

**SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI GIOVANI IN
SERVIZIO CIVILE REGIONALE IN TOSCANA**

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

TRIBUNALE DI PISTOIA

2) *Codice regionale:*

RT 3C00206

2bis) *Responsabile del progetto:*

(Questa figura non è compatibile con quella di coordinatore di progetti di cui al punto 2 ter né con quella di operatore di progetto di cui al successivo punto 16)

- i. *NOME E COGNOME:* ASSUNTA SANTORO
- ii. *DATA DI NASCITA:* 16/12/1967
- iii. *CODICE FISCALE:* SNTSNT67T56F839S
- iv. *INDIRIZZO MAIL:* *assunta.santoro@giustizia.it*
- v. *TELEFONO:* 05733571287
- vi. *CURRICULUM VITAE E COPIA DOCUMENTO IDENTITA' E
CODICE FISCALE ALLEGATO ALLA SCHEDA
PROGETTO(allegato nr. 1)*

2 ter) *Coordinatore di progetti (da individuare tra quelli indicati in sede di adeguamento/iscrizione all'albo degli enti di servizio civile regionale):*

vii-*NOME E COGNOME:*
MARINA CHECCHIA

CARATTERISTICHE PROGETTO

3) *Titolo del progetto:*

SEMPLIFICAZIONE DEL SISTEMA GIUSTIZIA ATTRAVERSO
L'ELIMINAZIONE DELLA CARTA E LA CREAZIONE DI ARCHIVI
INFORMATICI

4) *Settore di intervento del progetto:*

DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI CIVILI PENALI E AMMINISTRATIVI PER
LA CREAZIONE DI ARCHIVI INFORMATICI

4bis) *Codice identificativo dell'area di intervento:*

CODICE AREA AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

5)Descrizione del contesto territoriale e/o settoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili:

Le competenze del Tribunale di Pistoia si estendono all'ambito territoriale della Provincia di Pistoia, composta da 22 comuni, con una popolazione di 287.866 abitanti (dati del 2012). Tale territorio produce un contenzioso ed un impegno giudiziario rilevante descritto dai dati statistici sotto riportati.

Settore Civile								
movimento degli affari	Pendenti inizio anno		Pervenuti		Definiti		Pendenti fine anno	
	▪ Contenzioso	5381	▪ Contenzioso	6695	▪ Contenzioso	7232	▪ Contenzioso	4844
▪ Lavoro	1262	▪ Lavoro	1347	▪ Lavoro	1054	▪ Lavoro	1555	
▪ Volontaria giurisdizione	2120	▪ Volontaria giurisdizione	2577	▪ Volontaria giurisdizione	2465	▪ Volontaria giurisdizione	2232	
▪ Esecuzioni e fallimentare	2724	▪ Esecuzioni e fallimentare	3133	▪ Esecuzioni e fallimentare	5075	▪ Esecuzioni e fallimentare	782	
	11487		13752		15826	Totale	9413	
Settore Penale								
movimento degli affari	Pendenti inizio anno		Pervenuti		Definiti		Pendenti fine anno	
	▪ GIP/GUP	4805	▪ GIP/GUP	11975	▪ GIP/GUP	12788	▪ GIP/GUP	3992
▪ Dibattimento	2067	▪ Dibattimento	2203	▪ Dibattimento	1776	▪ Dibattimento	2494	
▪ Schede casellario	667	▪ Schede casellario	2198	▪ Schede casellario	2507	▪ Schede casellario	358	
▪ Fogli complementari	25	▪ Fogli complementari	150	▪ Fogli complementari	110	▪ Fogli complementari	65	
Udienze	Tempo assistenza udienze:							
	▪ nr. udienze penali (Gip/Gup) e loro tempo medio n.210 udienze; durata ore 6.00							
	▪ nr. udienze penali (dibattimento) e loro tempo medio n.386 udienze; durata ore 7.30							
▪ nr. udienze civili e loro tempo medio 1615- tempo medio ore 6								

Dall'analisi statistica del 1° trimestre 2014 si rileva un incremento di circa il 10% delle sopravvenienze e di conseguenza un significativo aumento delle pendenze, nonostante l'attività di definizione nell'anno 2013 sia stata equivalente ai fascicoli pervenuti.

L'incremento è quindi dovuto ad un sostanziale aumento della criminalità, come è stato riportato nel discorso inaugurale dell'Anno Giudiziario 2014, soprattutto in alcune zone (es. la Valdinievole) e in relazione ad alcune tipologie di reato (es traffico di stupefacenti, prostituzione)

6) Obiettivi del progetto:

a) Obiettivi del progetto

Il presente progetto ha come finalità la digitalizzazione dei fascicoli penali mediante la creazione di uno o più uffici a seconda delle cancellerie interessate, deputati alla scannerizzazione e all'archiviazione mediante il sistema SIDIP, degli atti dematerializzati, presso la sede centrale di Piazza del Duomo 6 – Palazzo Pretorio - . Si ritiene necessario descrivere in maniera puntuale le complesse finalità di tale progetto:

- procedere all'ordinamento, indicizzazione, scannerizzazione dei procedimenti che pervengono all'Ufficio GIP/GUP ed alle Cancellerie penali dibattimentali, nonché post dibattimento;
- procedere alla scannerizzazione e progressivo ordinamento dei nuovi fascicoli, a partire dall'arrivo dei fascicoli alle cancellerie del Tribunale da parte della locale Procura della Repubblica, soprattutto per i procedimenti di particolare interesse e mole
- Le stesse attività verranno espletate per i fascicoli provenienti dagli stessi Uffici interni del GIP/GUP
- Formazione del fascicolo del dibattimento in prosecuzione di quello del Pm digitalizzato per la successiva digitalizzazione di tutti gli atti di competenza del Tribunale.

