

ENTE PROPONENTE

DENOMINAZIONE: Tribunale di Pistoia

CODICE REGIONALE: RT3C00206

1. Dati Identificativi Progetto

1.1 Titolo:	DIAMO UN NUMERO ALLE COSE E DIAMO LORO UN VOLTO NEL SISTEMA
1.2 Settore:	valorizzazione del patrimonio storico, artistico e paesaggistico
1.3 Coordinatore:	DELLO RUSSO STEFANIA (19/05/1968)
1.4 Num. Volontari:	2
1.5 Ore Settimanali:	30
1.6 Giorni servizio sett.:	5
1.7 Formazione generale Obbligatoria ore:	42
1.7.1 Formazione generale Facoltativa ore:	
1.8 Formazione specifica Obbligatoria ore:	42
1.8.1 Formazione specifica Facoltativa ore:	
1.9 Impegno a far partecipare i giovani alla formazione aggiuntiva regionale:	SI
1.10 Impegno a far partecipare i giovani a due manifestazioni:	SI

2. Caratteristiche Progetto

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

Il Tribunale di Pistoia è dislocato su due sedi: Palazzo Pretorio, posto in Piazza Duomo 6, e Palazzo di San Mercuriale, posto in via XXVII Aprile 14.

E' di competenza poi dell'ufficio dal punto di vista contabile in relazione alla gestione dei beni mobili e durevoli anche la sede degli ufficiali giudiziari UNEP, posta in via del Presto, snc.

La gestione unitaria per tutte e tre le sedi suddette dei beni mobili, identificati per legge come quelli di valore superiore a 500 euro iva inclusa, dei beni durevoli (beni duraturi di valore inferiore alle 500 euro iva inclusa) e dei beni di facile consumo ricade sull'ufficio del Consegretario dei beni, unitamente alla manutenzione degli edifici sedi degli uffici giudiziari.

2.2 Obiettivi del progetto:

Riuscire a dare una esatta fotografia delle allocazioni dei beni durevoli e mobili di proprietà del Tribunale di Pistoia. dei loro numeri di inventario di riferimento associati, con controllo della esistenza e correttezza degli stessi. Ad esito della ricognizione, tutti i beni risulteranno correttamente catalogati e allocati nel sistema INIT di gestione, permettendo la stampa aggiornata ed attuale delle schede 227 da collocare in ciascuna stanza dei tre edifici dell'ufficio. Con la attenta ricognizione, si provvederà alla ricognizione di eventuali beni, soprattutto libri ricadenti nella seconda categoria e con valore economico pari a 0 di cui si potrà segnalare alla commissione di scarto atti di archivio la eliminazione.

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):

6

2.3.1 Ruolo svolto dai dipendenti o volontari dell' ente:

Supporto nel progressivo inserimento dei giovani volontari del servizio civile nei servizi di interesse, formazione on the job, affiancamento nella revisione/aggiornamento della modulistica e nella predisposizione di schede informative semplificate di facile approccio per l'utenza.
Supporto nell'utilizzo degli applicativi informatici.

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

Risistemazione e allocazione corretta dei beni, sia di quelli mobili che di quelli durevoli, consentirà all'ufficio di uniformarsi alla normativa vigente e alle disposizioni impartite in sede della ultima verifica effettuata alla gestione del Consegretario dei beni mobili di proprietà dello Stato in data 5 dicembre 2025 ad opera della Ragioneria Territoriale dello Stato di Pisa/Pistoia.

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

I giovani in servizio civile saranno tenuti, vista la rilevanza e la particolarità dell'attività svolta, al mantenimento di un rigoroso segreto d'ufficio.

Saranno tenuti al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia.

Dovranno attenersi alle disposizioni impartite dal Presidente del Tribunale, dal Dirigente Amministrativo e dai responsabili degli Uffici, oltre al rispetto delle regole in materia di sicurezza informatica e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. Caratteristiche Organizzative

3.1 Sedi

DENOMINAZIONE	COMUNE	INDIRIZZO	N. VOL.
TRIBUNALE DI PISTOIA- Sede Palazzo Pretorio	Pistoia	PIAZZA DEL DUOMO 6	2

3.2 Operatori

Responsabile Progetto

COGNOME: LOMBARDI NOME: SILVIA
DATA DI NASCITA: 27/07/1975 CF: LMBSLV75L67G713J
EMAIL: _____ TELEFONO: 057335712997

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

Operatori Progetto

COGNOME: MASINI NOME: ALBERTO
DATA DI NASCITA: 01/03/1966 CF: MSNLRT66C01G702S
EMAIL: _____ TELEFONO: 05733571272

SEDE: TRIBUNALE DI PISTOIA-Sede Palazzo Pretorio

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

3.3 Attività di promozione e sensibilizzazione

Attività informatica: SI

Promozione e sensibilizzazione al servizio civile attraverso il sito istituzionale del Tribunale di Pistoia

Attività cartacea: SI

Pubblicazioni sulla stampa a diffusione locale, sul quotidiano "Il Tirreno" e "La Nazione"; affissione presso l'Ordine degli Avvocati di Pistoia, presso la Biblioteca San Giorgio di Pistoia ed il "Polo Universitario" di Pistoia.

