



ACCORDO DI COLLABORAZIONE
TRA
IL COMUNE DI SAVONA
E
II TRIBUNALE DI SAVONA E LA PROCURA DELLA REPUBBLICA
PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI UTILI ALLA COLLETTIVITÀ
(PUC)

Il giorno 16 del mese di luglio dell'anno 2021 presso il Palazzo di Giustizia di Savona

TRA

Il **COMUNE DI SAVONA**, codice fiscale 00175270099, con sede in Savona, Corso Italia 19, nella persona del **Sindaco AVV. ILARIA CAPRIOGLIO**,

E

II TRIBUNALE DI SAVONA e la PROCURA DELLA REPUBBLICA presso il Tribunale di Savona di seguito indicati come Tribunale (codice fiscale 80015700091) e Procura (codice fiscale 80015470091) con sede in Savona Via XX Settembre, rispettivamente rappresentati dal Presidente del Tribunale, dr.ssa Lorena Canaparo e dal Procuratore della Repubblica Dott. Ubaldo Pelosi

VISTI:

- l'articolo 118 della Carta Costituzionale;
- il D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26 "Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni";
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali", ed in particolare gli artt. 13 e 14;
- la legge 8 novembre 2000, n. 328 concernente "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e legge regionale n. 12 del 24/05/2016;
- il Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e ss. mm. ii. "Testo Unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro";
- la deliberazione Conferenza Stato – Regioni 17 ottobre 2019, n. 102 «Linee guida per la predisposizione e attuazione dei progetti utili alla collettività» e Decreto Ministeriale

del 22 ottobre 2019 "Definizione, forme, caratteristiche e modalità di attuazione dei Progetti utili alla collettività (PUC)";

- la raccomandazione UE 2017/761 della Commissione del 26 aprile 2017 sul pilastro europeo dei diritti sociali;
- la legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss. mm. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", in particolare gli articoli 11 e 12.

PREMESSO CHE:

- la promozione dei diritti di cittadinanza e dell'inclusione sociale di tutti coloro che si trovano a vivere condizioni di marginalità o di esclusione rappresenta un valore guida per le politiche comunitarie e nazionali e degli Enti Locali da realizzarsi attraverso il contributo e la collaborazione di tutti i soggetti istituzionali, del mondo del lavoro e del Terzo settore presenti sul territorio;
- l'acuirsi dei fenomeni di povertà connessa sia ai mutamenti in atto sia da un punto di vista economico che sociale che culturale, richiede il continuo adeguamento delle strategie e degli interventi da sviluppare nei territori.

CONSIDERATO che il Comune di Savona intende:

- realizzare progetti che permettano, in conformità di quanto previsto dall'articolo 4, comma 15, del D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, di sostenere la definizione e l'attuazione, attraverso attività coordinate mediante il partenariato tra il Comune di Savona, il Tribunale di Savona e la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Savona, che hanno manifestato il proprio interesse, il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

Tutto ciò premesso,

si conviene e stipula quanto segue

Articolo 1 - Oggetto dell'accordo

1. La presente convenzione regola i rapporti che si instaurano tra il Comune di Savona, il Tribunale di Savona e la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Savona per la realizzazione di Progetti Utili alla Collettività (in avanti anche solo "PUC") che, attraverso le attività previste, possano favorire la crescita della coesione sociale e lo sviluppo della comunità locale.

2. Le specifiche delle attività proposte sono quelle contenute nel progetto allegato alla presente convenzione quale parte integrante e sostanziale.

Articolo 2 - Soggetti destinatari

1. Saranno destinatarie dei progetti le persone **beneficiarie di Reddito di Cittadinanza** (in avanti anche solo "RdC"), **che abbiano sottoscritto il Patto per il Lavoro o il Patto per l'Inclusione Sociale.**
2. La partecipazione ai progetti deve essere coerente con le competenze professionali del beneficiario e con quelle acquisite in ambito formale, non formale e informale, nonché in base agli interessi e alle propensioni emerse nel corso del colloquio sostenuto presso il Centro per l'impiego ovvero presso i Servizi Sociali del Comune di Savona, alla presenza e in sinergica collaborazione con la Dott.ssa Silvia Biagini Dirigente amministrativo del Tribunale di Savona e con il Dott. Fabio Graziano, Dirigente amministrativo della Procura della Repubblica di Savona .
3. La partecipazione ai progetti è facoltativa per le persone non tenute agli obblighi connessi al RdC.

