

ENTE PROPONENTE

DENOMINAZIONE: Tribunale di Lucca

CODICE REGIONALE: RT3C00205

1. Dati Identificativi Progetto

1.1 Titolo:	Digitalizzazione della giustizia: completamento del processo civile telematico ed avvio della digitalizzazione del processo penale di primo grado
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:	DE RINALDIS GIUSEPPE ORONZO [REDACTED]
1.4 Num. Volontari:	10
1.5 Ore Settimanali:	30
1.6 Giorni servizio sett.:	5
1.7 Formazione generale Obbligatoria ore:	41
1.7.1 Formazione generale Facoltativa ore:	41
1.8 Formazione specifica Obbligatoria ore:	41
1.8.1 Formazione specifica Facoltativa ore:	41
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 Lucca, articolato in una sede unica e competente per materia civile e penale sull'intero territorio provinciale, rappresenta il principale presidio di giustizia per il territorio di riferimento, il circondario, coincidente con la provincia di Lucca. Il Tribunale svolge funzioni giudicanti sia in primo grado sia in appello rispetto alle sentenze del Giudice di Pace, operando attraverso cancellerie civili e penali che gestiscono la documentazione, la pubblicazione e l'esecuzione degli atti giudiziari, oltre a numerose attività amministrative e di supporto alla funzione giurisdizionale.

Il Tribunale si pone tra i primi Uffici giudiziari nel distretto regionale in termini di carico complessivo, con oltre 8.000 procedimenti civili e penali iscritti, circa 9.000 procedimenti definiti nel corso del 2024 e un clearance rate complessivo stabilmente superiore a 1.

La domanda e l'offerta di digitalizzazione dei servizi giudiziari sono in forte crescita, anche in virtù degli obiettivi del PNRR, che individuano nella digitalizzazione il fattore abilitante trasversale per il raggiungimento di altri obiettivi, come la riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti e l'abbattimento dell'arretrato. La digitalizzazione giudiziaria consente la produzione di nuove e più ampie forme di conoscenza, costituendo un elemento fondamentale per un esercizio maggiormente consapevole, efficace ed efficiente della giurisdizione e per il miglioramento della competitività del sistema giustizia, con ricadute positive anche nei confronti dei servizi all'utenza.

Il progetto si inserisce all'interno del più ampio progetto di digitalizzazione PNRR che prosegue nel corso del 2026; il Tribunale si pone come obiettivi: il completamento della digitalizzazione del 100% del target previsto (oltre 100.000 fascicoli civili), la sanatoria del 100% delle anomalie relative a fascicoli civili già digitalizzati e la digitalizzazione di oltre il 95% dei fascicoli penali della annualità 2018

2.2 Obiettivi del progetto:

abbattimento dell'arretrato consentendo la visione, l'esportazione e la trasmissione degli atti maggiore funzionalità dell'Ufficio Giudiziario nei sistemi di archiviazione e conservazione degli atti creazione di valore pubblico per tutti gli attori del processo penale attraverso il potenziamento del Sportello TIAP accrescimento delle conoscenze e delle competenze del personale coinvolto nel progetto, attraverso il team work e lo scambio reciproco.

Il PNRR prevede la digitalizzazione dei fascicoli dal 2006 al 2026, per il settore civile il presente obiettivo è il raggiungimento di n. 90.238 fascicoli digitalizzati. Per il settore penale l'obiettivo sarà la digitalizzazione dei fascicoli definiti nell'anno 2018

Indicatori

Digitalizzazione di oltre il 95% dei fascicoli civili previsti dal target PNRR per il 2026 circa 100.000

Sanatoria di oltre il 95% delle anomalie relativi ai fascicoli civili già digitalizzati

Digitalizzazione di oltre 95% dell'annualità 2018 dei fascicoli penali

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):

50

2.3.1 Ruolo svolto dai dipendenti o volontari dell' ente:

Nel progetto è coinvolto tutto il personale assegnato alle cancellerie penali e civili. Detto personale sarà coordinato dai Direttori responsabili dei settori interessati. Il personale del Tribunale affiancherà costantemente i giovani durante tutto il percorso, fornendo loro parte della formazione generale e specifica, impartendo loro le indicazioni necessarie per lo svolgimento delle mansioni assegnate e monitorando il loro operato.