Eventuale scannerizzazione dei procedimenti definiti con sentenza penale di condanna

Si potrà, in tal modo, proseguire, concordemente con quanto fatto dalla Procura della Repubblica l'informatizzazione dei nuovi fascicoli iniziata dalla notizia di reato ed estesa a tutte le fasi successive, in modo che si possa disporre del procedimento dematerializzato in tutte le fasi del procedimento. Tale attività verrà messa in atto prima per i fascicoli di particolare interesse e molee , poi, se possibile, fino ad arrivare ad una normalizzazione del processo di dematerializzazione.

Si assicurerà, inoltre, la corretta ed efficiente gestione della documentazione prodotta nel corso di tutto l'iter giudiziario estendendo il processo di dematerializzazione fino al momento della trasmissione del fascicolo all'archivio corrente agevolando l'accesso agli atti all'utenza anche nella fase delle impugnazioni.

-l'Ufficio si propone inoltre, in sinergia con la Procura della Repubblica di Pistoia, di perseguire l'ambizioso progetto, insieme all'Ordine degli Avvocati di Pistoia,

dell'eliminazione quasi totale delle copie cartacee degli atti processuali attraverso la predisposizione di 5 nuove postazioni di lavoro, nei locali del Tribunale di Pistoia. Gli Avvocati potranno, consultare ed ottenere copie digitali di atti o documenti del fascicolo con consistente risultato in termini di riduzione dei costi e conseguenti economie contabili dell'Amministrazione.

b) Obiettivi specifici

Nello specifico si intende operare il processo di scannerizzazione:

- sull'80% dei fascicoli nuovi trasmessi dalla Procura della Repubblica, ammontanti a circa n. 4026 fascicoli contro noti, per l'Ufficio GIP e circa 2220 per l'Ufficio dibattimento, e quindi complessivamente su circa 4996 (80%).

- ci si propone inoltre di procedere alla scannerizzazione dei procedimenti appellati o comunque definiti con sentenza di condanna (fatta esclusione, al momento, per quelle emesse dal Giudice di Pace) e già destinati all'archivio corrente che si quantificano in 1500 circa (anno 2013)

-In totale i fascicoli da scannerizzare saranno dunque circa 6500.

c) Raggiungimento dei risultati

Attraverso questo processo di ammodernamento che coinvolge entrambi gli uffici giudiziari della provincia di Pistoia, ossia il Tribunale e la Procura della Repubblica, si intende addivenire alla drastica riduzione del cartaceo con ricaduta sul risparmio di spesa sia in termini di risorse materiali che umane.

L'attività di fotocopiatura attualmente impegna tutto il personale indiscriminatamente, ad eccezione dei Magistrati, e si possono quantificare in circa 160.000 le copie annue.

Ci si attende, attraverso questa prima fase di digitalizzazione, il risparmio di almeno la metà delle fotocopie annue da produrre.

7) Definizione sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo le modalità di impiego delle risorse umane con particolare riferimento al ruolo dei giovani in servizio civile:

7.1 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, specificando se volontari o dipendenti a qualunque titolo dell'ente (non prendere in considerazione i giovani in servizio civile regionale).

La realizzazione del progetto prevede il coinvolgimento di tutto il personale dell'Ufficio considerato il fatto che l'attività si dipana trasversalmente in tutti i settori.

In particolare il personale del Tribunale di Pistoia si compone delle seguenti figure professionali:

19 Magistrati ordinari – 9 Magistrati onorari di Tribunale GOT- 1 Dirigente Amministrativo – 2 Direttori Amministrativi – 1 Funzionario contabile 16 Funzionari

Amministrativi – 11 Cancellieri – 15 Assistenti Giudiziari – 2 Centralinisti - 6 Operatori Giudiziari – 3 Conducenti Automezzi – 8 Ausiliari – (per un totale di n. 93)

7.2 Ruolo ed attività previste per i giovani in servizio civile nell'ambito del progetto.

I volontari del servizio civile si occuperanno di ordinare, indicizzare e scannerizzare i procedimenti con indagini concluse e parte di quelli nella fase iniziale, nonché di quelli definiti con sentenza penale di condanna.

Ciò comporta il compimento delle seguenti attività:

- Ordinamento, indicizzazione, scannerizzazione dei procedimenti che pervengono all'Ufficio GIP/GUP ed alle Cancellerie penali dibattimentali, nonché post dibattimento;
- Scannerizzazione e progressivo ordinamento dei nuovi fascicoli, a partire dall'arrivo dei fascicoli alle cancellerie del Tribunale da parte della locale Procura della Repubblica, soprattutto per i procedimenti di particolare interesse e mole
- Le stesse attività verranno espletate per i fascicoli provenienti dagli stessi Uffici interni del GIP/GUP
- Formazione del fascicolo del dibattimento in prosecuzione di quello del Pm digitalizzato per la successiva digitalizzazione di tutti gli atti di competenza del Tribunale.
- Eventuale scannerizzazione dei procedimenti definiti con sentenza penale di condanna.

Queste attività verranno svolte utilizzando due diverse modalità; la successiva organizzazione dei files ottenuti in archivi informatici, nel caso specifico il portale SIDIP, oppure in supporti informatici quali CD, DVD e HARD DISK.

I volontari provvederanno inoltre al rilascio delle copie in formato digitale sia presso tutte le Segreterie interessate, GIP/GUP, dibattimento e post-dibattimento.