Articolo 3 - Modalità di svolgimento delle attività

1. Le attività previste dal progetto dovranno essere svolte con le modalità ed entro i termini previsti dal progetto medesimo.
2. Le attività non sono in alcun modo assimilabili ad un lavoro subordinato, parasubordinato o irregolare, trattandosi di attività contemplata nello specifico Patto per il Lavoro o nel Patto per l'Inclusione Sociale, come previste dal D.L. 4/2019, e, pertanto, non prevedono alcun ulteriore diritto.
3. Gli Enti partner dovranno quindi prevedere per le persone segnalate lo svolgimento esclusivamente delle attività previste dal progetto allegato alla presente convenzione, astenendosi dall'effettuare altre prestazioni non previste. Dovranno essere rispettati gli orari di inizio e fine attività previsti dal progetto e le date di inizio e fine progetto. È necessario che siano condivise con le persone interessate le finalità dell'attività svolta e descritta alle persone coinvolte affinché le medesime siano informate prima dell'inizio sulle attività da effettuare. Dovrà essere garantito da parte degli Enti partner un monitoraggio costante del percorso intrapreso.
4. È facoltà delle parti interrompere in qualsiasi momento l'attività concordata di cui al progetto. Nel caso di sospensioni dell'attività dovute a qualsiasi causa, ciascun ente partner è tenuto a darne comunicazione al Comune.

Articolo 4 - Impegni del soggetto ospitante

1. Per lo svolgimento delle attività oggetto della presente Convenzione ciascun ente partner, in qualità di soggetto ospitante, si impegna, nel rispetto del principio di buona fede a:
 - a) organizzare le attività proposte nel progetto, nel rispetto di quanto previsto dal progetto del singolo cittadino ospitato;
 - b) sostenere e rendicontare le spese sulla base delle indicazioni del Comune in relazione alle fonti di finanziamento;
 - c) affiancare un referente alle persone coinvolte che coordini lo svolgimento dell'attività garantendo inoltre adeguata formazione al soggetto volontario per lo svolgimento delle attività previste dal progetto;
 - d) comunicare le presenze ovvero le assenze alle attività progettuali, sulla base di apposito registro presenze per ogni progetto, secondo quanto concordato per ogni singolo beneficiario del Reddito di Cittadinanza;
 - e) segnalare eventuali problematiche relative alla gestione dei progetti;
 - f) raccordarsi con i Servizi Sociali per i monitoraggi degli interventi;
 - g) mettere a disposizione delle persone coinvolte nel progetto eventuale vestiario, attrezzature e quant'altro necessario, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro, per l'esercizio delle attività al fine di ridurre al minimo i rischi per la propria e per l'altrui incolumità;
 - h) mettere a disposizione idonei strumenti di riconoscimento da indossare nell'ambito delle attività svolte;
 - i) presentare il resoconto delle attività progettuali;
 - j) presentare periodicamente rendicontazione, su apposito modello e documenti di spesa allegati, degli oneri sostenuti, compatibili con il progetto presentato ed approvato, ai fini del rimborso da parte del Comune.

Articolo 5 - Gli impegni del Comune

1. Il Comune si impegna a:
 - a) attivarsi con tutti i soggetti istituzionali e non, coinvolti nel progetto promuovendo la reciproca collaborazione nel rispetto del principio di buona fede;
 - b) individuare i nominativi dei beneficiari ritenuti idonei ad essere impiegati nel progetto PUC allegato alla convenzione anche attraverso il coinvolgimento degli uffici del Centro per l'Impiego; considerata la peculiare attività del Tribunale e della Procura della

Repubblica, soprattutto con riguardo agli obblighi di segretezza, i nominativi proposti dovranno essere approvati dagli Enti sopra indicati. In caso di non approvazione il Comune di Savona provvederà all'individuazione di altro personale.