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

I giovani saranno chiamati a collaborare con il personale amministrativo del Tribunale per realizzare il processo di digitalizzazione degli atti processuali civili e penali e la formazione rei relativi fascicoli digitali. Nel settore penale i giovani provvederanno altresì a collaborare nella gestione dello sportello TIAP rivolto all'utenza interna ed esterna.

Dettagliatamente l' attività che i giovani espletano sarà così articolata:

1. Conversione degli atti cartacei in formato digitale;
2. Classificazione degli atti secondo titolari ministeriali
3. Caricamento degli atti nel fascicolo digitale attraverso l'utilizzo degli applicativi informatici ministeriali
4. affiancamento nella gestione dello sportello di consultazione del fascicolo digitale presente nella cancellerie

penali

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

- 1) Seguire le indicazioni del responsabile di progetto;
- 2) Rispettare i regolamenti disciplinari, le norme organizzative di sicurezza e di igiene sul luogo di lavoro vigenti nell' ufficio;
- 3) Mantenere l' obbligo di segretezza durante e dopo il tirocinio per quanto attiene ai processi lavorativi ed ogni altra attività o caratteristica dell'azienda ospitante di cui venga a conoscenza durante il tirocinio;
- 4) Richiedere la verifica e l' autorizzazione per eventuali elaborati o relazioni verso terzi;
- 5) Compilare il riepilogo completo di firme sia del responsabile di progetto che del volontario da consegnare alla Regione Toscana;
- 6) Disponibilità alla partecipazione a manifestazioni, eventi o attività di carattere regionale inserite nel sistema delle politiche giovanili della Regione Toscana;
- 7) Disponibilità a partecipare alla formazione aggiuntiva programmata dalla Regione Toscana

3. Caratteristiche Organizzative			
3.1 Sedi			
DENOMINAZIONE	COMUNE	INDIRIZZO	N. VOL.
TRIBUNALE DI LUCCA	Lucca	VIA GALLI TASSI 61	10

3.2 Operatori	
Responsabile Progetto	
COGNOME: <u>SANTORO</u>	NOME: <u>ASSUNTA</u>
DATA DI NASCITA: <u>[REDACTED]</u>	CF: <u>[REDACTED]</u>
EMAIL: _____	TELEFONO: <u>0583523396</u>
CORSO FORMAZIONE: Impegno a frequentare entro l' anno: <u>SI</u>	

Operatori Progetto	
COGNOME: <u>CONTE</u>	NOME: <u>ADRIANA</u>
DATA DI NASCITA: <u>[REDACTED]</u>	CF: <u>[REDACTED]</u>
EMAIL: _____	TELEFONO: <u>0583523312</u>
SEDE: <u>TRIBUNALE DI LUCCA</u>	
CORSO FORMAZIONE: Impegno a frequentare entro l' anno: <u>SI</u>	

COGNOME: <u>GANDINI</u>	NOME: <u>ALESSANDRA</u>
DATA DI NASCITA: <u>[REDACTED]</u>	CF: <u>[REDACTED]</u>
EMAIL: _____	TELEFONO: <u>0583523204</u>
SEDE: <u>TRIBUNALE DI LUCCA</u>	
CORSO FORMAZIONE: Impegno a frequentare entro l' anno: <u>SI</u>	

—

—

—

—

—

—

3.3 Attività di promozione e sensibilizzazione

Attività informatica: SI

Creazione di pagina dedicata al servizio civile sul sito web del Tribunale di Lucca

Attività cartacea: SI

articoli sulla stampa e sulle testate on line dei giornali locali

Spot radiotelevisivi: NO

Incontri sul territorio: SI

Incontri presso Ufficio Informagiovani Comune di Lucca e con L'Ufficio Centro per l'impiego della Provincia di Lucca

Altra attività: SI

Giornata di presentazione dell'iniziativa presso l'Ufficio Giudiziario

3.4 Piano Monitoraggio

Presente: SI

Descrizione Piano:

Per il settore penale sarà effettuata una verifica numerica e qualitativa trimestrale delle procedure informatiche effettuate dai giovani del servizio civile e dal personale della cancelleria. Saranno registrati su file Excel i fascicoli digitalizzati ed effettuata una verifica a campione di conformità dei fascicoli digitali con gli originali cartacei.

