

## ENTE PROPONENTE

DENOMINAZIONE: Tribunale di Siena

CODICE REGIONALE: RT3C00215

### 1. Dati Identificativi Progetto

1.1 Titolo:	GIUSTIZIA SMART : Il miglioramento passa attraverso la riorganizzazione informatica.
1.2 Settore:	educazione alla pace e alla promozione dei diritti umani, nonché educazione alla convivenza, al senso civico, al rispetto della legalità
1.3 Coordinatore:	MAZZONI DELLA STELLA CLAUDIA (05/03/1972)
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 sistema giudiziario italiano è in affanno nella gestione dei giudizi collocandosi, tra i Paesi dell'Unione Europea, agli ultimi posti per i tempi di definizione dei procedimenti.

Per far fronte ad una tale situazione, è intervenuto il D. Lgs n. 150/2022 che ha codificato il processo penale telematico al fine di poter consentire il raggiungimento di un maggior livello di efficienza della Giustizia ed una più celere definizione dei procedimenti. Dal mese di gennaio 2025 è, dunque, in uso presso l'Ufficio GIP/GUP l'applicativo APP che ha imposto una digitalizzazione dell'intero processo di consultazione degli atti, creazione dei provvedimenti e caricamento degli stessi.

L'ufficio GIP/GUP del Tribunale di Siena si occupa di adempiere ad un gran numero di attività e servizi:

- assistenza ai Magistrati nella preparazione e nello svolgimento delle udienze;
- gestione misure cautelari;
- attività di lavorazione dei decreti penali, dalla richiesta del PM fino alla dichiarazione di esecutività e adempimenti connessi e successivi;
- dichiarazione di irrevocabilità delle sentenze e gestione delle impugnazioni;
- risposta alle richieste quotidiane dell'utenza.

La carenza di organico e la mole di lavoro (per esempio in un arco temporale di un anno sono sopravvenuti ben 3402 fascicoli noti (sommati ai 1092 fascicoli pendenti) e 3951 fascicoli ignoti (sommati ai 439 pendenti); nel medesimo periodo sono stati definiti 2650 procedimenti noti e 3652 ignoti; quindi non consentono una risposta celere ed efficace nei confronti dell'utenza e contribuiscono ad accrescere l'arretrato. Risultano non poche sentenze da dichiarare irrevocabili, svariati decreti penali da rendere esecutivi e diversi fascicoli tornati dai gradi superiori.

Il lavoro è ulteriormente rallentato dagli accessi dell'utenza esterna (avvocati) che non ricevendo tempestiva risposta dall'ufficio in modalità telematica, accedono per chiarimenti

2.2 Obiettivi del progetto:

Il progetto mira a snellire l'attività dell'ufficio attraverso un uso adeguato dell'applicativo APP che, se ben utilizzato, può ridurre sensibilmente i tempi di lavorazione dei provvedimenti e l'imponente flusso di posta elettronica (2 PEC istituzionali e una mail) che vedono costantemente impegnati gli operatori evitando così che il gravoso carico di lavoro incida su altre attività rallentandole.

Il progetto prevede l'impiego di 2 volontari che potranno offrire un valido supporto al personale di cancelleria inserendo dati e implementando il sistema e al contempo rilasciando gli atti richiesti.

Questa attività avrà certamente una ricaduta positiva sia per l'utenza, che fruirà dei servizi in tempi più brevi riducendo l'accesso in ufficio, sia per l'Ufficio con risparmio di energie e risorse materiali.

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):

14

2.3.1 Ruolo svolto dai dipendenti o volontari dell'ente:

- 1 Presidente della sezione Penale
- 3 Magistrati
- 1 Dirigente
- 1 Direttore
- 1 Funzionario giudiziario
- 3 Funzionari addetti all'ufficio per il processo
- 3 Assistente giudiziario
- 1 Operatore

Tutti i dipendenti provvederanno ad orientare e affiancare i giovani nelle attività e adempimenti oggetto del presente progetto

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

I volontari impiegati nel progetto saranno seguiti dal personale di cancelleria e dal direttore della Sezione e supportati dai Magistrati ed avranno a disposizione computer, stampante scanner e cartelle condivise.

