

## **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:* LOMBARDI SILVIA
- ii. *DATA DI NASCITA:* 27/07/1975
- iii. *CODICE FISCALE:* LMBSLV75L67G713J
- iv. *INDIRIZZO MAIL:* silvia.lombardi@giustizia.it
- v. *TELEFONO:* 057335712997
- 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:*  
STEFANIA DELLO RUSSO

### **CARATTERISTICHE PROGETTO**

3) *Titolo del progetto:*

RIORDINO DI TUTTI GLI ARCHIVI E COLLABORAZIONE CON LE ATTIVITA' DELLE CANCELLERIE CIVILI - DEMATERIALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI.

4) *Settore di intervento del progetto:*

DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI PERVENUTI AGLI UFFICI DEL PROTOCOLLO, RIORDINO E CATALOGAZIONE DEGLI ARCHIVI CORRENTI E STORICI

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:*

RIORDINO DEGLI ARCHIVI CIVILI E PENALI SITUATI PRESSO LE SEDI DI VIA XXVII APRILE 14, PALAZZO SAN MERCURIALE E DI PIAZZA DUOMO 6. COLLABORAZIONE CON LE ATTIVITA' DELLE CANCELLERIE CIVILI.  
DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI PERVENUTI AGLI UFFICI DEL PROTOCOLLO.

*6) Obiettivi del progetto:*

*a) Obiettivi del progetto*

Riordino e risistemazione beni archivistici nei settori civili (contenzioso e lavoro) esecuzioni mobiliari ed immobiliari- procedure concorsuali – volontaria giurisdizione – settore penale (dibattimento, esecuzioni penali, Gip/GUP, recupero crediti).  
Risistemazione in faldoni e preparazione dei documenti più vecchi che dovranno essere eliminati per scarto atti di archivio o spostati ad altri locali od in altre scaffalature fisse o compattabili di conservazione, in modo da far posto nella sede di Palazzo San Mercuriale agli atti che devono invece essere liberati dalle stanze delle cancellerie, ormai sature. Dematerializzazione e digitalizzazione degli atti amministrativi pervenuti agli uffici del Protocollo.

*b) Obiettivi specifici*

Riordino e aggiornamento della documentazione da conservare negli archivi correnti delle due sedi di Piazza Duomo e di Via XXVII Aprile, con preparazione del materiale cartaceo da scartare o da spostare in altri locali destinati ad archiviazione. Conservazione in formato digitale degli atti amministrativi pervenuti all'Ufficio del Protocollo.

*c) Raggiungimento dei risultati*

Maggiore fruibilità degli archivi con maggiore tempestività nel ritrovamento delle pratiche a tutto vantaggio anche dell'Utenza. Ottenimento del necessario spazio per nuove annate di fascicoli sia penali che civili, sia all'interno delle cancellerie stesse che negli archivi correnti, posti al piano mezzanino e terreno della sede di Piazza Duomo che nella sede di Via XXVII Aprile, piano terra.  
Maggiore tempestività ed efficienza di tutto la Cancelleria Amministrativa.

*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 93 unità)

*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, risistemare e ricollocare i faldoni già formati all'interno delle cancellerie e degli archivi, sia di documentazione penale che civile.

Su disposizione del Dirigente, collaboreranno poi con i direttori delle sezioni penale e civile per semplici lavori di indicizzazione dei fascicoli, restituzione degli stessi agli avvocati per quelli di parte, effettuazione di copie cartacee o scansione di documenti con ausili informatici.

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

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:

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:*

Seguire le indicazioni del Responsabile di Progetto dell'Operatore di Progetto e dei Responsabili dei Servizi coinvolti, facendo riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o criticità di qualunque genere.

Rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi ed altre notizie relative alla struttura di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del servizio civile.

Rispettare i regolamenti e le norme in materia di igiene e sicurezza.

Prendere atto che il rapporto di servizio civile non costituisce rapporto di lavoro e che esso ha esclusivamente le finalità previste dall'art. 2 L.R. 35/2006.

