

ENTE

1) *Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto (*)*

GIUDICE DI PACE TRIBUNALE LIVORNO –SU00517

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) *Titolo del progetto (*)*

*ACCESSO CONSAPEVOLE ALL'UFFICIO GIUDIZIARIO.
LA GIUSTIZIA AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELLA COMUNITÀ.*

3) *Contesto specifico del progetto (*)*

3.1) Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto ()*

- Contesto
- Bisogni/aspetti da innovare
- Indicatori (situazione ex ante)

Il progetto si realizza all'interno dell'Ufficio del Giudice di Pace di Livorno che ha sede in Via de Larderel 88 piano terzo, stesso edificio in cui si trova il Tribunale Civile di Livorno, l'Ufficio è posto sotto il coordinamento del Presidente del Tribunale.

Nel proprio ambito territoriale, la competenza dell'Ufficio del Giudice di Pace di Livorno insiste sui Comuni di Livorno, Collesalveti e Capraia Isola coinvolgendo una comunità di circa 171.000 residenti con notevoli incrementi nel periodo estivo.

Il Giudice di Pace è l'organo giurisdizionale nato con legge 21 novembre 1991 n. 374, entrata in vigore solo il 1° maggio 1995; dal 1° ottobre 2001 è anche un giudice penale (entrato effettivamente in funzione dal 1° gennaio 2002); il decreto legislativo 28 agosto 2000, n. 274, ha attribuito alla sua cognizione una lunga serie di reati "minori" di notevole diffusione punibili a querela di parte, sia procedibili d'ufficio.

In **ambito penale**, i reati di competenza del Giudice di Pace sono numerosi ma di modesta entità, in particolare si tratta di reati contro la persona (es: percosse, lesioni), reati contro l'onore (es: diffamazione...) reati contro il patrimonio (es: danneggiamento...). Nel caso in cui il reato sia procedibile a querela, il processo può iniziare solo se la parte che lo ha subito (persona offesa dal reato) presenta una querela chiedendo che il responsabile venga punito per il reato commesso. La querela può essere redatta personalmente, per iscritto o oralmente, in questo caso dovrà essere

trascritta dai Carabinieri o dalla Polizia Giudiziaria in un verbale sottoscritto dal querelante, oppure può essere depositata direttamente presso la Procura della Repubblica.

Il ricorso immediato (atto simile alla querela) davanti al Giudice di Pace, può essere redatto solo da un avvocato. Il termine, sia per presentare ricorso immediato sia per presentare la querela, è di tre mesi da quando è avvenuto il fatto o da quando se ne è venuti a conoscenza.

In ogni caso alla prima udienza il Giudice di Pace tenterà la conciliazione.

In caso di condanna il Giudice di Pace non applica pene detentive ma pecuniarie, solo nei casi più gravi, può applicare la pena della permanenza domiciliare o – su richiesta dell'imputato- la pena del lavoro di pubblica utilità.

In **materia civile**, sono competenza esclusiva del Giudice di Pace le cause relative alle modalità d'uso dei servizi condominiali; le cause relative all'apposizione di termini e distanze relative ad alberi o siepi; le controversie in materia di diritto di proprietà relative alle immissioni di fumo, calore o rumori nelle case che superano la normale tollerabilità; prima della recente riforma Cartabia le cause relative a beni mobili di valore non superiore ad euro 5000 e le cause di risarcimento del danno derivanti dalla circolazione di veicoli e natanti non superiori ad euro 20.000 altre cause in materia di prestazioni previdenziali o assistenziali; il Giudice di Pace è inoltre competente per le cause di opposizioni alle ingiunzioni di cui alla legge 24 novembre 1981 n. 689;

Il Giudice di Pace, per le cause di valore non superiore ad euro 1.100,00, su richiesta delle parti, può decidere secondo equità.

