

ENTE PROPONENTE

DENOMINAZIONE: Ufficio del Giudice di Pace di Livorno

CODICE REGIONALE: RT3C00546

1. Dati Identificativi Progetto

1.1 Titolo:	La Giustizia al servizio della comunità
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:	GIALLANZA MARIA GIOVANNA (03/05/1961)
1.4 Num. Volontari:	3
1.5 Ore Settimanali:	30
1.6 Giorni servizio sett.:	5
1.7 Formazione generale Obbligatoria ore:	30
1.7.1 Formazione generale Facoltativa ore:	
1.8 Formazione specifica Obbligatoria ore:	30
1.8.1 Formazione specifica Facoltativa ore:	30
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 progetto si realizza all'interno dell'Ufficio del Giudice di Pace di Livorno che ha sede in Via de Larderel 84, piano terzo, stesso edificio in cui si trova il Tribunale Civile di Livorno e si rivolge a tutti i cittadini che abbiano necessità di interfacciarsi con l'Ufficio Giudiziario.

La competenza dell'Ufficio del Giudice di Pace di Livorno insiste sui comuni di Livorno, Collesalveti e Capraia Isola coinvolgendo una comunità di circa 177.000 residenti, con notevoli incrementi nel periodo estivo. Gli stranieri incidono per l'8 % dei residenti, molti dei quali accedono all'Ufficio per esigenze di perfezionamento atti da e per l'estero.

Il Giudice di Pace è l'organo giurisdizionale preposto a dirimere le controversie civili e penali di piccola entità. La recente riforma L. 57/2016 ha posto l'Ufficio sotto il Coordinamento del Presidente del Tribunale. Egli ha la titolarità e la rappresentanza esterna dell'Ufficio. Innanzi al Giudice di Pace a differenza di quanto avviene negli altri Uffici Giudiziari, si può fare un tentativo di conciliazione in sede non contenziosa prima di fare una causa. In questo caso l'utente può presentare domanda anche senza bisogno di un avvocato. Per queste ragioni è il primo punto di contatto tra i cittadini e i servizi giustizia. L'organizzazione amministrativa è composta da tre aree: amministrativo-contabile, civile e immigrazione e penale.

Tutte e tre le aree hanno sviluppato negli ultimi tempi considerevoli incrementi di lavoro a fronte di una diminuzione del personale penalizzato dalla mancanza di turn-over, di modo che la maggior parte del tempo lavoro delle risorse umane delle cancellerie è sbilanciato sul back office.

fascicoli di espulsione incremento anno 2025 n. 70,

Udienze civili nel 2025: N: 251 - fascicoli trattati: N° 2134

Cancelleria penale udienze nel 2025 n. 52 – fascicoli trattati: 1150

Ufficio contabilità: mandati di pagamento anno 2025 n. 111

Recupero spese di giustizia iscrizioni anno 2025 : 200

Perizie 1964

2.2 Obiettivi del progetto:

La finalità del progetto è quella di realizzare un'attività di front office e un valido supporto informativo all'utenza non professionale; promuovere un percorso di conoscenza dei meccanismi interni ai servizi della giustizia e della funzione sociale svolta dall'Ufficio del Giudice di Pace di Livorno verso i singoli cittadini, anche attraverso l'aggiornamento e il rinnovamento dei contenuti presenti sul sito internet. Lo scopo sarà quello di rendere l'Ufficio maggiormente vicino e quindi più accessibile al cittadino, ricomponendo la diffidenza e la sfiducia degli utenti nei confronti degli apparati giudiziari che si è creata nel corso degli anni

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):

11

2.3.1 Ruolo svolto dai dipendenti o volontari dell' ente:

Il personale coinvolto nella realizzazione del progetto è formato da addetti di cancelleria che hanno maturato molti anni di esperienza negli Uffici Giudiziari. Tale esperienza sarà messa al servizio dei volontari durante il percorso di attuazione del progetto.

Particolare attenzione sarà dedicata all'apprendimento "on the job".