Rispettare gli orari concordati e le norme comportamentali previste.

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	2
2	TRIBUNALE DI PISTOIA – Sede di Palazzo San Mercuriale	PISTOIA	VIA XXVII APRILE nr. 14 PALAZZO SAN MERCURIALE	2
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(1) le sedi devono essere individuate esclusivamente fra quelle indicate in sede di iscrizione/adeguamento 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 operatori di progetto per singola sede (almeno uno per sede):*

***Sede di Piazza Duomo 6.***

- 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*

***Sede di Via XXVII Aprile 14.***

- ix. *NOME E COGNOME: BRUNELLA SIGNORINI*
- x. *DATA DI NASCITA: 02/08/1958*
- xi. *CODICE FISCALE: SGNBNL58M42G713T*
- xii. *INDIRIZZO MAIL: brunella.signorini @giustizia.it*
- xiii. *TELEFONO: 05733571506*
- xiv. *CURRICULUM con copia di un documento di identità e codice fiscale leggibili (allegato alla scheda di progetto) allegato nr. 3*
- xv. *SEDE PROGETTO ALLA QUALE VIENE ASSEGNATO:  
TRIBUNALE DI PISTOIA – Sede Palazzo San Mercuriale*

<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>
TRIBUNALE DI PISTOIA – Sede di Palazzo San Mercuriale	PISTOIA	Via XXVII Aprile 14 PALAZZO SAN MERCURIALE

- xvi. *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) Pubblicizzazione presso la Biblioteca del Tribunale aperta e coogestita dagli Avvocati di Pistoia.
- 4) Affissione presso l'Ordine degli Avvocati di Pistoia;
- 3) Spot sulla 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 ed elementari conoscenze informatiche.

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.

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, soprattutto sotto l'aspetto della loro archiviazione
- 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 capo dell'Ufficio con indicazione dei risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi prefissati.

Impegno dell'Ente ad estendere ai volontari del servizio civile 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 e/o Cancellerie e Studi Magistrato

*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'i

ntroduzione dei requisiti aggiuntivi (es: particolari titoli di studio e/o professionali, particolari abilità, possesso di patente auto, uso computer, lingue straniere...) deve essere adeguatamente

## ALLEGATO 1)

### CURRICULUM VITAE RESPONSABILE DEL SERVIZIO CIVILE REGIONALE.

<b>Dati anagrafici</b>	Nome: Silvia Cognome: Lombardi Nata a Pistoia il 27.7.1975 Residente a Pistoia provincia PT In via Pertini n.754/b  CF: LMBSLV75L67G713J
<b>Titolo di studio</b>	<i>(minimo diploma di istruzione superiore o in alternativa esperienza pluriennale nell'ambito del servizio civile)</i> LAUREA IN GIURISPRUDENZA.
<b>Posizione professionale</b>	Funzionario Giudiziario responsabile della sezione GIP/GUP dal 2008.
<b>Altre esperienze</b>	Frequenza corso di formazione programmi: Corso programma SIAMM; SICP; corso digitalizzazione degli atti; corso firma digitale.

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.

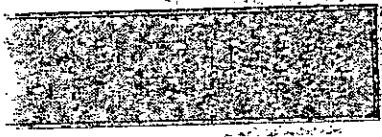
Luogo e data Pistoia, 26/5/2014

IL DICHIARANTE..... Silvia Lombardi.....

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

cadenza: 03/06/2021

AR 4322326



PT 504 - OFFICINA CIV. - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI  
PISTOIA

CARTA D'IDENTITÀ

N° AR 4322326

DI  
LOMBARDI  
SILVIA

Cognome..... LOMBARDI

Nome..... SILVIA

nato il..... 27/07/1975

(atto n..... 938 P..... 1 S..... A.....)

a..... PISTOIA (PT)

Cittadinanza..... ITALIANA

Residenza..... PISTOIA (PT)

Via..... PERTINI SANDRO N° 754

Stato civile..... Di Stato Libero

Professione..... CANCELLIERE GIUDIZIARIO

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura..... 1,65

Capelli..... Castani

Occhi..... Castani

Segni particolari.....