- c) assicurare il monitoraggio complessivo della realizzazione di quanto previsto dalla presente convenzione attraverso il personale dei Servizi Sociali;
- d) provvedere all'attivazione della copertura contro gli infortuni e le malattie professionali presso l'I.N.A.I.L. Sulla base del decreto 14 gennaio 2020 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali "Determinazione del premio unitario per la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali per i percettori del Reddito di Cittadinanza impegnati nei Progetti Utili alla Collettività (PUC)" attraverso la piattaforma GEPI ;
- e) rimborsare le spese sostenute dal soggetto ospitante e concordate preventivamente, entro sessanta giorni dalla presentazione della rendicontazione, fermo restando la sospensione del già menzionato termine in caso di mancata produzione di documentazione o di documentazione incompleta e conseguente attivazione del soccorso istruttorio.

Articolo 6 - Trattamento dei dati personali e privacy

1. Il Comune comunica i dati personali delle persone coinvolte nel progetto e disponibili allo svolgimento di progetti utili alla collettività all'ente partner, che è tenuto ad osservare gli obblighi imposti dal Codice di protezione dei Dati personali di cui al Regolamento UE 679/16. Il personale ed i volontari dell'ente partner sono tenuti a non divulgare notizie, fatti e circostanze di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito delle attività da loro svolte con le persone coinvolte nel progetto.
2. I dati comunicati dal Comune sono affidati alla persona che in base all'organizzazione del soggetto contraente ha le funzioni di Titolare ai sensi del Regolamento UE 679/16, il quale è tenuto a trattare i dati nel rispetto delle norme del Regolamento stesso, con particolare riferimento ai seguenti obblighi:
 - a) il Titolare ha l'obbligo di trattare i dati in modo lecito e con correttezza; deve darsi un'organizzazione interna per garantire che le operazioni di trattamento siano fatte da persone nominate per iscritto ed istruite, nonché per garantire il rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal Regolamento;
 - b) i dati comunicati non possono essere diffusi o comunicati a terzi salvo per operazioni che rientrano nell'attività stessa;

- c) i dati non devono essere manipolati illegittimamente. Se necessario debbono essere aggiornati. Debbono essere custoditi in maniera tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o non conforme alle finalità del trattamento. Possono essere trattati solo con mezzi informatici e cartacei e solo per le finalità di cui alla presente convenzione. Debbono essere trattati in modo da garantire all'interessato la tutela e l'esercizio dei suoi diritti previsti dal Regolamento. Debbono essere conservati nelle forme previste dal Regolamento stesso;
- d) l'Ente partner deve inoltre garantire il rispetto dei principi previsti dal Regolamento, quali adeguatezza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità previste nel presente accordo.

Articolo 7 – Forme di consultazione

1. Al fine di garantire, nelle attività di cui all'art. 3, un adeguato monitoraggio, il *Comune* e l'ente partner si impegnano ad espletare forme di consultazioni periodiche.

Articolo 8 - Durata

1. Il presente accordo ha decorrenza a partire dalla sottoscrizione e avrà validità per mesi 18 dalla sottoscrizione e potrà essere rinnovato o prorogato nei termini di legge.

Articolo 9 - Inadempienze e recesso

1. Il Comune procederà alla verifica e vigilanza sullo svolgimento delle attività oggetto del presente accordo, segnalando eventuali rilievi all'ente partner, che dovrà adottare i necessari interventi opportuni e/o necessari.
2. Eventuali contestazioni e/o osservazioni relative ad inadempienze devono essere comunicate dal Comune per iscritto – a mezzo PEC - entro 15 giorni dalla verifica, fissando un termine entro il quale dovranno essere adottati i provvedimenti necessari da parte dell'ente partner. Trascorso tale termine, per il perdurare di situazioni difformi dal presente atto o comunque incompatibili per il proseguimento della collaborazione, il Comune ha la facoltà di recedere dall'accordo, comunicandolo per iscritto, a mezzo PEC, all'ente partner.
3. Per seri e comprovati motivi di forza maggiore l'ente partner potrà recedere dal presente accordo con un preavviso di almeno 15 giorni a mezzo PEC.

