

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 CIVILI
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:	8
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:

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, ecc.

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

Si indica di seguito il movimento degli affari del settore penale relativi all'anno 2017:

ANNO 2017

MATERIA	PENDENTI INIZIO ANNO		PERVENUTI		DEFINITI	PENDENTI FINE ANNO
Contenzioso	8.352	5.884	6.753	7.483		
Lavoro	2.009	1.750	347	3.412		
Volontaria Giurisdizione		2.893	3.595	3.108	3.380	
Esecuzioni e fallimenti		3.639	2.846	2.930	3.555	
TOTALE	16.893	14.075	13.138	17.830		

Settore in cui opera il progetto.

Il progetto coinvolge le diverse Cancellerie civili (esecuzione mobiliari – immobiliari e fallimenti, contenzioso – sezione lavoro – volontaria giurisdizione). Il settore civile gestisce il notevolissimo volume di affari, sintetizzato nella scheda che precede.

scansione degli atti, realizzando in tal modo la dematerializzazione non solo dei medesimi ma anche dell'intero fascicolo.

L'attività consiste nella: a) individuazione dei fascicoli processuali e dei conseguenti atti oggetto di scansione; b) formazione di un archivio documentale informatico, conforme alla normativa in materia di dematerializzazione, che renderà superflua la creazione di copie fotostatiche e la relativa archiviazione cartacea da parte dell'ufficio; c) veicolazione in tempo reale dei documenti così scannerizzati.

Per quanto riguarda le procedure fallimentari e delle esecuzioni immobiliari si procederà con la scansione degli atti riferiti alle procedure più antiche ancora pendenti. Nell'ambito dei fallimenti su 703 procedure pendenti al 31/12/2017, le procedure di antica iscrizione e cioè anteriori al 2008 sono 114, rappresentando il 16% del totale.

Mentre relativamente ai procedimenti di esecuzione immobiliare su 1903 pendenti a 31/12/2017, quelli di più antica iscrizione e cioè antecedenti al 2008 sono 529, costituendo il 28% del totale. Infine nell'ambito delle procedure esecutive mobiliari si vuole attuare una completa informatizzazione delle stesse, eliminando tutti gli atti cartacei depositati dai GOT e dall'IVG (es. ordinanze di vendita, istanze IVG, verbali di vendita, attribuzioni somme, ordinanze di assegnazione nei pignoramenti presso terzi, ordinanze di assegnazione esenti da imposta nei pignoramenti presso terzi, estinzioni, esecuzioni per consegna o rilascio, verbali udienza).

Queste ultime sono state quantificate, tenendo conto dei dati a disposizione nell'anno 2017:

- Ordinanze di vendita: 228;
- Istanze IVG (es. istanze, comunicazioni, autorizzazioni varie): 600 circa;
- Verbali di vendita: 108;
- Attribuzioni somme: 100;
- Ordinanze di assegnazione nei pignoramenti presso terzi: 1.100;
- Ordinanze di assegnazioni esenti (es. lavoro; mantenimento; difese d'ufficio): 761;
- Estinzioni: 106;
- Esecuzioni per consegna o rilascio (es. sfratti): 326;
- Verbali udienza: 1.726

CANCELLERIE CIVILI DEL CONTENZIOSO – SEZIONE LAVORO – VOLONTARIA GIURISDIZIONE

Il progetto coinvolge le Cancellerie del Contenzioso, della Sezione lavoro e della volontaria giurisdizione.

Descrizione

Il progetto si riferisce alla completa informatizzazione delle procedure, facendo ricorso alla scansione degli atti, realizzando in tal modo la dematerializzazione non solo dei medesimi ma anche dell'intero fascicolo.

L'attività consiste nella: a) individuazione dei fascicoli processuali e dei conseguenti atti oggetto di scansione. b) formazione di un archivio documentale informatico, conforme alla normativa in materia di dematerializzazione, che renderà superflua la creazione di copie fotostatiche e la relativa archiviazione cartacea da parte dell'ufficio; c) veicolazione in tempo reale dei documenti così scannerizzati.

L'importanza del progetto risulta anche dalla possibilità di interfaccia (comunicazioni, notifiche) tra i vari Uffici giudiziari (es. Procura).