Firma del titolare *Silvia Lombardi*

PISTOIA (PT) il 04/06/2011

per il SINDACO  
Assistente Amministrativo  
Squillaci Stefano

Impronta del dito indice sinistro







REPUBBLICA  
ITALIANA

MINISTERO  
DELLE  
FINANZE

INDICE  
ISCALE

**LMBSLV75L67G713J**

COGNOME

**LOMBARDI**

PRENOME

**SILVIA**

SESSO **F**

LOGO DI  
NASCITA

**PISTOIA**

PROVINCIA

**PT**

DATA DI NASCITA

**27/07/75**

0991

Ministero delle Finanze

Firma del titolare

*Silvia Lombardi*

**AVVERTENZE**

Il tessero può essere utilizzato solo se i dati anagrafici in esso indicati sono esatti.  
L'usuale del tessero deve apparire in propria firma nello spazio sovrastante.  
In caso di smarrimento, sottrazione o distruzione può essere richiesto, a un qualsiasi ufficio distrettuale delle imposte dirette, un duplicato del tessero.



## ALLEGATO 2)

### CURRICULUM VITAE RESPONSABILE DEL SERVIZIO CIVILE REGIONALE.

<b>Dati anagrafici</b>	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
<b>Titolo di studio</b>	(minimo diploma di istruzione superiore o in alternativa esperienza pluriennale nell'ambito del servizio civile) LAUREA IN LETTERE; Diploma programmatore linguaggio COBOL conseguito presso il CNR Roma nel 1982
<b>Posizione professionale</b>	Assistente Giudiziario presso il Tribunale di Pistoia dal 1999 precedentemente in servizio presso la Pretura di Pistoia dal 1993
<b>Altre esperienze</b>	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.

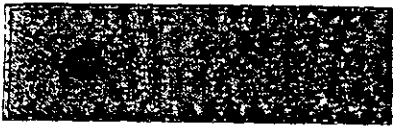
Luogo e data ..... 26 MAG. 2014 .....

L'ASSISTENTE GIUDIZIARIO  
IL DICHIARANTE..... *Susanna Diana* .....

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


Scadenza: 16/08/2023

AS 5026900



IP.ZS. 134 - OFFICINA C.V. - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI  
PISTOIA

CARTA D'IDENTITA'

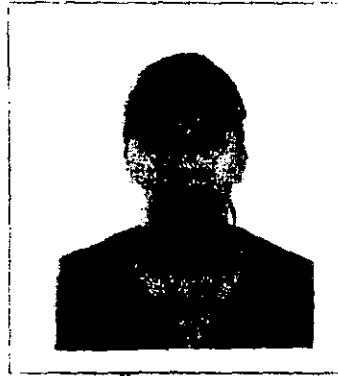
N° AS 5026900

DI  
DIANA  
SUSANNA

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

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura... 1,60  
 Capelli... Castani  
 Occhi... Castani  
 Segni particolari...



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

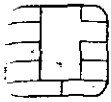
Impronta del dito  
dece sinistro

per IL SINDACO  
APPLICATO

DIMITTA 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**

Org. sanitari regionali



IT

**DIANA**

**SUSANNA**

**16/08/1959**

**DNISNN59M56E472T SSN-MIN SALUTE - 500001**

**80380000900051199073**

**13/05/2016**

## ALLEGATO 3)

### CURRICULUM VITAE RESPONSABILE DEL SERVIZIO CIVILE REGIONALE.

<b>Dati anagrafici</b>	Nome: Brunella Cognome: Signorini Nata a Pistoia il 2.8.1958 Residente a Pistoia provincia PT In via di Fabbrica n.3  CF: SGNBNL58M42G713T
<b>Titolo di studio</b>	<i>(minimo diploma di istruzione superiore o in alternativa esperienza pluriennale nell'ambito del servizio civile)</i> <b>DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA.</b>
<b>Posizione professionale</b>	Funzionario Giudiziario.
<b>Altre esperienze</b>	Frequenza corso di formazione programmi: Corso per Gestione Archivi, programma SIECIC, corso funzioni consegnatario presso il CISIA Firenze.