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

I giovani in Servizio Civile saranno tenuti , vista la rilevanza e la particolare attività svolta, al mantenimento di un rigoroso segreto d'Ufficio in merito ai dati giudiziari sensibili cui entreranno in contatto;

- Saranno tenuti al rispetto del codice di comportamento dei pubblici impiegati;
- Saranno tenuti al rispetto delle regole in materia di sicurezza informatica e sicurezza sul lavoro;
- Dovranno attenersi alle disposizioni impartite dal Responsabile, dagli Operatori di progetto e dal responsabile dell'Ufficio

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

3. Caratteristiche Organizzative

3.1 Sedi

DENOMINAZIONE	COMUNE	INDIRIZZO	N. VOL.
Ufficio Del Giudice di Pace di Livorno	Livorno	Via De larderel 84	3

3.2 Operatori

Responsabile Progetto

COGNOME: ALBICOCCHI NOME: MARCO

DATA DI NASCITA: 31/08/1963 CF: LBCMRC63M31H570V

EMAIL: _____ TELEFONO: 0586252267

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: NO

Operatori Progetto

COGNOME: NAPOLITANO NOME: GIOIA

DATA DI NASCITA: 05/09/1975 CF: NPLGIO75P45G702S

EMAIL: _____ TELEFONO: 0586252301

SEDE: Ufficio Del Giudice di Pace di Livorno

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: NO

3.3 Attività di promozione e sensibilizzazione

Attività informatica: SI

Attività cartacea: SI

Spot radiotelevisivi: NO

Incontri sul territorio: NO

Altra attività: NO

3.4 Piano Monitoraggio

Presente: SI

Descrizione Piano:

Il monitoraggio e a valutazione saranno processi complementari: si prenderanno in considerazione sia l'iter del progetto (rapporto obiettivi-risultati, stato di avanzamento delle attività, rispetto dei tempi di lavoro) sia gli aspetti di crescita dei volontari.

Saranno rilevati i seguenti fattori, per valutare aspettative, capacità competenze, comportamenti organizzativi e livello di soddisfazione, in fase iniziale, in itinere e alla fine del periodo di servizio:

- motivazione,
- coinvolgimento nei processi lavorativi,
- flessibilità,
- autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati,
- comunicazione e attenzione al cittadino utente.

Si avrà cura di coinvolgere gli stessi volontari nei processi valutativi, per favorire la condivisione e la motivazione del personale.

Saranno utilizzati i seguenti strumenti:

Scheda di monitoraggio del progetto per valutare sia il raggiungimento degli obiettivi sia il ruolo e i compiti del volontario;

report di valutazione del progetto (in ingresso, due intermedi e uno finale);

incontri di verifica individuale mensile con il Responsabile e gli operatori di progetto.

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 istruzione secondaria di secondo grado:

Competenze informatiche di base;

Sarà considerato titolo di preferenza la conoscenza di almeno una lingua straniera.

Richiesti i requisiti penali necessari per l'accesso agli impieghi presso una pubblica amministrazione

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

Tipologie PRESENTI

Descrizione Risorse tecniche e strumentali n. 3 PC e 2 stampanti di rete

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 SI

Descrizione competenza:

i volontari acquisiranno conoscenze inerenti l'attività giurisdizionale e le competenze proprie dei servizi di cancelleria. Impareranno che comunicare significa "mettere in comune" le informazioni, le esperienze, i risultati confrontandosi con destinatari della comunicazione molto eterogenei come nel caso dell'utenza di un Ufficio Giudiziario. Lavoreranno seguendo regole, dando ciascuno il proprio contributo per la realizzazione della finalità comune. Tale esperienza consentirà ai giovani di prendere visione dall'interno del funzionamento di un ufficio giudiziario e consentirà l'acquisizione di cognizioni specifiche che potranno risultare utili in caso di successivi impieghi nel settore, ma anche conoscenze di base di meccanismi di gestione amministrativa e di rapporti tra uffici e professionisti che potranno fornire un bagaglio utile per attività lavorative anche di altra natura.