Articolo 10 – Modifiche

1. Eventuali modifiche della presente convenzione dovranno essere concordate tra le parti ed avranno vigore dalla data di sottoscrizione delle modifiche stesse.

Articolo 11 - Rinvio

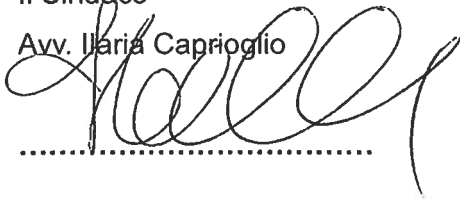
1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Accordo si fa rinvio alle norme del Codice Civile e alle disposizioni legislative nazionali e regionali che regolano l'attività in parola.

Letto, approvato e sottoscritto

per il Comune di Savona

Il Sindaco

Avv. Ilaria Caprioglio

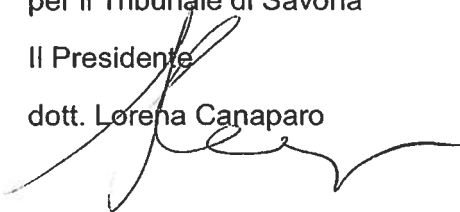


.....

per il Tribunale di Savona

Il Presidente

dott. Lorena Canaparo

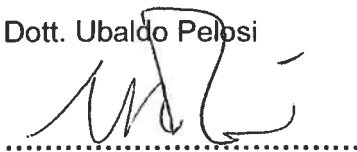


.....

per La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Savona

Il Procuratore Capo

Dott. Ubaldo Pelosi



.....

SCHEDA PROGETTO UTILI ALLA COLLETTIVITÀ
“PUC”

1. Titolo del Progetto

Focus Giustizia

2. Comune

SAVONA

3. Titolare del progetto

Dott.ssa Lorena CANAPARO – Presidente del Tribunale di Savona
Dott. Ubaldo PELOSI – Procuratore della Repubblica

4. Responsabile e supervisore del progetto

Dott.ssa Silvia BIAGINI
Dott. Fabio GRAZIANO

5. Ambito del progetto

Sociale

6. Numero di beneficiari accoglibili per lo svolgimento, suddivisi fra Centro per l'Impiego e servizi sociali comunali

Presso il Tribunale: tot. n. 20
Presso la Procura della Repubblica: tot n. 12

7. Data di inizio

6 SETTEMBRE 2021

8. Data di fine

6 MARZO 2023

9. Durata del progetto

18 mesi rinnovabili o prorogabili nei termini di legge

10. Descrizione delle attività/progetto

PROCURA DELLA REPUBBLICA:

- 1) FRONT/OFFICE DIBATTIMENTO: n.3 unità. Attività di fotocopiatrice/scannerizzazione degli atti; fascicolazione di documenti; predisposizione atti per le notifiche; riordino dei fascicoli delle udienze dibattimentali – Referente: dott.ssa Patrizia Nolasco
- 2) UFFICIO 408/415 BIS-SEGRETERIE MAGISTRATI: n.3 unità. Attività di fotocopiatrice/scannerizzazione degli atti; indicizzazione; preparazione atti da notificare – Referente: dott.ssa Rossana Carosio
- 3) ARCHIVI E SERVIZI AUSILIARI: n.4 unità. Attività di fotocopiatrice/scannerizzazione degli atti; riordino e archiviazione dei fascicoli, con sistemazione in faldoni e negli archivi; supporto all'attività di smistamento e/o consegna tra Uffici - Referente: dott.ssa Laura Rossi
- 4) SEGRETERIA AMMINISTRATIVA: n. 2 unità. Attività di supporto agli adempimenti di segreteria: fotocopiatrice/scannerizzazione di atti, distribuzione e raccolta documenti tra Uffici interni - Referente: dott.ssa Elisabetta Burzio