Al termine del percorso potranno acquisire conoscenze e competenze oltre che un bagaglio di esperienze utili per il successivo ingresso nel mondo del lavoro.

L'apporto fattivo dei volontari comporterà il raggiungimento di un maggiore livello di efficienza della

macchina della giustizia, una più celere definizione dei procedimenti e l'abbandono progressivo del cartaceo a fronte della crescita di informatizzazione degli atti.

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

- Attenersi alle indicazioni del responsabile di progetto
- Obbligo di riservatezza e segretezza, durante e successivamente al periodo di svolgimento del servizio civile presso l'ufficio giudiziario, in merito alle informazioni contenute in atti e documenti processuali e amministrativi dei quali i giovani vengano a conoscenza durante il servizio;
- Rispetto del codice di comportamento del personale del Ministero della Giustizia per quanto applicabile al rapporto di collaborazione previsto, nonché delle norme di sicurezza e di igiene sul lavoro vigenti presso l'ufficio;
- Obbligo di correttezza, lealtà e rispetto dell'orario di lavoro.

### 3. Caratteristiche Organizzative

#### 3.1 Sedi

DENOMINAZIONE	COMUNE	INDIRIZZO	N. VOL.
Trib. di Siena - Polo Penale e Ufficio del Giudice di Pace	Siena	VIA RINALDO FRANCI 26	2

### 3.2 Operatori

#### Responsabile Progetto

COGNOME: LA ROSA NOME: FRANCESCA  
DATA DI NASCITA: 08/04/1961 CF: LRSFNC61D48F158F  
EMAIL: \_\_\_\_\_ TELEFONO: 0577213630

#### CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

#### Operatori Progetto

COGNOME: CRICHIGNO NOME: MIRIAM  
DATA DI NASCITA: 22/06/1988 CF: CRCMRM88H62H579G  
EMAIL: \_\_\_\_\_ TELEFONO: 3463786387

SEDE: Trib. di Siena - Polo Penale e Ufficio del Giudice di Pace

#### 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 la creazione sul sito istituzionale e sul canale WhatsApp del Tribunale di Siena di un link di collegamento al portale del Servizio Civile Regionale oltreché di una pagina dedicata al medesimo Servizio Civile Regionale in cui verranno pubblicate le informazioni utili relative al servizio e ai progetti in corso di attuazione. Diffusione dell'avvio del progetto con comunicazione specifica al Consiglio dell'Ordine degli avvocati ed all'Università senese.

Attività cartacea: NO

Spot radiotelevisivi: NO

Incontri sul territorio: SI

Incontri sul territorio con rappresentanti del Consiglio dell'Ordine degli avvocati e con i Magistrati.

Altra attività: SI

Diffusione di avvisi ed informazioni mediante affissione presso sale di attesa dei locali delle sedi del Tribunale di Siena.

### 3.4 Piano Monitoraggio

Presente: SI

Descrizione Piano:

Verifica semestrale dell'attività svolta attraverso il confronto tra i soggetti che partecipano al progetto (giovani e dipendenti); rendicontazione scritta degli incontri con indicazione delle eventuali criticità riscontrate durante l'attuazione del progetto, del grado di raggiungimento degli obiettivi secondo le seguenti metodologie e strumenti:

- Autovalutazione inizio progetto con scheda di aspettativa
- Compilazione di una check list in itinere sulla % di raggiungimento degli obiettivi del progetto e sulle criticità riscontrate
- Compilazione di una scheda finale sui risultati raggiunti