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 MAG. 2014

IL DICHIARANTE Brunella Signorini

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

TESSERA FISCALE REGIONALE CALABRIA

**3. COGNOME**  
SIGNORINI

**1. NOME**  
BRUNELLA



**2. DATA DI NASCITA**  
02/08/1958

**4. CODICE FISCALE**  
SGNBLS8M42G713T

**5. CODICE REGIONALE**  
SSN-MIN SALUTE - 5000001

**6. CODICE IDENTIFICATIVO**  
80380000900070565676

**7. DATA DI VALIDITÀ**  
27/07/2016

REPUBBLICA ITALIANA  
**TESSERA SANITARIA**

**Codice Fiscale** SGNBLS8M42G713T  **Sesso**

**Cognome** SIGNORINI  **Nome**




**DATA DI NASCITA** 02/08/1958

**Data di scadenza** 27/07/2016

**Descrizione regional**

**Numero**

**REGIONE**

Validità prototipi S.I. SEPS  
dell'art. 31 del D.L. n. 12/260  
convertito dalla L. n. 6/8/2008  
n. 133, fino al 25-08-2015

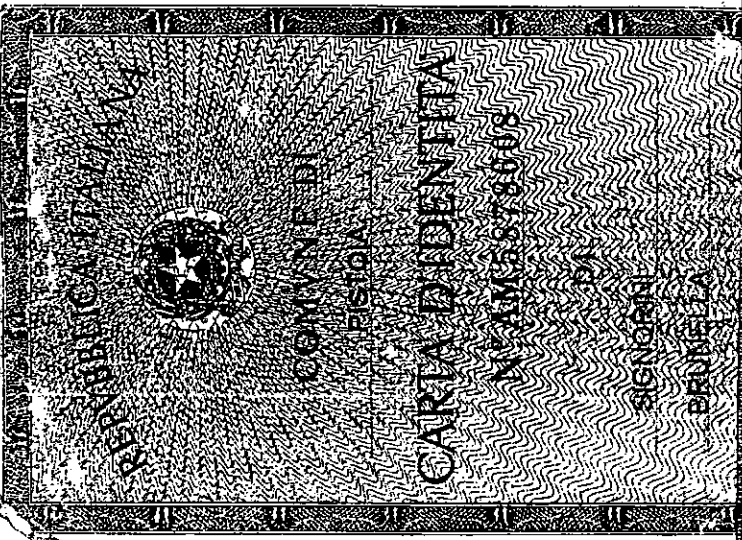
PER INCARICO NEL SINDACO  
ESECUTORE  
ROSSELLA VAZZONCINI

Scadenza: 25/08/2016



AM 5878608

P.Z. OFFICINA C.V. ROMA



CARTA D'IDENTITÀ

W. A. M. S. 8808

SIGNORINI  
BRUNELLA

Cognome ..... SIGNORINI

Nome ..... BRUNELLA

nato il ..... 02/08/1958

(atto n. .... 720 P. .... 1 S. .... A. ....)

a ..... PISTOIA (PT)

Cittadinanza ..... ITALIANA

Residenza ..... PISTOIA (PT)

Via ..... DI FABBRICA N. 3

Stato civile ..... Coniugata SALVI

Professione ..... IMPIEGATO STATALE

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura ..... 1,60

Capelli ..... Castani Chiari

Occhi ..... Castani

Segni particolari .....



Firma del titolare .....  
PISTOIA (PT) il ..... 26/08/2008

Impronta del dito indice sinistro  
petri, SIVIGLIANO  
Assistente Amministrati  
Magnanelli Stefania