I referenti presso la Procura della Repubblica organizzano le attività proposte nel rispetto di quanto previsto dalla convenzione; coordinano lo svolgimento delle attività del volontario e la sua formazione; predispongono e tengono il registro presenze, secondo gli orari concordati con il singolo beneficiario; segnalano eventuali problematiche e predispongono il resoconto delle attività progettuali

svolgimento delle attività del volontario e la sua formazione; predispongono e tengono il registro presenze, secondo gli orari concordati con il singolo beneficiario; segnalano eventuali problematiche e predispongono il resoconto delle attività progettuali

11. Finalità (evidenziando quelle civiche, solidaristiche e di utilità sociale)

Il progetto ha la finalità di consentire ai partecipanti una esperienza formativa nella pubblica amministrazione, di conoscere e comprendere le dinamiche organizzative e le funzioni istituzionali degli Uffici Giudiziari, i quali a loro volta potranno avvalersi del contributo dei partecipanti per la gestione dei servizi, per la digitalizzazione e definizione delle pratiche e dei provvedimenti destinati sia all'utenza esterna che agli altri Uffici.

12. Abilità e competenze delle persone coinvolte

Conoscenze informatiche minime di base; predisposizione alla acquisizione delle competenze; è richiesta in particolare riservatezza in relazione alla delicatezza della materia

13. Modalità e tempistiche per il coinvolgimento dei partecipanti

Da verificare a seguito della valutazione delle candidature

14. Materiale e strumenti di uso personale

Dotazioni del Tribunale (compresi Unep e Ufficio del Giudice di Pace) e della Procura della Repubblica di Savona; materiale di cancelleria; DPI (mascherine, eventualmente guanti).

15. Materiale e strumenti di uso collettivo

Dotazioni del Tribunale Unep e Ufficio del Giudice di Pace) e della Procura della Repubblica di Savona; PC; scanner; fotocopiatrici.

TRIBUNALE DI SAVONA :

1) Area civile : tot. n.5 unità. Attività di fotocopiatrice/scannerizzazione atti; fascicolazione di documenti ; predisposizione atti per le notifiche; riordino fascicoli delle udienze; attività di archiviazione cancellerie.

Referente per gli Uffici ubicati al terzo piano cancellerie lavoro/esecuzioni mobiliari immobiliari /fallimenti Dott.ssa Monica Mazzone;

Referente per gli Uffici ubicati al quarto piano: contenzioso civile/volontaria giurisdizione Referente dott.ssa Anna Caviglione .

2) Area penale: n. 7 unità . Attività di fotocopiatrice/scannerizzazione atti; fascicolazione di documenti ; predisposizione atti per le notifiche; riordino fascicoli delle udienze; attività di archiviazione cancellerie.

Referente Gip/ Gup: Dott.ssa Camilla Damele

Referente Dibattimento : Dott.ssa Roberta Palmero

Referente Corpi di Reato: Dott.ssa Claudia Bolla

3) Archivio e servizi ausiliari : n. 4 unità fotocopiatrice/scannerizzazione degli atti; riordino e archiviazione dei fascicoli di parte degli avvocati / sistemazione dei faldoni ; supporto all'attività di smistamento e/o consegna tra Uffici.

Referente: dott. Paolo Pozzoli- (e Antonio Uzzauto)

5) Area contabile: n.1 unità Attività di fotocopiatrice/scannerizzazione atti; fascicolazione di documenti ; predisposizione atti per le notifiche; riordino fascicoli delle udienze; attività di archiviazione cancellerie. Referente Dott.ssa Sabina Mantero.