### 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 media superiore con conoscenze informatiche di base.

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

Tipologie PRESENTI

Descrizione Risorse tecniche e strumentali Ogni giovane potrà usufruire di postazione pc con accesso agli applicativi ministeriali e ai principali software in uso al personale amministrativo, oltreché accesso agli altri strumenti tecnico-informatici in uso nell'ufficio come stampanti, scanner e fotocopiatrici

### 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: SI

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 351 - Gestione del front office e back office	Addetto all'organizzazione e gestione delle attività	trasversale
UC 353 - gestione delle informazioni attraverso il supporto delle tecnologie	Addetto all'organizzazione e gestione delle attività	trasversale
UC 1640 - registrazione e archiviazione documenti	Addetto all'organizzazione e gestione delle attività	trasversale
UC 1639 - gestione dei flussi informativi	Addetto all'organizzazione e gestione delle attività	trasversale

### 4.4 Altre Competenze ADA (fare riferimento al Repertorio Regionale Formazione Professionale)

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP

## 5. Formazione Generale Obbligatoria dei Giovani

### 5.1 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

- Svolgimento di lezioni frontali dinamiche in presenza o a distanza, in cui è richiesta al discente una partecipazione attiva
- Consegna di materiale didattico
- Discussione e confronto di gruppo

La formazione è svolta dall'ente titolare del progetto in collaborazione con la Procura di Siena eventualmente da soggetti esterni, previo accordo con gli stessi al fine di arricchire la formazione dei volontari attraverso la conoscenza di settori particolari di impiego del volontariato.

### 5.2 Contenuti della formazione:

Saranno seguite le linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile volte ad approfondire aspetti relativi a educazione civica, protezione civile, legislazione e cultura del servizio civile universale e regionale; in particolare la formazione tratterà i seguenti argomenti:

illustrazione dell'ordinamento del servizio civile universale e regionale con riferimento ai principi della Carta Costituzionale ( artt. 2,3,4,5,9,11 e 52)

evoluzione storica e passaggio dal servizio civile degli obiettori di coscienza al "nuovo" servizio civile volontario; collegamento di tale principio con quello di educazione civica, protezione civile intesa come difesa dell'ambiente e delle popolazioni e più in generale con il principio di partecipazione attiva alla vita della collettività

e delle istituzioni  
esposizione del tema della educazione alla legalità

5a. Formazione Generale Facoltativa dei Giovani

## 6. Formazione Specifica Obbligatoria dei Giovani

### 6.1 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Svolgimento di lezioni frontali  
Partecipazione guidata alle attività delle varie cancellerie  
Distribuzione di materiale informativo

La formazione è svolta dall'ente titolare del progetto attraverso incontri dei giovani con gli operatori del servizio civile regionale, con i magistrati e il personale amministrativo.

### 6.2 Contenuti della formazione:

La formazione specifica sarà orientata a fornire conoscenze pratiche e operative, indispensabili per lo svolgimento delle attività presso l'Ufficio GIP-GUP. I principali argomenti trattati saranno:

-Struttura e competenza del Tribunale

- Nozioni fondamentali sull'organizzazione giudiziaria e sulle competenze del Tribunale.

-Organizzazione e funzionamento del Tribunale di Siena

- Analisi dei flussi di lavoro, delle cancellerie e dei servizi connessi.

-Il procedimento penale e i servizi dell'Ufficio GIP-GUP

- Approfondimento delle fasi successive alla sentenza e ai decreti penali e delle attività di cancelleria.

-Processo Penale Telematico (PPT)

- Illustrazione delle modalità operative e degli strumenti digitali per la gestione telematica degli atti.

-Utilizzo degli applicativi ministeriali

- Formazione pratica sull'uso dei principali sistemi informatici: SICP (Sistema Informativo della Cognizione Penale) e SIAMM (Sistema Informativo per le Liquidazioni delle Spese di Giustizia).

- Normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro

## 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)

Formazione: NO

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

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: MRNGMR70H04G702L - MARINAIGIANMARCO. Data e ora: 16/12/2025:10:39:09