4.3 Competenze ADA

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP
UC 234 - Gestione del front office		
UC 353 - gestione delle informazioni attraverso il supporto delle tecnologie		
UC 791 - Gestione della comunicazione in presenza e on line		
UC 1638 - Accoglienza		
UC 1639 - gestione dei flussi informativi		
UC 1856 - Gestione delle attività che coinvolgono utenti esterni e personale		

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

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP
addetto all'organizzazione o gestione dell'attività di segreteria		
addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative		

5. Formazione Generale Obbligatoria dei Giovani

5.1 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Il percorso formativo del presente progetto ottempera a quanto stabilito dalle Linee Guida per la formazione generale dei giovani in Servizio Civile Nazionale approvate con Decreto del Capo del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale n. 160 del 19 luglio 2013. La formazione generale dovrà promuovere i valori costituzionali sui quali si fonda il nostro Ordinamento, fornire ai giovani gli strumenti per vivere correttamente l'esperienza del servizio Civile. Promuovere i valori e i diritti universali dell'uomo nel contesto dell'Ente di Giustizia nel quale presteranno servizio. Verranno presentate la storia, le caratteristiche, le specifiche operative dell'Ente accreditato

5.2 Contenuti della formazione:

1° sessione: principi giuridici e costituzionali (art. 11 e 52 Cost. e simili) e riferimenti normativi da cui dipende il loro servizio (legge 64/01, decreto legislativo 77/2002.) : Legge regionale 25 luglio 2006, n35 Istituzione del Servizio Civile regionale

2° sessione: Cenni sul sistema giudiziario nell'ordinamento italiano, posizione del cittadino nei confronti del sistema giustizia- Diritti e garanzie- Principi e norme istitutive dell'Ufficio del Giudice di Pace. L. 374/1991. Limiti di competenze penali e civili.

3° sessione : Accompagnare i giovani ad acquisire conoscenza degli Uffici Giudiziari con i quali entreranno in contatto, conoscendone i rapporti istituzionali e le dinamiche di interazione.(Procura della Repubblica, Tribunale, Ufficio di Sorveglianza e Uffici del Giudice di Pace mantenuti a spese dei Comuni Cecina e Piombino).

4 sessione: Tematiche e aspetti relativi al presente progetto di servizio civile. Lettura critica del progetto e invito a proporre spunti di riflessione e proposte sulle modalità di attuazione dello stesso.

5 sessione: Lavoro di gruppo, questionario di uscita e valutazione. Sessione dedicata agli approfondimenti e a eventuali chiarimenti

5a. Formazione Generale Facoltativa dei Giovani

Il percorso formativo del presente progetto ottempera a quanto stabilito dalle Linee Guida per la formazione generale dei giovani in Servizio Civile Nazionale approvate con Decreto del Capo del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale n. 160 del 19 luglio 2013. La formazione generale dovrà promuovere i valori costituzionali sui quali si fonda il nostro Ordinamento, fornire ai giovani gli strumenti per vivere correttamente l'esperienza del servizio Civile. Promuovere i valori e i diritti universali dell'uomo nel contesto dell'Ente di Giustizia nel quale presteranno servizio. Verranno presentate la storia, le caratteristiche, le specifiche operative dell'Ente accreditato.

6. Formazione Specifica Obbligatoria dei Giovani

6.1 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

I Funzionari dell'Ufficio terranno incontri formativi con esposizione teorica e pratica in relazione alla sicurezza dei luoghi di lavoro, alla tutela della privacy in particolar modo al trattamento dei dati sensibili giudiziari. Dopo questa fase, in base ai risultati raggiunti verranno sperimentati gli ambiti prettamente operativi con l'affiancamento degli operatori. Questa fase implica una modalità di apprendimento "sul campo" con l'ausilio di professionalità esperte nello svolgimento dei servizi relativi agli specifici settori di pertinenza del progetto. La durata della formazione è prevista in almeno 40 ore obbligatorie. 20 h. teoriche e 20 h. "on the job" La formazione specifica dei giovani sarà svolta nelle seconde 4 settimane ed eventuali assenze saranno recuperate nel corso del terzo mese.

6.2 Contenuti della formazione:

Incontri tecnico pratici con i Responsabili dei servizi che provvederanno ad illustrare l'articolazione dell'Ufficio e il suo funzionamento nonché i servizi da espletare con l'utilizzo delle attrezzature informatiche in dotazione all'Ufficio. Le modalità formative saranno impartite in relazione a quanto previsto dagli applicati ministeriali; le conoscenze dell'Ufficio riguarderanno le attività sia processuali che amministrative. Conoscenza degli obiettivi dell'ente e delle modalità interne di funzionamento

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)

(Coordinatore) GIALLANZA MARIA GIOVANNA (03/05/1961)

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: CSTLCN62D14G478L - COSTANTINILUCIANO. Data e ora: 17/12/2025:13:47:19