In merito alla procedibilità, innanzi al Giudice di Pace è possibile:

- **Agire stragiudizialmente:** fare un tentativo di conciliazione in sede non contenziosa, prima di iniziare una causa giurisdizionale, senza necessariamente farsi assistere da un avvocato; ma solo se il valore della controversia non supera euro 516,46;
- **Agire giudizialmente:** intentare una causa giurisdizionale, con l'assistenza di un avvocato, se il valore della controversia supera euro 516,46, nonché agire per opporsi alle sanzioni amministrative derivanti dalla violazione del codice della strada;

Il Giudice di Pace ha anche una **funzione conciliativa** tra le parti interessate che gliene fanno richiesta, nell'ambito della propria competenza territoriale e senza limite di valore, per tutte le materie che non sono attribuite alla competenza esclusiva di altri giudici (es: cause matrimoniali, in materia di lavoro ecc..).

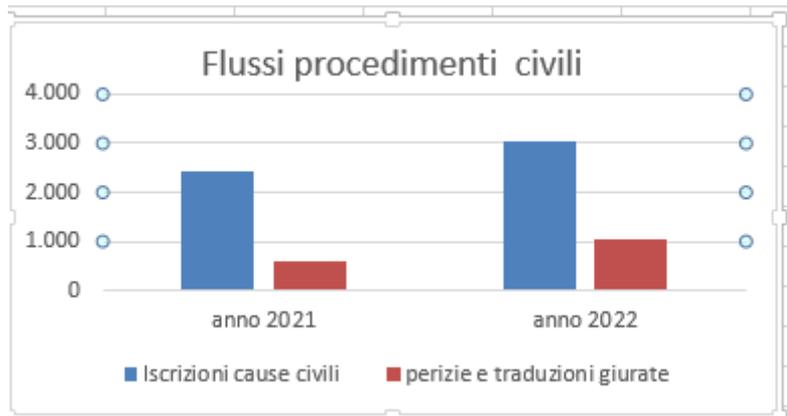
La recente riforma Cartabia ha riconosciuto a questo “giudice dei cittadini” un'indubbia efficacia dell'opera del Giudice di Pace per il nostro sistema giudiziario, tanto da aumentarne la competenza sia in ambito civile che in ambito penale, ampliando il valore per le cause relative a beni mobili a 10.000 euro e per il risarcimento danni stradali a 25.000 euro.

In ambito penale l'ampliamento della competenza consiste nelle lesioni gravi che vengono sottratte al giudizio del Tribunale monocratico.

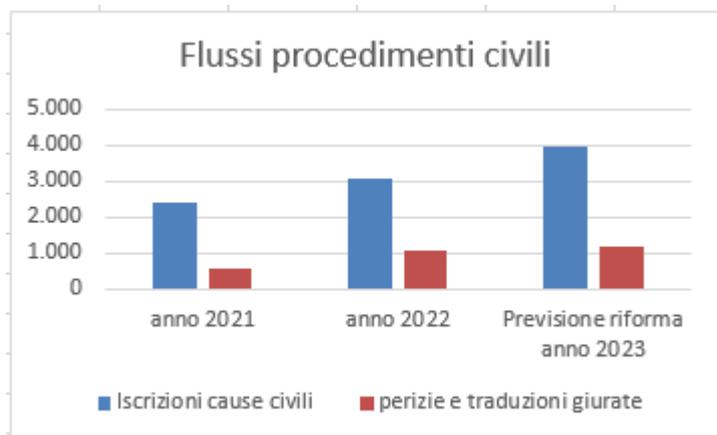
- 3.1c) Indicatori (situazione ex ante)

L'organizzazione dell'Ufficio si articola in tre aree distinte:
 area amministrativo contabile;
 area civile e immigrazione;
 area penale;

Tutte e tre le aree hanno sviluppato considerevoli incrementi di lavoro evidenziato dal successivo istogramma a fronte di una diminuzione del personale penalizzato dalla mancanza di turn over, di modo che la maggior parte del tempo lavoro è sbilanciato sul back office.



Gli indicatori di riferimento sui quali parametrare le attività dell'Ufficio sono riconducibili all'aumento prevedibile per il 2023 e per gli anni a venire a causa dell'aumento di competenza prescritto della riforma Cartabia di cui abbiamo detto.



3.1a) Bisogni e aspetti da innovare.