8) *Numero dei giovani da impiegare nel progetto (min. 2, max. 10):*

4

9) *Eventuale numero ulteriore di soggetti da impiegare (non superiore al 50% di quelli indicati al precedente punto 8) che l'ente intende autonomamente finanziare, impegnandosi ad anticipare alla regione le somme necessarie per l'intera copertura delle relative spese prima dell'avvio dei giovani in servizio:*

--

10) *numero posti con vitto:*

--

11) *Numero posti senza vitto:*

4

12) *Numero ore di servizio settimanali dei giovani (minimo 25, massimo 30):*

13) *Giorni di servizio a settimana dei giovani (minimo 4, massimo 6):*

14) *Eventuali particolari obblighi dei giovani durante il periodo di servizio:*

15) Sede/i di attuazione del progetto (1):

N.	Sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo (compresa eventuale partizione interna)	N. giovani per sede (2)
1	TRIBUNALE DI PISTOIA – Sede Palazzo Pretorio	PISTOIA	PIAZZA DUOMO n° 6 PALAZZO PRETORIO	4
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(1) Le sedi devono essere individuate esclusivamente fra quelle indicate in sede di iscrizione/adequamento all'albo degli enti di servizio civile regionale, riportando la stessa denominazione e indirizzo (compresa l'eventuale ripartizione interna, es. scala, piano, palazzina, ecc) indicate sulla procedura informatica SCR.

(2) il numero complessivo di giovani di questa colonna deve coincidere con il numero indicato al precedente punto 8)

16) *Nominativo operatore di progetto per singola sede (almeno uno per sede):*

- i. *NOME E COGNOME: SUSANNA DIANA*
- ii. *DATA DI NASCITA: 16/08/1959*
- iii. *CODICE FISCALE: DNISNN59M56E472T*
- iv. *INDIRIZZO MAIL: susanna.diana @giustizia.it*
- v. *TELEFONO: 05733571241*
- vi. *CURRICULUM con copia di un documento di identità e codice fiscale leggibili (allegato alla scheda di progetto) allegato nr. 2*
- vii. *SEDE PROGETTO ALLA QUALE VIENE ASSEGNATO:
TRIBUNALE DI PISTOIA – Sede Palazzo Pretorio*

<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>
TRIBUNALE DI PISTOIA – Sede Palazzo Pretorio	PISTOIA	PIAZZA DUOMO n° 6 PALAZZO PRETORIO

- viii. *HA SVOLTO IL CORSO DI AGGIORNAMENTO E/O FORMAZIONE PROGRAMMATO DALLA REGIONE TOSCANA (O, SI IMPEGNA A SVOLGERE ENTRO L'ANNO IN CUI SI REALIZZA IL PROGETTO):*

- si impegna a svolgerlo entro l'anno: *SI*

17) *Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile regionale:*

- 1) *Promozione e sensibilizzazione al servizio civile attraverso il sito del Tribunale di Pistoia*
- 2) *Pubblicazioni sul quotidiano "Il Tirreno"; volantinaggio presso l'Ordine degli Avvocati di Pistoia, presso la Biblioteca San Giorgio di Pistoia ed il "Polo Universitario" di Pistoia.*
- 3) *Pubblicità presso la Biblioteca interna ad uso di avvocati e fruitori vari;*
- 3) *Spot sull'emittente locale T.V.L.*
- 4) *Presentazione dei progetti e delle finalità del servizio civile da parte del Rappresentante dell'Ente in occasione delle feste dei Corpi di Polizia.*

18) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dei risultati di progetto:*

- Questionario di ingresso teso a individuare le aspettative e gli interessi dei volontari rispetto al progetto.*
- Monitoraggio periodico dei risultati raggiunti per la messa a punto delle metodologie e degli strumenti impiegati.*
- Momenti di autovalutazione da parte dei giovani, personali e collettivi, con il coinvolgimento dei volontari e degli operatori di progetto.*
- Quantificazione dei risultati conseguiti attraverso verifiche trimestrali e in*

particolare:

- del numero dei procedimenti scannerizzati;
- della ottimizzazione in termini di tempo e di risorse materiali impiegate attraverso l'utilizzo di atti digitalizzati;
- delle economie contabili acquisite;
- Utilizzo di modelli di rilevazione in uso per la "customer satisfaction" per verificarne l'impatto sulla utenza esterna.

Questionario finale per la valutazione complessiva dell'esperienza volto a misurare il livello di soddisfazione individuale dei giovani ed il raggiungimento degli obiettivi del servizio civile.

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

Laurea o diploma di scuola media superiore e conoscenze informatiche elementari.

20)Eventuali risorse finanziarie aggiuntive utilizzate per l'acquisto di beni o servizi destinati ai giovani in servizio:

Il Tribunale di Pistoia non dispone di risorse finanziarie aggiuntive se non di quelle materiali per l'esecuzione dei lavori messe a disposizione dagli organi dell'Amministrazione Centrale dietro precisa richiesta: PC, scanner e materiale informatico di supporto alla digitalizzazione

21)Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:

Assegnazione a ciascun volontario di una postazione di lavoro autonoma fornita di pc, stampante, scanner, fax o multifunzione.
Utilizzo dei sistemi di SICP, SIC, Protocollo informatico, SIAMM, SIDIP.
Postazioni di lavoro atte a garantire autonomia di operatività nonché software gestionali che consentono il soddisfacimento della realizzazione del progetto.
E' previsto l'ulteriore approvvigionamento, di moderne strumentazioni informatiche quali multifunzioni, scanner, fax, stampanti ad alto rendimento e pc di ultima generazione, da parte del Ministero della Giustizia per il completamento del processo di informatizzazione della P.A..
Le risorse risultano quindi completamente adeguate.

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

22) Competenze e professionalità acquisibili dai giovani durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:

Acquisizione di approfondite conoscenze e competenze nell'ambito :

- della gestione di dati e documenti informatici
- del funzionamento di un ufficio negli aspetti organizzativi, in relazione al lavoro di gruppo e alla gestione della utenza esterna

-della gestione di rapporti con pubblico qualificato (avvocati, polizia giudiziaria) per l'attività informativa di orientamento.

Le competenze e le professionalità acquisite verranno certificate con attestazione da parte del Dirigente Amministrativo con indicazione dei risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi prefissati.

Impegno dell'Ente ad estendere ai volontari del servizio civile gli eventuali corsi di formazione che annualmente vengono destinati al personale di ruolo con rilascio di attestato di partecipazione.