Ufficio Unep: n. 1 unità Attività di supporto per le notifiche

Referente Dott.ssa Maria Carmela Ussia

-Ufficio del Giudice di Pace: n. 2 unità. Attività di ausilio inerenti la fotocopiatrice e la scannerizzazione degli atti/ predisposizione notifiche/riordino fascicoli delle udienze /archiviazione in stretta collaborazione con l' assistente e l' operatore delle cancellerie . Referente civile: Elisa Prefumo ; Referente penale: Marinella Servetto.

I referenti del Tribunale, dell 'UNEP e dell'Ufficio del Giudice di Pace organizzano le attività proposte nel rispetto di quanto previsto dalla convenzione; coordinano lo

16. Costi da sostenere, compresi quelli relativi alle coperture assicurative e al coordinamento e relativa copertura

Corso sulla sicurezza a carico degli Uffici giudiziari.

Savona, 16 luglio 2021

Letto, approvato e sottoscritto

Per il Tribunale di Savona
Il Presidente
Dott.ssa Lorena Canaparo

Per la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Savona
Il Procuratore Capo
Dott. Ubaldo Pelosi

Per il Comune di Savona
Avv. Ilaria Caprioglio

SCHEDA PROGETTO UTILI ALLA COLLETTIVITÀ

"PUC"

1. Titolo del Progetto

Focus Giustizia 2

2. Comune

SAVONA

3. Titolari del progetto

Dott.ssa Lorena Canaparo – Presidente del Tribunale di Savona

Dott. Ubaldo Pelosi – Procuratore della Repubblica

4. Responsabili e supervisori del progetto

Per gli Uffici del Tribunale:

- Dott.ssa Monica Mazzone - Funzionario giudiziario Segreteria del personale
- Dott. Salvatore Nasca - Assistente giudiziario Segreteria del personale

Per gli Uffici della Procura della Repubblica:

- Dirigente Dott.ssa Silvia Biagini

5. Ambito del progetto

Sociale

6. Numero di beneficiari accoglibili per lo svolgimento, suddivisi fra Centro per l'Impiego e servizi sociali comunali

Presso il Tribunale: tot n. 20

Presso la Procura della Repubblica: tot. n.15

7. Data di inizio

1 GENNAIO 2023

8. Data di fine

1 GIUGNO 2024 – prorogata al 31 DICEMBRE 2025

9. Durata del progetto

36 mesi

10. Descrizione delle attività/progetto

TRIBUNALE DI SAVONA:

1) Area civile: tot. n.5 unità. Attività di fotocopiatura/scannerizzazione atti; fascicolazione di documenti; predisposizione atti per le notifiche; riordino fascicoli delle udienze; attività di archiviazione cancellerie.

Referente per gli Uffici ubicati al terzo piano cancellerie lavoro/esecuzioni mobiliari/immobiliari/fallimenti Referente Dott.ssa Anna Caviglione.

Referente per gli Uffici ubicati al quarto piano: contenzioso civile/volontaria giurisdizione Referente Dott.ssa Roberta Briasco.

2) Area penale: n.7 unità. Attività di fotocopiatura/scannerizzazione atti; fascicolazione di documenti; predisposizione atti per le notifiche; riordino fascicoli delle udienze; attività di archiviazione cancellerie.

Referente Gip/Gup: Dott.ssa Irina Malykh

Referente dibattimento: Dott.ssa Roberta Palmero

Referente Corpi di Reato: Dott.ssa Claudia Barcellari

3) Archivio e servizi ausiliari: n.4 unità fotocopiatura/scannerizzazione degli atti; riordino e archiviazione dei fascicoli di parte degli avvocati/sistemazione dei faldoni; supporto all'attività di smistamento e/o consegna tra Uffici.

Referente: Dott. Paolo Pozzoli e Antonio Uzzauto

4) Area contabile: n.1 unità. Attività di fotocopiatura/scannerizzazione atti; fascicolazione di documenti; predisposizione atti per le notifiche; riordino fascicoli delle udienze; attività di archiviazione cancellerie.