Rispetto ai bisogni e aspetti da innovare si individuano 2 aree dove intervenire: **la prima** è l'area accoglienza e informazione al cittadino, al fine di intervenire sulla ricezione delle domande di accesso ai servizi, sull'orientamento e accompagnamento delle persone al disbrigo delle pratiche loro necessarie, evitando così l'attuale vagare nei corridoi del Tribunale di cittadini, avvocati, messi, fornitori, corrieri ecc. L'aumento dei flussi di lavoro dell'Ufficio del Giudice di Pace evidenziato dal successivo istogramma, fa emergere l'esigenza di garantire all'utenza un valido supporto informativo sulle procedure e i procedimenti.

L'Ufficio del Giudice di Pace primo punto di contatto tra i cittadini e la giustizia, e attualmente non coinvolto nelle dinamiche del processo telematico, ha visto aumentare la propria competenza civile e penale per la riforma Cartabia e di conseguenza è aumentato l'accesso delle fasce più deboli dell'utenza che si presentano in proprio presso l'Ufficio giudiziario.

L'esperienza di organizzazione del lavoro nel periodo pandemico ha innovato la modalità di accesso agli Uffici tramite calendarizzazione degli accessi al fine di eliminare i tempi di attesa all'interno dell'Ufficio; tale modalità è stata mantenuta ed è necessario disciplinarla creando nuove strategie per l'accoglienza attraverso l'utilizzo dell'informatica anche mediante aggiornamento del sito internet.

La seconda area è l'area di back office; il piano nazionale di ripresa e resilienza ha previsto un piano di assunzione di giovani a supporto dell'Ufficio del processo presso i Tribunali, al fine di migliorare la capacità operativa del sistema giustizia.

Tale piano **non** coinvolge l'Ufficio del Giudice di Pace nonostante che la riforma Cartabia (decreto Leg.vo 10 ottobre 2022, n.149) preveda dal 28 febbraio 2023 non soltanto l'ampliamento della competenza ma anche l'avvio del processo telematico.

Questa seconda area di intervento di supporto al processo di telematizzazione dei servizi, si svolgerà anche con l'affiancamento del personale delle cancellerie nella preparazione dei fascicoli mediante digitalizzazione degli atti, utilizzo dei principali applicativi ministeriali, uso di postazioni informatiche.

3.2) *Destinatari del progetto (*)*

Destinatari del progetto sono coloro ai quali vengono erogati tutti i servizi dell'Ufficio del Giudice di Pace di Livorno: cittadini utenti anche in veste di imputati, parti offese e testimoni nei processi penali, utenza qualificata come avvocati e periti consulenti tecnici.

Attraverso una più puntuale redistribuzione dei compiti di front office e back office l'utenza potrà usufruire di una migliore qualità del servizio.

4) *Obiettivo del progetto (*)*

6 Obiettivo

7 Indicatori (situazione a fine progetto)

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma ()*

In linea con il programma “_____” di cui l'ente capofila è **il comune di Livorno** ed i progetti in esso contenuti che intendono promuovere l'**educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale**, l'ambito di azione del presente progetto è quello richiamato dai segg. punti:

- a) Utilizzo dell'informatica per migliorare le modalità di accesso al servizio accoglienza;
- b) Sviluppo dei servizi di cancelleria attraverso il potenziamento delle risorse esistenti e metodologia partecipativa al fine di creare nuove risorse.

In considerazione degli obiettivi previsti dal progetto si ritiene possibile ipotizzare cause, ambiti e risultati attesi:

Obiettivo specifico	Cause criticità	Focus di intervento	Risultati attesi
a)Definizione modalità strategia accoglienza utenza.	Dislocazione degli Uffici del tribunale e del Giudice di Pace in un palazzo storico inadatto ad una ripartizione razionale dei locali. Carente aggiornamento del sito internet del GdP. Nuove procedure di accesso ai servizi di difficile fruizione per il pubblico.	Sviluppo nuovi strumenti e procedure. Aggiornamento sito internet.	Migliorare la fruizione del servizio giustizia da parte dell'utenza non qualificata e delle fasce più deboli della popolazione. Rendere più immediata ed efficace l'attività di comunicazione verso la cittadinanza tutta.
b)Supporto ai processi di telematizzazione dei servizi.	Aumento dei flussi di lavoro. Scarsa formazione e aggiornamento delle conoscenze informatiche del personale in servizio.	Rendere più efficiente il lavoro dei magistrati e degli operatori migliorando i processi interni.	Garantire un maggior livello della conservazione degli atti attraverso la loro digitalizzazione, consentendo una consultazione più agevole.