Rilascio a fine servizio di attestato di partecipazione al servizio civile regionale nell'ambito dell'Area Terza- amministrazione della Giustizia- presso il Tribunale di Pistoia.

Formazione generale dei giovani

23) Sede di realizzazione:

Tribunale di Pistoia, Sede di Via XXVII Aprile 14, Palazzo San Mercuriale, aula informatica.

24) Modalità di attuazione:

La formazione generale verrà svolta direttamente in sede attraverso incontri e lezioni programmate da parte del Presidente del Tribunale e dal Dirigente Amministrativo, tenute da Magistrati, da Personale Amministrativo dell'Ufficio, con la collaborazione della Forze dell'Ordine in servizio presso le sezioni di Polizia Giudiziaria in servizio presso la Procura della Repubblica di Pistoia.

25) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Si prevede che le 42 ore previste per la formazione generale dei giovani in servizio civile siano erogate attraverso lezioni frontali e dinamiche non formali fra le quali avrà maggior rilievo l'esercitazione.

26) Contenuti della formazione:

In merito alla formazione generale intendiamo proporre i seguenti moduli formativi:

- La Costituzione della Repubblica Italiana
- Storia del servizio Civile nazionale
- Legislazione nazionale istitutiva del servizio civile
- Servizio civile in Toscana e legislazione regionale

- Interventi della Corte Costituzionale in materia di servizio civile
- Rapporto tra formazione civica e concetto di cittadinanza attiva e coesione sociale
- Aspetti di educazione civica e Protezione Civile in Italia
- Storia dell'obiezione di coscienza

27) *Durata (espressa in ore):*

42 ore

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei giovani

28) *Sede di realizzazione:*

Tribunale di Pistoia, Sede di Via XXVII Aprile 14, Palazzo San Mercuriale, aula informatica

29) *Modalità di attuazione:*

La Formazione specifica sarà erogata in parte da personale interno dei vari settori interessati al progetto, ed in parte da personale esterno incaricato della formazione del personale di ruolo, per l'attuazione del progetto SIDIP.
Hanno dato la disponibilità a tenere lezioni su specifici argomenti:
-Il Responsabile per la sicurezza nei luoghi di lavoro, in persona dell'Ing. Zoppi della ditta Ce.SAL s.r.l. nominato ad ottobre 2013 per il prossimo triennio;
-L'Ing. Fabio Bencivenni, responsabile del C.I.S.I.A. di Firenze per approfondimenti in materia di strutturazione dei sistemi informatici all'interno degli Uffici Giudiziari.

30) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Le lezioni si svolgeranno in sede; sono previste lezioni frontali volte a fornire le nozioni teoriche necessarie. A conclusione delle ore di formazione verranno proposti test pratici e prove di verifica.
La formazione specifica sarà completata con l'affiancamento al personale di ruolo assegnato ai compiti oggetto del progetto.

31) *Contenuti della formazione:*

La formazione specifica riguarderà in prevalenza:

- Nozioni fondamentali sulla struttura e sulle competenze del Tribunale di Pistoia.
- Elementi relativi all'organizzazione degli Uffici Giudiziari e sistema di funzionamento degli stessi
- Nozioni di base del Codice di Procedura Penale
- Elementi di procedura penale connessi alla comprensione del progetto della digitalizzazione
- Studio delle circolari e della normativa di riferimento all'attività del progetto
- Apprendimento delle tecniche di scannerizzazione dei procedimenti e illustrazione del funzionamento del sistema SIDIP
- Acquisizione degli elementi normativi di base relativi agli archivi correnti e storici
- Illustrazione dei principali sistemi informatici a supporto dell'attività giurisdizionale penale
- Normativa relativa all'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro

32) Durata (espressa in ore):

45 ore

Altri elementi

33) Presenza di almeno una delle altre figure previste per la gestione del servizio civile regionale (diversa dall'Operatore di Progetto) che nell'ultimo anno abbia frequentato il corso di formazione o/e/o aggiornamento programmato dalla Regione Toscana (o si impegni a parteciparvi entro l'anno in cui si realizza il progetto):

Nome e cognome: MARINA CHECCHIA Ruolo COORDINATORE DI PROGETTI

- Si impegna a svolgerlo entro l'anno: *SI*

Nome e cognome: STEFANIA DELLO RUSSO Ruolo COORDINATORE DI PROGETTI

- Si impegna a svolgerlo entro l'anno: *SI*

Nome e cognome: FLAVIANO GUZZO Ruolo RESPONSABILE PER IL SERVIZIO CIVILE REGIONALE

- si impegna a svolgere entro l'anno: *SI*

34) Impegno a far partecipare i giovani aderenti al progetto alla formazione aggiuntiva programmata dalla regione Toscana: SI

35) Attestazione che all'interno del medesimo bando sono stati presentati progetti per un numero complessivo di posti inferiori al 50% di quelli richiedibili in base alla categoria di appartenenza: SI

n° progetti presentati: 2 n° posti richiesti complessivamente: 8

36) Impegno a far partecipare i giovani aderenti al progetto ad almeno due manifestazioni, eventi o attività di carattere regionale inserite nel sistema delle politiche giovanili della regione Toscana: SI

37) Coprogettazione tra i seguenti enti (è necessario allegare l'accordo sottoscritto dagli enti per la coprogettazione, da cui risulti l'ente capofila):

Denominazione ente	Codice RT	Categoria d'iscrizione all'albo SCR	Ente pubblico o privato

Il sottoscritto FABRIZIO AMATO nato a NAPOLI il 26.06.1951 in qualità di responsabile legale dell'ente TRIBUNALE DI PISTOIA dichiara che l'ente che rappresenta è in possesso di tutti i requisiti previsti per l'iscrizione all'albo degli enti di servizio civile regionale (art. 5 comma 1 legge regionale n. 35 del 25/07/2006).

Data, 26 maggio 2014



Il Responsabile legale dell'ente
dott. Fabrizio Amato

Note esplicative per la redazione dei progetti di servizio civile regionale in Toscana.