In particolare per la volontaria giurisdizione la realizzazione del progetto assume particolare importanza ove è maggiore l'accesso dell'utenza privata (per es. singoli cittadini, ASL). L'attività progettuale comprende la scansione e l'inserimento nel PCT degli atti depositati in modo cartaceo con particolare riguardo alle amministrazioni di sostegno, alle tutele ed agli altri atti della volontaria giurisdizione. Nell'ambito di questi atti bisogna ricordare le successioni (n. 613 atti cartacei alla data del 31.12.2017) (es. rinunzie all'eredità, accettazioni con beneficio d'inventario, esecuzioni testamentari). La realizzazione del progetto permetterà di instaurare un miglior rapporto di collaborazione con gli uffici della P.A. (ASL per TSO, agenzia entrate) con invio degli atti tramite posta elettronica e inserimento degli stessi nel SICID, senza dover scannerizzare le note di registrazione trasmesse dall'Agenzia delle Entrate, acquisendole direttamente nel SICID (con risparmio della carta non essendo più necessaria la stampa e risparmio nel consumo di toner e di tempo, evitando l'inserimento dell'atto all'interno del fascicolo).

Il progetto interesserà anche la Sezione Lavoro con particolare riferimento agli ATP (n. 100 alla data del 31.12.2017) ed il Contenzioso civile, relativamente alla Famiglia (divorzi congiunti e separazioni, di cui n. 600 su 1.008 iscritti nell'anno 2017 sono cartacei), i Procedimenti speciali (es. cautelari, art. 700 c.p.c., ATP ecc.). A questo progetto sono interessate le risorse umane assegnate al settore civile delle suddette Cancellerie, coordinate dal Direttore, responsabile.

2.2 Obiettivi del progetto:

Per quanto riguarda gli obiettivi sono principalmente così sintetizzati e distinti per settore:

CANCELLERIE ESECUZIONI MOBILIARI – IMMOBILIARI E FALLIMENTI

Per quanto riguarda i fascicoli della Cancelleria fallimentare ed esecuzioni immobiliari è possibile calcolare una percentuale, partendo dal dato obiettivo delle pendenze al 31.12.2017 di entrambe le Cancellerie nel modo seguente:

- Cancelleria fallimentare:

a) fascicoli pendenti al 31.12.2017: 703

b) procedure di antica iscrizione anteriori al 2008 sono 114, che rappresentano il 16%.

- Cancelleria esecuzioni immobiliari.

a) fascicoli pendenti al 31.12.2017: 1.903,

b) procedure di antica iscrizione anteriori al 2008 sono 529, che rappresentano il 28%.

Cancelleria esecuzioni mobiliari

Riguardo alle procedure esecutive mobiliari non essendo possibile il calcolo della percentuale, in quanto trattasi nel caso di specie di singoli atti compiuti dai GOT o dall'IVG, che non possono essere messi a confronto con le procedure pendenti al 31.12.2017, il calcolo sarà fatto tenendo conto dei benefici prodotti dal progetto rispetto all'affluenza dell'utenza nell'ambito dell'orario di apertura al pubblico delle Cancellerie. Tale calcolo è fatto cumulativamente con quello delle Cancellerie civili del contenzioso ordinario, della sezione lavoro e della volontaria giurisdizione.

CANCELLERIE CIVILI DEL CONTENZIOSO – SEZIONE LAVORO – VOLONTARIA GIURISDIZIONE

Non è possibile il calcolo della percentuale, in quanto trattasi nel caso di specie di singoli atti gestiti dalle Cancellerie civili sopra citate, che non possono essere messi a confronto con le procedure pendenti al 31.12.2017. Pertanto il calcolo sarà commisurato tenendo conto dei benefici prodotti sull'apertura al pubblico delle Cancellerie. Calcolo fatto cumulativamente con quello della Cancelleria esecuzioni mobiliari.

Quindi si prevede di ridurre l'accesso alle suddette Cancellerie (esecuzione mobiliari, contenzioso, volontaria giurisdizione, sezione lavoro) di circa 30 minuti a settimana, considerato che le Cancellerie civili e penali e gli Uffici amministrativi sono aperti al pubblico per 15 ore settimanali.