A fronte delle criticità evidenziate in relazione alle due aree di intervento, per la verifica dei risultati del progetto, si utilizzeranno i seguenti indicatori:

Indicatori di risultato	Unità di misura	Da > a <	Valore atteso
Nuove procedure accoglienza	Numero	>di 0 < di 2	1
Aggiornamento sito web	Numero	>di 0 < di 10	9
Digitalizzazione atti processuali	Range 1-8	>di 0 < di 8	6
Soddisfazione utenti servizi resi	Range 1-10	>di 0 < di 10	8
Soddisfazione operatori che beneficiano del miglioramento dei servizi	Range 1-10	>di 0 < di 10	8

5) Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (*)

5.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (*)

Il complesso delle attività che si prevedono per il raggiungimento degli obiettivi saranno svolte in un'unica sede Tribunale Ufficio del Giudice di Pace in Via de Larderel – Livorno.

Complesso delle attività previste:

DOVE	OBIETTIVO	ATTIVITA' PREVISTE
Tribunale Ufficio del Giudice di Pace Via de Larderel 88 Livorno	1) Definizione Modalità/strategia accoglienza in presenza e con software informatici.	1.1 Analisi modalità in corso per realizzazione linee guida all'assistenza di front office, anche tramite l'utilizzo di strumenti di comunicazione a distanza quali e-mail, posta, telefono finalizzate ad assistere gli utenti al disbrigo delle pratiche di interesse. 1.2 Aggiornamento della modulistica in uso all'Ufficio. 1.3 Aggiornamento sito internet dell'Ufficio attraverso inserimenti di informazioni aggiornate e nuovi contenuti. 1.4 Monitoraggio e verifica attività.
	1.4.1.1.1 Supporto ai processi di back office con telematizzazione dei servizi.	2.1 Attività di supporto al personale di cancelleria nell'inserimento dati e rilascio copie digitali dei documenti contenuti nei registri informatizzati in uso all'Ufficio. 2.2 Attività di notifica telematica attraverso l'uso di postazioni informatiche e di applicazioni ministeriali. 2.3 Attività di collaborazione alla preparazione e all'aggiornamento dei fascicoli processuali. 2.4 Monitoraggio e verifica delle attività.

5.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (*)

Le attività necessarie per la realizzazione e lo sviluppo del progetto richiedono 12 mesi: i primi due mesi saranno dedicati ad un percorso formativo in ingresso per la conoscenza della realtà in cui opereranno.

Le tempistiche sono riportate nel diagramma di Gantt:

ATTIVITA'	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1 Analisi modalità in corso per realizzazione linee guida all'assistenza di front office.		■	■	■								
1.2 Aggiornamento della modulistica in uso all'Ufficio.					■	■	■					
1.3 Aggiornamento sito internet dell'Ufficio.								■	■	■		
1.4 Monitoraggio e verifica attività.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2.1 Attività di supporto al personale di cancelleria inserimento dati e rilascio copie digitali.				■	■	■	■					
2.2 Attività di notifica telematica attraverso gli applicativi ministeriali.								■	■	■	■	■
2.3 collaborazione alla preparazione e all'aggiornamento dei fascicoli processuali.								■	■	■	■	■
2.4 Monitoraggio e verifica delle attività.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

5.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)