L'elaborato progettuale va redatto in maniera chiara, seguendo in modo puntuale la numerazione e la successione delle voci riportate nella scheda.

Ente

1. Indicare l'Ente proponente il progetto. In caso di co-progettazione, indicare l'ente capofila.
2. Indicare il codice regionale dell'ente (RT.....).
- 2bis Indicare il responsabile del progetto (questa figura è incompatibile con quella di coordinatore di progetti di cui al successivo punto 2 ter , con quella di operatore di progetto di cui al successivo punto 16 e con quella di responsabile di servizio civile).

Caratteristiche del progetto

3. Indicare il titolo del progetto (es: Città solidale, Giochiamo insieme...).
4. Indicare il Settore di intervento del progetto, che deve essere ricompreso in uno di quelli previsti dalla L.R. 35/06. E' vietata la redazione di progetti per più settori.
- 4bis indicare uno dei codici di area di intervento previsti dal bando (area generale, area amministrazione giustizia, area ecco fatto, area salute nelle scuole).
5. Definire il contesto territoriale e/o settoriale entro il quale si realizza il progetto descrivendo la situazione di partenza (situazione data) sulla quale il progetto è destinato ad incidere, mediante pochi e sintetici indicatori. Il contesto è rappresentato dalla ristretta area territoriale di riferimento del progetto e dal settore di intervento dello stesso. E' opportuno, quindi, evitare di riportare indicatori a livello nazionale ed internazionale o politiche generali di settore. Gli indicatori devono rappresentare in modo chiaro la realtà territoriale entro la quale è calato il progetto, con particolare riferimento al settore nel quale si vuole intervenire. In presenza di attività difficilmente misurabili attraverso indicatori numerici è possibile quantificare il numero degli interventi che si intendono realizzare nell'arco di tempo di durata del progetto, proponendone una accurata descrizione. Gli indicatori sono scelti dall'ente proponente il progetto. (Es. I Assistenza anziani in un comune: popolazione complessiva del comune, popolazione del comune con età superiore ai 65 anni, altri enti che già si occupano degli anziani nell'ambito territoriale prescelto; Es II Salvaguardia ambientale e prevenzione antincendio dei boschi: ettari di bosco dell'area territoriale di intervento, ettari di bosco che il progetto intende sottoporre a sorveglianza; frequenza degli incendi ed ettari di bosco distrutti negli ultimi 5 anni, altri enti che operano nello stesso campo; Es. III Salvaguardia beni artistici e storici: bacini archeologici, monumenti storici o artistici presenti nell'area, breve descrizione del loro valore artistico, storico o archeologico. Riferimenti ad eventuali lavori analoghi svolti negli anni precedenti sui beni in argomento presenti sul territorio e ad altri enti operanti nel settore nell'ambito territoriale interessato dal progetto).
6. Descrizione degli obiettivi generali e specifici del progetto, tenendo presente la realtà descritta al precedente punto 5) ed utilizzando possibilmente gli stessi indicatori in modo da rendere comparabili i dati e le diverse situazioni all'inizio e alla fine del progetto. Si tratta di individuare il target del progetto e di indicare in modo chiaro cosa si vuole raggiungere (situazione di arrivo) con la realizzazione dello stesso.

7. Individuare tutte le risorse umane sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo necessarie all'espletamento delle attività previste per il raggiungimento delle attività previste dal progetto, specificando in particolare se si tratta di volontari (senza considerare i giovani in servizio civile) e in quale numero, ovvero di dipendenti a qualunque titolo dell'ente. Infine necessita individuare il ruolo dei giovani in servizio civile e le specifiche attività che questi ultimi dovranno svolgere nell'ambito del progetto. Si precisa che le predette attività rappresentano una parte di quelle descritte in precedenza per il raggiungimento degli obiettivi fissati.
8. Indicare il numero dei giovani in servizio civile richiesti per la realizzazione del progetto che non può essere inferiore alle 2 unità e non superiore a 10 unità, tenendo presente i precedenti punti 5), 6) e 7), in quanto la congruità del numero dei giovani richiesti è rapportata al contesto entro il quale si colloca il progetto, agli obiettivi fissati, alle azioni previste per la loro realizzazione. Per i progetti articolati su più sedi di attuazione l'indicazione di almeno un giovane per sede, deve essere effettuata per ogni singola sede. E' opportuno controllare che il numero dei giovani inserito nel box 8), coincida con la somma di quelli inseriti alle voci 10) e 11) della scheda progetto.
 11. Indicare il numero dei giovani richiesti che non usufruiscono della fornitura di vitto.
 10. Indicare il numero dei giovani richiesti che usufruiscono della fornitura del vitto e le modalità di fruizione di detto servizio, con riferimento alle attività previste per la realizzazione del progetto e all'orario giornaliero.
 12. Indicare il numero di ore di servizio settimanale dei giovani in servizio civile che non può essere inferiore alle 25 ore o superiore a 30 ore settimanali, da calcolarsi in rapporto all'intera durata del progetto.
 13. Specificare se il progetto si articola su 4, 5 o 6 giorni di servizio a settimana. Si ricorda che in nessun caso è possibile articolare un progetto su un numero di giorni inferiore a 4.
 14. Indicare eventuali condizioni e disponibilità richieste per l'espletamento del servizio (es: pernottamento, disponibilità a missioni o trasferimenti, flessibilità oraria, impegno nei giorni festivi...).