In ogni caso si procederà a monitorare il risparmio del tempo da destinare all'utenza

Il personale impegnato nel progetto potrà utilizzare queste ore così risparmiate allo svolgimento di attività rictranti tra quelle previste nell'ambito dei profili professionali, contenuti 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 octies del decreto legge 30 giugno 2016 n. 117, convertito con modificazioni dalla legge 12 agosto 2016, n. 161.

Tale percentuale è ottenuta attraverso il seguente calcolo matematico:

15 ore complessive di apertura al pubblico settimanali, corrispondenti a 900 minuti: $100 = 30$ minuti circa di riduzione di accesso del pubblico alle Cancellerie: x , dove $x = 3000:900$

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

"L'ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione". O DELLA GIUSTIZIA:

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:

Il personale addetto alle varie cancellerie, ciascuno nell'ambito delle competenze previste nei profili professionali di appartenenza, è impegnato nell'ambito del progetto di digitalizzazione e dematerializzazione degli atti e dei documenti processuali. Tale attività viene realizzata attraverso le diverse fasi che prevedono la selezione del materiale, il controllo degli atti e documenti, il riordino e l'indicizzazione degli stessi, la fotocopiatura dei documenti, l'informalizzazione tramite l'utilizzo dello scanner e/o altri strumenti informatici, l'inserimento del materiale dematerializzato nei sistemi informatici, l'accessibilità e/o visibilità e l'archiviazione del materiale cartaceo utilizzato. Nell'ufficio fallimenti /esecuzione mobiliari si trattano i Concordati fallimentari e preventivi e relative pubblicazioni -certificati fallimentari, vendite fallimentari e decreti trasferimento, liquidazioni professionisti. Gestione del foglio notizie e prenotazioni a debito, ricezione atti fallimentari, liquidazioni professionisti. Ricezione atti, rilascio copie e scansione atti. Pubblicazione provvedimenti del giudice, adempimenti relativi alle vendite, Depositi Giudiziari Mod I. Iscrizioni, accettazione atti telematici esterni, scansione atti. Pubblicazioni provvedimenti Depositi Giudiziari mod I, mandati. Ricezione atti telematici, scarico verbali udienze, scansione atti. Ricezione atti telematici, scarico udienze udienze, scansione atti

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

I ragazzi del Servizio Civile svolgeranno il ruolo attivo nella gestione del Processo Civile Telematico attraverso la digitalizzazione degli atti processuali, implementando detto sistema informatico e consentendo in tal modo la consultazione telematica degli atti processuali, nonché l'estrazione di copia degli stessi da parte dell'Avvocato e dell'Ausiliario del Giudice.

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

1) Seguire le indicazioni del responsabile di progetto;

- 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.

3.2 Operatori

Responsabile Progetto

COGNOME: _____ NOME: _____

DATA DI NASCITA: _____ CF: _____

EMAIL: _____ TELEFONO: _____

CORSO FORMAZIONE:

Operatori Progetto

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. Di Lucca e Noi TV).

SI

Spot radiotelevisivi. Predisposizione copie per l'ufficio. Archiviazione atti. Formazione fascicolo d'ufficio. Consegna fascicoli di parte

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

Incontri, in sede, con i giovani sull'importanza ed il ruolo del servizio civile nella società attuale in cui la popolazione ha un maggiore bisogno di ausilio e assistenza sulle procedure burocratiche tenuto conto anche dell'evoluzione tecnologica

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 anche 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:

- Formazione sulla Repubblica e Carta Costituzionale;

- 3) L'Ordinamento Giudiziario;
- 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

6.2 Modalità di attuazione:

La formazione sarà effettuata dal personale amministrativo esperto nei servizi di riferimento attraverso l'esame dei fascicoli processuali penali e lo studio incrociato delle norme del Codice di Procedura Penale e delle altre leggi in materia.

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:

Il processo civile monocratico, collegiale, esecutivo, fallimentare, diritto del lavoro e riti speciali;
2) la sentenza, la registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, la trascrizione presso i Registri Immobiliari;
3) 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 Aggiornamento

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