Obiettivo specifico	Attività per gli operatori volontari
<p>1) Definizione Modalità/strategia accoglienza in presenza e con software informatici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il personale dipendente dell'Ufficio del Giudice di Pace per assistere l'utenza con modalità trasversali alle 3 aree in cui si diversifica l'Ufficio. • Collaborazione con il personale dipendente del Tribunale settore civile per assistere l'utenza non qualificata che accede agli Uffici della famiglia e della volontaria giurisdizione. • Collaborazione con il personale in servizio al fine di illustrare al pubblico (anziani, stranieri, soggetti fragili...) i nuovi sistemi di pagamento telematici su piattaforma PagoPa, unico canale per il pagamento dei diritti di cancelleria e contributo unificato. • Collaborazione con il Giudice e il personale impegnato in udienza civile e penale nell' indirizzare il pubblico nelle aule dedicate. • Collaborazione con il personale del front office per il rilascio di copie e informazioni allo sportello. • Collaborazione con gli addetti all'utilizzo di strumenti di comunicazione a distanza quali e-mail, posta, telefono finalizzate ad assistere gli utenti al disbrigo delle pratiche di interesse. • Sostegno al personale nell'inserimento nel sito internet di nuovi contenuti e di una modulistica aggiornata.
<p>2) Supporto ai processi di back office con telematizzazione dei servizi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto al personale di cancelleria nell'inserimento dati e rilascio copie digitali dei documenti contenuti nei registri informatizzati in uso all'Ufficio. • Collaborazione all'attività di notifica telematica attraverso l'uso di postazioni informatiche. • Attività di supporto al Giudice e al personale della cancelleria per un aggiornamento ordinato dei fascicoli processuali i cui atti dovranno essere scansionati in telematica.

5.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste ()*

Le attività previste per lo sviluppo del progetto richiedono l'impegno del personale strettamente coinvolto nell'espletamento dei servizi:

Attività	Risorse umane	Totale
1.1 Analisi modalità in corso per realizzazione linee guida all'assistenza di front office, anche tramite l'utilizzo di strumenti di comunicazione a distanza quali e-mail, posta, telefono finalizzate ad assistere gli utenti al disbrigo delle pratiche di interesse.	1 Direttore, 2 Funzionari, 1 operatore.	4

1.2 Aggiornamento della modulistica in uso all'Ufficio.	2 Funzionari, 1 cancelliere.	3
1.3 Aggiornamento sito internet dell'Ufficio attraverso inserimenti di informazioni aggiornate e nuovi contenuti.	1 Direttore, 1 operatore	2
1.4 Monitoraggio e verifica attività.	2 Funzionari, 1 cancelliere	3
2.1 Attività di supporto al personale di cancelleria nell'inserimento dati e rilascio copie digitali dei documenti contenuti nei registri informatizzati in uso all'Ufficio.	2 Funzionari, 1 operatore.	3
2.2 Attività di notifica telematica attraverso l'uso di postazioni informatiche e di applicazioni ministeriali.	1 funzionario, 1 cancelliere, 1 operatore.	3
2.3 Attività di collaborazione alla preparazione e all'aggiornamento dei fascicoli processuali.	1 Funzionario, 1 cancelliere, 1 assistente.	3
2.4 Monitoraggio e verifica delle attività.	2 Funzionari, 1 Cancelliere.	3

5.5) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (*)

Le risorse tecniche e strumentali necessarie alla realizzazione del progetto saranno garantite e messe a disposizione dall'Ufficio del Giudice di Pace:

I volontari disporranno della strumentazione occorrente allo svolgimento delle attività descritte al punto 5.3, utili al raggiungimento dell'obiettivo di cui al punto 4).

I volontari avranno a disposizione un locale comprendente la scrivania-postazione di lavoro indipendente con p.c., stampante, telefono come per il personale dipendente.

E' assicurato:

utilizzo di cancelleria varia, carta, spese postali, modulistica varia e questionari;

accesso alle banche dati dell'Ufficio;

accesso a internet;

accesso a software Microsoft Office (excel, word, power point, Teams);

uso sala riunioni per incontri, formazione, attività di gruppo ecc..

1.1.1.1 Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio

I giovani in Servizio Civile saranno tenuti, vista la rilevanza e la particolare attività svolta, a non divulgare dati sensibili, a tal fine si richiederà un'impegnativa scritta in tal senso.

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.