Caratteristiche organizzative

15. Premesso che ogni riga rappresenta una sede di attuazione del progetto, indicare per ogni sede interessata:
 - la sede di attuazione di progetto dell'ente presso il quale si realizza il progetto come risulta indicata in fase di accreditamento;
 - il comune di ubicazione delle sedi di progetto;
 - l'indirizzo (via/piazza e numero civico) delle sedi di progetto;
 - il numero dei volontari richiesti per le singole sedi;questi dati devono necessariamente coincidere con quelli dichiarati in sede di accreditamento ed inseriti sulla procedura SCR.
16. Indicare il cognome, nome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo mail, telefono degli Operatori di Progetto operanti sulle singole sedi. Allegare inoltre alla scheda di progetto i curricula degli operatori di progetto (questa figura è incompatibile con quella di coordinatore di progetti di cui al successivo punto 2 ter, con quella di responsabile di progetto e con quella di responsabile di servizio civile).
17. Indicare le eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile regionale, con particolare riferimento alla proposta di SCR prevista dal progetto in cui sono impiegati i giovani, in modo da collegare il progetto stesso alla comunità locale. Sono individuate quattro categorie specifiche di azioni, oltre ad una categoria residuale denominata "altro" nella quale confluiscono azioni di promozione o sensibilizzazione che non rientrano nelle suddette categorie specifiche. Per la categoria "altro" è necessario indicare quale attività si intende effettuare in maniera specifica, altrimenti il punteggio è pari a zero.
18. Elaborare un piano di rilevazione interno, completo di strumenti e metodologie, incentrato sulla valutazione periodica dei risultati del progetto (cosa funziona e cosa non funziona nel progetto).

19. Vanno indicati eventuali requisiti, oltre quelli previsti dalla legge regionale n. 35 del 2006, che i candidati devono necessariamente possedere per poter partecipare alla realizzazione del progetto; in tal caso, l'assenza di tali requisiti preclude la partecipazione al progetto. L'introduzione dei requisiti aggiuntivi (es: particolari titoli di studio e/o professionali, particolari abilità, possesso di patente auto, uso computer, lingue straniere...) deve essere adeguatamente motivata, esplicitandone le ragioni in relazione alle attività previste dal progetto. In nessun caso potrà prevedersi, tra i requisiti, la residenza in un determinato comune. E' consigliabile individuare requisiti facilmente verificabili attraverso certificazioni, come ad esempio i titoli di studio.
20. Indicare l'ammontare delle eventuali risorse finanziarie aggiuntive che l'ente intende destinare in modo specifico all'acquisto di beni o servizi destinati ai giovani in servizio. Si tende a valorizzare progetti con risorse finanziarie aggiuntive da certificare, intese come spese sostenute dall'ente per servizi direttamente fruiti dai giovani o per beni che durante o al termine del servizio verranno concessi in esclusiva disponibilità del giovane. Non sono computate le spese per beni strumentali di ogni tipo necessari per lo svolgimento del servizio.
21. Elencare le risorse tecniche e strumentali necessarie alla realizzazione del progetto, evidenziandone la adeguatezza rispetto agli obiettivi. E' necessario porre particolare attenzione alla compilazione della presente voce, atteso che la sua omissione è motivo di non accoglimento del progetto. Si ricorda che essa è strettamente collegata agli obiettivi fissati alla voce 6 e alle azioni previste alla voce 7 della scheda.

Caratteristiche delle conoscenze acquisibili

22. Specificare le competenze utili alla crescita professionale dei giovani acquisibili con la partecipazione alla realizzazione del progetto. Le predette competenze devono essere attinenti al progetto, certificate e riconosciute. Qualora l'ente che certifica o riconosce le competenze acquisite sia terzo rispetto a quello proponente il progetto, occorre e produrre copia degli appositi accordi (che devono fare specifico ed espresso riferimento a quel progetto di servizio civile regionale), la cui stipula deve avvenire prima della presentazione del progetto. Pertanto, qualora i predetti accordi all'atto della presentazione del progetto non siano stati ancora perfezionati è opportuno non indicare nulla, attesa l'irrelevanza ai fini del progetto degli accordi in itinere e delle semplici promesse.

Formazione generale dei giovani

23. Indicare la sede di realizzazione della formazione, la quale può essere anche diversa da quella di realizzazione del progetto.
24. Specificare le modalità con cui la formazione è effettuata, specificando se la formazione viene svolta direttamente dall'ente o da enti diversi dall'ente titolare del progetto, ma effettuata nell'ambito provinciale della sede di attuazione del progetto.
25. Indicare le metodologie alla base del percorso formativo individuato per i giovani e le tecniche che si prevede di impiegare per attuarlo.
26. Specificare i contenuti della formazione generale dei giovani facendo riferimento alle caratteristiche e all'ordinamento del servizio civile, ivi compresi i principi, gli ordinamenti e la storia dell'obiezione di coscienza, ad aspetti di educazione civica, protezione civile, legislazione e cultura del servizio civile nazionale e regionale quali la difesa della Patria come diritto/dovere costituzionali con mezzi non violenti, ai diritti umani e alle diverse forme di partecipazione attiva alla vita della società civile.
27. Indicare la durata della formazione generale che complessivamente non può essere inferiore alle 30 ore e non può essere espressa con un indicatore diverso dalle ore (es. giorni, settimane, mesi). E' attribuito un punteggio ulteriore per un numero di ore di formazione superiore alle 30. La formazione dei giovani è obbligatoria per cui l'assenza della stessa o anche una durata inferiore al minimo stabilito comporta la reiezione del progetto.

Formazione specifica dei giovani

28. Indicare la sede di realizzazione della formazione, la quale può essere anche diversa da quella di realizzazione del progetto.
29. Specificare le modalità di svolgimento della formazione.
30. Indicare le metodologie alla base del percorso formativo per i giovani e le tecniche che saranno impiegate per attuarlo.
31. La formazione specifica dei giovani varia da progetto a progetto secondo il settore di intervento e le peculiari attività previste dai singoli progetti. Essa concerne tutte le conoscenze di carattere teorico pratico legate alla specifiche attività previste dal progetto e ritenute necessarie dall'ente per la realizzazione dello stesso, nonché l'organizzazione e missione dell'ente e le normative sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.
32. Indicare la durata della formazione specifica che non può essere inferiore alle 20 ore. La durata, quindi, non può essere espressa con un indicatore diverso dalle ore (es. giorni, settimane, mesi). E' attribuito un punteggio ulteriore per un numero di ore di formazione superiore alle 20. La formazione specifica dei giovani è obbligatoria per cui l'assenza della stessa, o una durata che risulti inferiore al minimo stabilito di 20 ore comporta la reiezione del progetto.