Colloqui con l'utenza esterna ed interna quanto al funzionamento dello sportello TIAP.

Per il settore civile verrà utilizzato il sistema di monitoraggio semestrale istituito dal Ministero della Giustizia, in base al quale viene comunicato all'Ufficio giudiziario il numero dei fascicoli digitalizzati ed inseriti nell'applicativo ministeriale dagli operatori data entry (giovani e personale di cancelleria)

Monitoraggio trimestrale attraverso autorelazioni sul lavoro svolto da parte del giovane, sottoposte all'esame del responsabile del progetto e relazione intermedia e finale del medesimo responsabile del 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 Scuola media Superiore. Costituirà titolo preferenziale il diploma di laurea – Competenze informatiche di base – Trattandosi di un Ufficio giudiziario giudicante si richiede l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso.

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

Tipologie PRESENTI

Descrizione Risorse tecniche e strumentali Ciascun giovane avrà una postazione lavoro dotata di PC, stampanti di rete e scanner da tavolo necessario per provvedere alla digitalizzazione degli atti analogici. Saranno altresì utilizzati gli applicativi informatici ministeriali in uso. Nel settore penale SICP e TIAP Nel settore civile SICID e SIECIC Saranno inoltre utilizzati le piattaforme Teams e sarà consentito l'accesso a One drive giustizia per la gestione della documentazione condivisa

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 SI

Descrizione competenza:

I giovani volontari parteciperanno a corso di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (formazione generale e specifica) organizzati dalla Corte di appello di FIRENZE avvalendosi della società Evolutiva Consulting srl con relativo rilascio di attestato di partecipazione

4.3 Competenze ADA

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP

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:

Lezioni frontali dinamiche non formali – esercitazioni pratiche – affiancamento al dirigente o ai direttori amministrativi – analisi di casi concreti. Fruizione di formazione erogata a distanza ricorrendo a piattaforme ministeriali o regionali

5.2 Contenuti della formazione:

Cenni sulla Carta Costituzionale;

Dall'obiezione di coscienza al servizio civile;

Diritti e doveri del cittadino;

La funzione Giustizia – Gli Uffici giudiziari e le loro articolazioni territoriali

La comunicazione tra Stato e cittadino alla luce delle norme sulla trasparenza amministrativa;

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Principi e valori della PA

5a. Formazione Generale Facoltativa dei Giovani

6. Formazione Specifica Obbligatoria dei Giovani

6.1 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

La formazione sarà attuata attraverso il corso di 41 (quarantuno) ore, svolto in parte (6 ore) in aula e per le restanti ore con l'affiancamento ai funzionari e direttori dell'Ufficio.

Durante le ore di svolgimento della formazione sarà dedicata una parte delle stesse anche alla lettura e al commento del Codice di Procedura Penale e Civile e delle leggi vigenti in materia e di servizi di cancelleria e alla visualizzazione degli atti di cancelleria più significativi (verbale di udienza – decreti penali – sentenze – decreti di sequestro, atti di costituzione etc.).

I giovani, dopo aver concluso le ore destinate alla formazione, compileranno un questionario di gradimento, per consentire all'ufficio una valutazione finale aggiuntiva e sarà rilasciato l'attestato di frequenza e profitto.

6.2 Contenuti della formazione:

Il contenuto del corso sarà di tipo teorico – pratico, consentendo ai giovani l'acquisizione delle nozioni giuridiche nonché delle conoscenze dei programmi informatici attinenti al servizio cui sono addetti e dell'organizzazione delle cancellerie del settore penale e civile.

Organizzazione e funzionamento dell'Ufficio. – Funzionamento dell'informatica giudiziaria.

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) DE RINALDIS GIUSEPPE ORONZO [REDACTED]

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: [REDACTED] - BORAGINEGERARDO. Data e ora: 17/12/2025:10:55:49

—

—————