Referente: Dott.ssa Sabina Mantero

Ufficio UNEP: n.1 unità. Attività di supporto per le notifiche

Referente: Dott.ssa Maria Carmela Ussia

Ufficio del Giudice di Pace: n.2 unità. Attività di ausilio inerenti la fotocopiatura e la scannerizzazione degli atti/predisposizione notifiche/riordino fascicoli delle udienze/archiviazione in stretta collaborazione con l'assistente e l'operatore delle cancellerie.

Referente: Dott.ssa Francesca Ciarlo

I referenti del Tribunale, dell'UNEP e dell'Ufficio del Giudice di Pace organizzano le attività proposte nel rispetto di quanto previsto dalla convenzione; coordinano lo svolgimento delle attività del volontario e la sua formazione; predispongono e tengono il registro presenze, secondo gli orari concordati con il singolo beneficiario; segnalano eventuali problematiche e predispongono il resoconto delle attività progettuali.

PROCURA DELLA REPUBBLICA

1) Front/office attività del dibattimento e del casellario: n.4 unità. Attività di ausilio agli sportelli/ fotocopiatura/scannerizzazione degli atti; fascicolazione di documenti; predisposizione notifiche e certificazioni; riordino dei fascicoli delle udienze dibattimentali – Referenti: dott.ssa Rossana Carosio e Dott.ssa Patrizia Nolasco

2) Attività nelle segreterie dei magistrati e inerenti agli art. 408/415 Bis- : n. 8 unità. Fotocopiatura/digitalizzazione degli atti; indicizzazione; preparazione atti da notificare – Referente: Dott.ssa Rossi e Dott.ssa Gandini-

3) Archivi e servizi ausiliari: n.3 unità. Attività di fotocopiatura/scannerizzazione degli atti; riordino e archiviazione dei fascicoli, con sistemazione in faldoni e negli archivi; supporto all'attività di smistamento e/o consegna tra Uffici – Referente: Dott.ssa Elisabetta Burzio

I referenti presso la Procura della Repubblica organizzano le attività proposte nel rispetto di quanto previsto dalla convenzione; coordinano lo svolgimento delle attività del volontario e la sua formazione; predispongono e tengono il registro presenze, secondo gli orari concordati con il singolo beneficiario; segnalano eventuali problematiche e predispongono il resoconto delle attività progettuali.

11. Finalità (evidenziando quelle civiche, solidaristiche e di utilità sociale)

Il progetto ha la finalità di consentire ai partecipanti un'esperienza formativa nella Pubblica Amministrazione, di conoscere e comprendere le dinamiche organizzative e le funzioni istituzionali degli Uffici Giudiziari, i quali a loro volta potranno avvalersi del

contributo dei partecipanti per la gestione dei servizi, per la digitalizzazione e definizione delle pratiche e dei provvedimenti destinati sia all'utenza esterna che agli altri Uffici.

12. Abilità e competenze delle persone coinvolte

Conoscenze informatiche minime di base; predisposizione all'acquisizione delle competenze; è richiesta in particolare riservatezza in relazione alla delicatezza della materia.

13. Modalità e tempistiche per il coinvolgimento dei partecipanti

Da verificare a seguito della valutazione delle candidature.

14. Materiale e strumenti di uso personale

Dotazioni del Tribunale (compresi UNEP e Ufficio del Giudice di Pace) e della Procura della Repubblica di Savona; materiale di cancelleria; DPI (mascherine, eventualmente guanti).

15. Materiale e strumenti di uso collettivo

Dotazioni del Tribunale (compresi UNEP e Ufficio del Giudice di Pace) e della Procura della Repubblica di Savona; PC; scanner; fotoriproduttori.

16. Costi da sostenere, compresi quelli relativi alle coperture assicurative e al coordinamento e relativa copertura

Corso base sulla sicurezza.

Savona, _____



CANAPARO LORENA
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
14.05.2024 10:54:21 GMT+01:00

Per il Tribunale di Savona:

Per la Procura della Repubblica di Savona:

BIAGINI SILVIA
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
13.05.2024 09:10:27 UTC

Per il Comune di Savona:

Dirigente del Settore 7 Attività Sociali ed Educative

Dott.ssa Katia Ratto