Altri elementi della formazione

33. Indicare se almeno una (se sono più di una indicarle tutte) delle figure previste per la gestione del servizio civile – diversa dall'operatore di progetto di cui al punto 16 – ha frequentato nell'ultimo anno (2012 – 2013) il corso di formazione o aggiornamento programmato da regione Toscana o si impegna a parteciparvi entro l'anno 2013).
34. Indicare se l'ente si impegna a fare partecipare i giovani del progetto alla formazione aggiuntiva programmata dalla regione Toscana nell'anno di realizzazione del progetto.
35. Indicare se nel bando al quale si partecipa con il progetto sono stati presentati progetti per un numero complessivo di posti inferiore al 50% di quelli richiedibili in base alla categoria di appartenenza (130 posti per la prima categoria, cinquanta per la seconda categoria, venti per la terza categoria).
36. Indicare se l'ente si impegna a fare partecipare i giovani (senza oneri economici a carico dei giovani) del progetto ad almeno due manifestazioni, eventi o attività che la regione Toscana effettuerà nell'anno di realizzazione del progetto.
37. Indicare se vi è coprogettazione specificando gli enti che coprogettano, il relativo RT, la categoria di appartenenza e l'indicazione se trattasi di ente pubblico o privato. Allegare inoltre l'accordo sottoscritto da tutti gli enti in coprogettazione, da cui risulti l'ente capofila.

ALLEGATO 1)

CURRICULUM VITAE RESPONSABILE DEL SERVIZIO CIVILE REGIONALE.

Dati anagrafici	Nome: Assunta Cognome: Santoro Nata a Napoli il 16/12/1967 Residente a Lucca (LU) In via di Mezzo n.153/g CF: SNTSNT67T56F839S
Titolo di studio	<i>(minimo diploma di istruzione superiore o in alternativa esperienza pluriennale nell'ambito del servizio civile)</i> LAUREA IN GIURISPRUDENZA..
Posizione professionale	Direttore amministrativo responsabile del settore penale del Tribunale di Pistoia dal 2011.
Altre esperienze	Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale, specializzazione triennale in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione; abilitazione a segreteria comunale.

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R. n.445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- che quanto dichiarato corrisponde al vero
- di ricoprire questo ruolo in via esclusiva per questo ente
- di non ricoprire alcuno degli altri ruoli di servizio civile regionale previsti dalla vigente normativa né per questo ente né per altri enti iscritti all'albo di servizio civile regionale.

Luogo e data

Pistoia 26/5/2014

IL DICHIARANTE.....

Assunta Santoro

Si allega copia fotostatica del documento di riconoscimento e del codice fiscale

SNT SNT 67T50 F8395
 NUMERO DI CODICE FISCALE

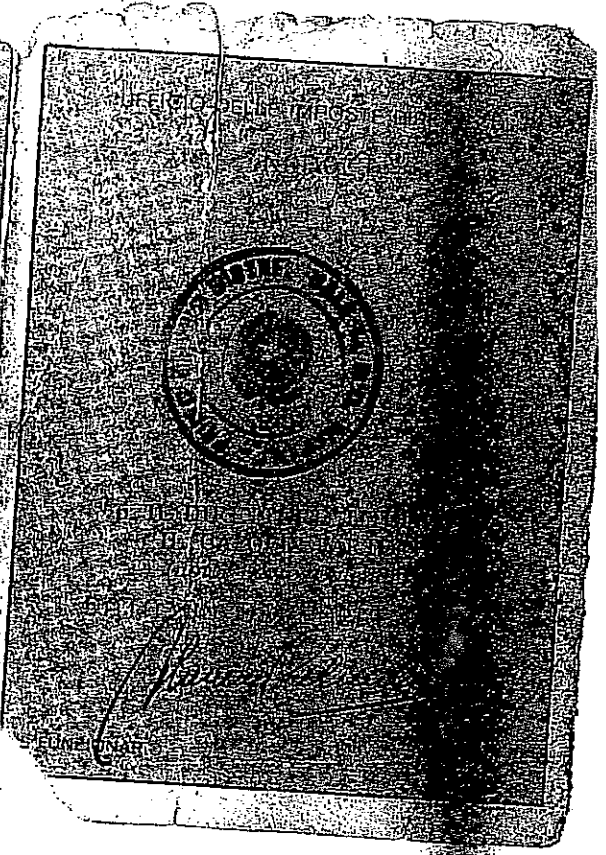
SANTORO
 COGNOME DI NASCITA

ASSUNTA
 NOME

NAPOLI
 COGNOME O STATO ESTERO DI NASCITA

NAPOLI
 PROVINCIA DI NASCITA

16.12.6
 DATA DI NASCITA



AVVERTENZE

1. Il numero di codice fiscale indicato nel presente certificato deve essere utilizzato per tutti gli scopi di legge, anche se i dati anagrafici (cognome, nome, sesso, data e luogo di nascita) in esso indicati sono errati o incompleti.

2. Il contribuente, al quale è stato attribuito il numero di codice fiscale calcolato sulla base di dati anagrafici errati o incompleti e che non riceva successiva comunicazione da parte dell'Amministrazione finanziaria, deve recarsi entro sei mesi dalla data di emissione del presente certificato e decorrenza del 1° luglio 1978, presso qualsiasi ufficio di riferimento delle imposte dirette per chiedere l'attribuzione del numero di codice fiscale definitivo.

3. Nel caso di ricazione di più di un certificato da parte dello stesso contribuente, il numero di codice fiscale valido è quello riportato sul certificato emesso in data più recente.