Spot radiotelevisivi: SI

Spot sull'emittente locale T.V.L.

Incontri sul territorio: SI

Incontri presso la Biblioteca San Giorgio di Pistoia ed il "Polo Universitario" di Pistoia nonché presso la Biblioteca interna al palazzo di giustizia ad uso di avvocati e fruitori vari

Altra attività: SI

Diffusione tramite PistoiaINFORMA - Ufficio per le relazioni con il pubblico del Comune di Pistoia

3.4 Piano Monitoraggio

Presente: SI

Descrizione Piano:

Questionario di ingresso, bilancio delle competenze dei volontari rispetto al progetto.

Monitoraggio periodico dei risultati raggiunti per la messa a punto delle metodologie e degli strumenti impiegati.

Verifica dell'andamento del progetto, assicurarne la conformità con gli obiettivi prefissati e apportare eventuali correttivi

Il monitoraggio viene realizzato sia dal volontario in servizio civile sia dall'Ufficio ospitante il volontario attraverso verifiche trimestrali

E' previsto un 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

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

Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado quinquennale.

Buona conoscenza dei principali applicativi informatici, in particolare pacchetto

Office e browser di larga diffusione

Titoli di preferenza: Laurea

Possesso dei requisiti necessari per l'accesso al Pubblico Impiego. Tali requisiti sono necessari in relazione alle attività da svolgere ed in relazione al contesto in cui si opera.

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

Tipologie PRESENTI

Descrizione Risorse tecniche e strumentali Assegnazione a ciascun volontario di una postazione di lavoro autonoma fornita di pc, stampante, scanner.

Utilizzo dei sistemi di INIT, Protocollo informatico Script@.

Postazioni di lavoro atte a garantire autonomia di operatività nonché software gestionali che consentono il soddisfacimento della realizzazione del progetto.

Le risorse risultano quindi completamente adeguate.

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

Importo: 0

3.7.1 Descrizione risorse finanziarie:

4. Caratteristiche delle conoscenze acquisibili

4.1 Competenze Attestate dall'Ente: NO

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

Descrizione competenza:

4.3 Competenze ADA

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP
UC 353 - gestione delle informazioni attraverso il supporto delle tecnologie		
UC 791 - Gestione della comunicazione in presenza e on line		

4.4 Altre Competenze ADA (fare riferiemnto al Repertorio Regionale Formazione Professionale

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP

5. Formazione Generale Obbligatoria dei Giovani

5.1 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

La formazione generale verrà svolta direttamente in sede attraverso incontri e lezioni programmate da parte della Segreteria Amministrativa del Tribunale, con accesso ad applicativi in modalità e-learning (Syllabus, portale e-learning).

5.2 Contenuti della formazione:

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

- La Costituzione della Repubblica Italiana
- Cenni sul sistema giudiziario nell'ordinamento italiano, posizione del cittadino nei confronti del sistema giustizia.
- Formazione giuridico-normativa
- 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
- Gestione dei flussi documentali
- Accesso e FOIA
- Privacy e GDPR

5a. Formazione Generale Facoltativa dei Giovani

6. Formazione Specifica Obbligatoria dei Giovani

6.1 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

La Formazione specifica sarà erogata in parte con collegamenti al portale eLearning e al portale Syllabus, in parte da personale interno dei vari settori interessati al progetto, ed in parte da personale esterno incaricato della formazione del personale di ruolo.

Sarà assicurata la formazione generale e specifica in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, e la Formazione informatica con attenzione allo sviluppo delle competenze digitali

6.2 Contenuti della formazione:

La formazione specifica riguarderà:

- Nozioni fondamentali sulla struttura e sulle competenze del Tribunale di Pistoia.
- Elementi relativi all'organizzazione degli Uffici Giudiziari e sistema di funzionamento degli stessi
- Normativa relativa all'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro

Webinar da Portale eLearning su:

- Spese di giustizia
- Gestione del foglio notizie
- Riforma Cartabia
- Infrastruttura tecnico-informatica e sicurezza informatica
- Funzionamento e principali elementi programma INIT di gestione beni mobili amministrazioni dello Stato
- Funzionamento e principali elementi programma GECO di precedente utilizzo

6a. Formazione Specifica Facoltativa dei Giovani:

7. Altri elementi della formazione

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

(Responsabile) SALVATORE RICCARDO SCANDURRA (25/07/1972)

Formazione: SI

Tipologia corso: Corso Base

Data corso: 2023-12-14

7.2 Ulteriore formazione

8 ENTI COPROGETTANTI

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

Istanza presentata ai sensi dell'art 65 comma 1 lettera b) del Codice dell'amministrazione digitale Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82

Da: BLLSFN64D26E715H - BILLETSTEFANO. Data e ora: 17/12/2025:12:50:14