Altri requisiti:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
Competenze informatiche di base;

1.1.1.2

Eventuali partner a sostegno del progetto:

Tribunale civile di Livorno stessa sede e stesso ingresso dell'Ufficio del Giudice di Pace con sede in via de Larderel 88; legale rappresentante sia del Tribunale che dell'Ufficio del Giudice di Pace è il Presidente Dr. Luciano Costantini nato a Perugia il 14.4.1962.

L'ente partner fornirà il proprio contributo nelle segg. attività:

Condividendo con il Tribunale lo stesso ingresso, è di primaria importanza la collaborazione alle attività di accoglienza e di indirizzo dell'utenza; le aule di udienza sono molte e collocate su diversi piani in un palazzo storico poco funzionale perché "adattato" a sede giudiziaria; pertanto non è facile per il cittadino trovare l'Ufficio utile al disbrigo delle pratiche di cui necessita;

Collaborazione con il Tribunale alla sensibilizzazione del pubblico all'utilizzo di modalità di accesso agli Uffici alternativi alla presenza fisica ma sfruttando i nuovi canali informatici. E' continuo l'afflusso di persone che chiedono semplicemente informazioni che potrebbero ricevere per email, consultando i siti internet o anche telefonicamente. Persone che sono in difficoltà sia ad utilizzare l'applicativo PagoPa sia a riempire un modulo di opposizione ad una multa.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

1.1.1.3 *Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica (*)*

Il progetto prevede un percorso formativo di ingresso di 70 ore, per la conoscenza delle realtà in cui i volontari opereranno, con l'obiettivo di fornire loro le conoscenze di base e gli strumenti per svolgere al meglio i compiti previsti dal progetto.

Le tecniche utilizzate riguarderanno:

Lezioni espositive, lezioni sul campo, presentazione casi tipo;

Elaborazioni dell'esperienza;

Questionari di monitoraggio;

1.1.1.4 *Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (*)*

Argomento	Obiettivi	Tecniche/Metodologie	Durata
Formazione ed informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile.	Si intendono fornire le informazioni connesse con l'attuale normativa di prevenzione dei rischi negli ambienti di lavoro.	Lezione espositiva di tipo frontale	6 ore
Prima parte teorica introduttiva	Conoscenza degli	Lezione espositiva	4 ore

inerente la normativa istitutiva del Giudice di Pace; la competenza Civile, Penale e Amministrativa.	obiettivi dell'ente in cui i volontari svolgeranno il servizio.	frontale e condivisione in gruppo.	
Competenze del Tribunale ordinario e dell'Ufficio del Giudice di pace.	Approfondimento dei compiti e delle funzioni dei Tribunali ordinari e del Giudice di Pace.	Lezione espositiva frontale e incontro con il personale delle cancellerie del Tribunale civile e del Giudice di Pace.	6 ore
Definizione del ruolo e delle responsabilità richieste al volontario come da progetto.	Approfondimento del ruolo ed attività che svolgeranno i volontari.	Lezione espositiva frontale e confronto su situazioni reali.	2 ore
Regole e stili di comportamento della sede operativa.	Approfondimento sui comportamenti responsabili.	Presentazione di casi tipo.	2 ore
DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n.196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" con riferimento ai regolamenti del Garante relativi al trattamento dei dati giudiziari.	Illustrazione della normativa di riferimento.	Lezione espositiva frontale e condivisione in gruppo.	6 ore
Settore CIVILE: Iscrizioni - tipologia per oggetto. - Tenuta Fascicolo - Contributo Unificato - Ricezione Atti e rilascio copie attività di front e back office. - Notifica/comunicazione Sentenza.	Acquisizioni dei riferimenti necessari per poi utilizzare i sistemi operativi	Lezione espositiva frontale e condivisione in gruppo.	10 ore
Settore PENALE: - Assegnazione dei Processi - Applicativo S.I.C.P. - Protocollazione Fascicolo - Tenuta Fascicolo - Ricezione atti e rilascio copie al pubblico – attività di front e back office - Notifica/comunicazione Sentenze. -	Acquisizioni dei riferimenti necessari per poi utilizzare i sistemi operativi	Lezione espositiva frontale e condivisione in gruppo.	10 ore
AFFARI STRAGIUDIZIALI - Perizie e traduzione giurate	Acquisizione degli elementi indispensabili per indirizzare il pubblico al servizio.	Affiancamento del cancelliere durante l'espletamento del servizio.	3 ore