4. Nel caso di smarrimento del presente certificato è possibile, con apposita domanda soggetta a bollo, ottenerne un duplicato.

5. A decorrere dal 1° gennaio 1978 è obbligatoria l'indicazione del numero di codice fiscale sui seguenti principali atti:


- a) fatture relativamente all'emittente;
- b) richieste di registrazione di atti pubblici e privati;
- c) dichiarazioni dei redditi;
- d) dichiarazioni annuali I.V.A.;
- e) domande per autorizzazioni, licenze, concessioni per l'esercizio di determinate attività;
- f) domande per iscrizioni nei registri delle Camere di commercio e negli albi professionali.

6. La normativa generale relativa al numero di codice fiscale è trattata nel D.P.R. 2 novembre 1975, n. 784 e nei Decreti Ministeriali di attuazione 23 dicembre 1975.


MINISTERO DELLE FINANZE
 ANAGRAFE TRIBUTARIA

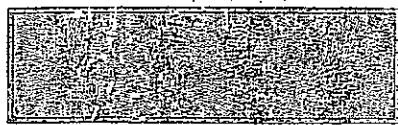
CERTIFICATO DI ATTRIBUZIONE DEL
 NUMERO DI CODICE FISCALE

Cognome **SANTORO**
 Nome **ASSUNTA**
 nato il **16/12/1967**
 n. civ. **2244 P. I S. A.**
 a **NAPOLI**
 Cittadinanza **ITALIANA**
 Residenza **LUCCA-S. CASSIANO VICO**
 Via **VIA DI MEZZO I, 153G**
 Stato civile **Coniugata**
 Professione **FUNZIONARIO**
 CONTRIBUTI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura **1,59**
 Capelli **CASTANI**
 Occhi **CASTANI**
 Segni particolari _____



Firma del titolare
Lucca il **02/04/2005**
 Il SINDACO
 Impronta del dito indice sinistro
 Per Delega del Sindaco
 L'UFFICIALE DI ANAGRAFE
 Sabro

valida fino al 02/04/2010
 VALIDITA' PROROGATA fino
02/04/2015
 art. 51 D.L. 25/06/2001 n. 112, convertito
 nella Legge 6/08/2001 n. 134
16/04/2010

AK 6154189



REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI
LUCCA

CARTA D'IDENTITA'
 N° **AK 6154189**
 DI
SANTORO
ASSUNTA

ALLEGATO 2)

CURRICULUM VITAE RESPONSABILE DEL SERVIZIO CIVILE REGIONALE.

Dati anagrafici	Nome: Susanna Cognome: Diana Nata a Latina il 16.8.1959 Residente a Pistoia provincia PT In via Salvo D'Acquisto n.11 CF: DNISNN59M56E472T
Titolo di studio	(<i>minimo diploma di istruzione superiore o in alternativa esperienza pluriennale nell'ambito del servizio civile</i>) LAUREA IN LETTERE; Diploma programmatore linguaggio COBOL conseguito presso il CNR Roma nel 1982
Posizione professionale	Assistente Giudiziario presso il Tribunale di Pistoia dal 1999 precedentemente in servizio presso la Pretura di Pistoia dal 1993
Altre esperienze	Frequenza corso di formazione programmi: RE.Ge; SICP; PERSEO presso il Ministero della Giustizia.

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R. n.445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- che quanto dichiarato corrisponde al vero
- di ricoprire questo ruolo in via esclusiva per questo ente
- di non ricoprire alcuno degli altri ruoli di servizio civile regionale previsti dalla vigente normativa né per questo ente né per altri enti iscritti all'albo di servizio civile regionale.

Luogo e data 28 MAG. 2014.....

IL DICHIARANTE.....
L'ASSISTENTE GIUDIZIARIO
Dott.ssa Susanna DIANA
Susanna Diana

Si allega copia fotostatica del documento di riconoscimento e del codice fiscale

Scadenza: 16/08/2023

AS 5026900

I.P.Z.B. 194 - OFFICINA C.V. - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI

PISTOIA

CARTA D'IDENTITÀ

N° AS 5026900

DI

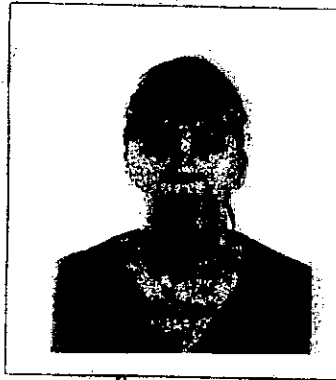
DIANA

SUSANNA

Cognome... DIANA
Nome... SUSANNA
nato il... 16/08/1959
(atto n. 20 P. 2 S.)
a... LATINA (LT) (.....)
Cittadinanza... ITALIANA
Residenza... PISTOIA (PT)
Via... D'ACQUISTO SALVO N° 11
Stato civile... Coniugata
Professione... IMPIEGATO/A

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura... 1,80
Capelli... Castani
Occhi... Castani
Segni particolari.....



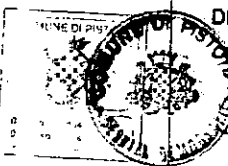
Firma del titolare: *Susanna Diana*
PISTOIA (PT) il... 06/03/2013

In presenza del ditta
e vice sinistro

per il SINDACO

APPLICATO

DIMITA MARIO



REPUBBLICA ITALIANA
TESSERA SANITARIA
CARTA REGIONALE DEI SERVIZI



Codice Fiscale: **DNISNN59M56E472T** Sesso **F**

Cognome: **DIANA**

Nome:

Luogo di nascita:

Provincia: **LT**

Data di nascita: **16/08/1959**

Data di scadenza:

13/05/2016

Dati sanitari regionali



TESSERA REGIONALE DI ASSICURAZIONE SANITARIA



IT

DIANA

SUSANNA

16/08/1959

DNISNN59M56E472T **SSN-MIN SALUTE - 500001**

80380000900051199073

13/05/2016