Cenni sulla comunicazione da remoto e applicativi in uso all'ufficio.	Presentazione dei sistemi operativi.	Lezione pratica con esercitazione al pc	6 ore
Attività che si svolgono durante le udienze penali e civili.	Acquisizione degli elementi indispensabili per indirizzare il pubblico al servizio.	Affiancamento del cancelliere durante l'espletamento del servizio di assistenza all'udienza.	10 ore
Analisi dei contenuti dei siti internet del Giudice di Pace e del Tribunale.	Acquisizione dei contenuti necessari per una valutazione di modifica e integrazione dei dati.	Lezione pratica sui siti ufficiali della giustizia..	6 ore

2.3.1.1 *Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (*)*

(da compilare)

<i>Dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>Modulo formazione</i>
Gioia Napolitano nt. a Pisa Il 5-9-1975- Cancelliere Esperto. Già avvocato cassazionista.	Laurea in Giurisprudenza Master di II livello in criminologia sociale Dipendente del Ministero della Giustizia dal settembre 2021. Esperienza di docenza in materie giuridiche ed economiche presso istituti superiori della provincia di Livorno.	Formazione ed informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile. Prima parte teorica introduttiva inerente la normativa istitutiva del Giudice di Pace; la competenza Civile, Penale e Amministrativa; Competenze del Tribunale ordinario e dell'Ufficio del Giudice di pace. Definizione del ruolo e delle responsabilità richieste al volontario come da progetto. Regole e stili di comportamento della sede operativa.

		DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n.196 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” con riferimento ai regolamenti del Garante relativi al trattamento dei dati giudiziari.
Maria Giovanna Giallanza nt. a Acireale (CT) il 3-5-1961 Funzionario Giudiziario.	<p>Laurea in scienze Politiche</p> <p>In servizio dipendente Ministero Giustizia dal marzo 1990.</p> <p>Formatore nel settore civile dei dipendenti comunali addetti agli Uffici del Giudice di pace di Cecina e Piombino mantenuti a spese dei comuni ex D.Leg.vo n. 156/2012.</p>	<p>Settore CIVILE:</p> <p>Iscrizioni - tipologia per oggetto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta Fascicolo - Contributo Unificato - Ricezione atti e rilascio copie - attività di front e back office. <p>Notifica/comunicazione Sentenza.</p> <p>AFFARI STRAGIUDIZIALI</p> <p>Perizie e traduzione giurate</p> <p>Cenni sulla comunicazione da remoto e applicativi in uso all’ufficio.</p> <p>Analisi dei contenuti dei siti internet del Giudice di Pace e del Tribunale.</p> <p>Attività che si svolgono durante le udienze civili.</p>
Deborah Bagnoli nt. Livorno Il 12-7-1967 – Funzionario Giudiziario.	<p>Laurea in Giurisprudenza Dipendente del Ministero della Giustizia dal marzo 2001.</p> <p>Formatore nel settore penale dei dipendenti comunali addetti agli Uffici del Giudice di pace di Cecina e Piombino mantenuti a spese dei comuni ex D.Leg.vo n. 156/2012.</p>	<p>Settore PENALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione dei Processi - Applicativo S.I.C.P. - Protocollazione Fascicolo - Tenuta Fascicolo - Ricezione atti e rilascio copie al pubblico – attività di front e back office - Notifica/comunicazione Sentenze. <p>Attività che si svolgono durante le udienze penali.</p>

2.3.1.2 Tabella riepilogativa (*)

(da compilare)

<i>N.</i>	<i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede (se accreditata)</i>	<i>Denominazione Sede di attuazione progetto</i>	<i>Codice sede</i>	<i>Paese estero</i>	<i>Città</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Numero operatori volontari</i>	<i>Operatore locale di progetto estero</i>
1								
2								
3								
4								