

ENTE PROPONENTE

DENOMINAZIONE: PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PISTOIA

CODICE REGIONALE: RT3C00204

1. Dati Identificativi Progetto

1.1 Titolo:	OTTIMIZZAZIONE DEL SISTEMA GIUSTIZIA: DIGITALIZZAZIONE ED ELIMINAZIONE DEL FASCICOLO CARTACEO
1.2 Settore:	tutela dei diritti sociali e di cittadinanza delle persone, anche mediante la collaborazione ai servizi di assistenza, prevenzione, cura, riabilitazione e reinserimento sociale.
1.3 Coordinatore:	BENELLI MARIA RITA (02/03/1965)
1.4 Num. Volontari:	10
1.5 Ore Settimanali:	30
1.6 Giorni servizio sett.:	5
1.7 Formazione generale (ore):	41
1.8 Formazione specifica (ore):	41
1.9 Impegno a far partecipare i giovani alla formazione aggiuntiva:	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:

Le competenze della Procura della Repubblica di Pistoia si estendono all'ambito territoriale della Provincia di Pistoia, composta da 22 comuni, con una popolazione di 287.866 abitanti (dati del 2012). Tale territorio produce un contenzioso ed un impegno giudiziario rilevante descritto dai dati statistici di seguito riportati:

CIRCONDARIO DI PISTOIA	PERIODO: anno 2017		PERIODO:1 trimestre 2018
Pendenti inizio periodo	10463	-	8603
Sopravvenuti	12693	-	3140
Definiti	14532	-	3508
Pendenti a fine periodo	8614	-	8235

Dovendo stabilire un criterio per prevedere il numero di richieste di fascicoli da visionare ed estrarre copia da parte dell'utenza qualificata (avvocati) e non (diretti interessati) si presume che il numero minimo di richieste coincida con la seguente tabella, che riporta i fascicoli per cui le indagini preliminari sono concluse (in fase di notifica ai sensi dell'art. 415 bis), con la precisazione che rappresenta un minimum da cui partire, non esauendo certamente la possibilità di accesso agli atti previsto dal codice di procedura penale e leggi complementari vigenti:

CIRCONDARIO DI PISTOIA	PERIODO:anno 2017		PERIODO:1trimestre 2018
Applicazione di misure cautelari	349	-	88
Definiti con rinvio a giudizio	558	-	124
Definiti con giudizio immediato	98	-	29
Definiti con decreto di citazione a giudizio	1585	-	421
Definiti con atto di citazione a giudizio davanti al Giudice di pace			300 - 109

Definiti con giudizio direttissimo
2017 : 81 1 TRIM. 2018: 20

Si registra un costante aumento dei fascicoli da digitalizzare in relazione all'aumento del numero delle notizie di reato pervenute alla Procura della Repubblica di Pistoia che raccoglie la zona del comune di Pistoia, i comuni montani, la Valdinievole con Montecatini e Monsummano Terme e infine la piana Pistoia-Prato.

2.2 Obiettivi del progetto:

Il presente progetto ha come finalità la digitalizzazione dei fascicoli penali mediante la creazione di un ufficio, deputato alla scannerizzazione, oltre che alla messa a disposizione degli atti alle parti aventi diritto alla consultazione, mediante il sistema informatizzato di nuova introduzione denominato TIAP (Trattamento Informatico Atti Processuali), presso la sede centrale di Piazza del Duomo 6 – Palazzo Pretorio - .

Si ritiene necessario descrivere in maniera puntuale le complesse finalità di tale progetto:

-digitalizzare i procedimenti per i quali sia stato emesso l'avviso di conclusione delle indagini preliminari previsto dall'art. 415 bis c.p.p.

Per tali procedimenti, infatti, è obbligatorio il rilascio di copie agli interessati ed è altamente probabile l'esercizio dell'azione penale con conseguente ulteriore attività giudiziaria da esperire. Tale attività si potrà svolgere non solo con la produzione di copie cartacee, ma anche con l'utilizzo di supporti informatici e con la trasmissione tramite email. Inoltre la digitalizzazione consentirà la trasmissione del fascicolo informatico alla fase successiva (Tribunale di Pistoia)

- anticipare l'informatizzazione dei nuovi fascicoli a partire dalla notizia di reato in modo che si possa disporre del procedimento dematerializzato anche durante la fase delle indagini preliminari. Tale attività verrà messa in atto solo per i fascicoli di particolare interesse e mole, privilegiando quelli con misure cautelari in atto, fino ad arrivare ad una normalizzazione del processo di dematerializzazione.

- assicurare la corretta ed efficiente gestione della documentazione prodotta nel corso dell'iter giudiziario estendendo il processo di dematerializzazione fino al momento della trasmissione del fascicolo all'archivio corrente e agevolando l'accesso agli atti, ormai in formato digitale, all'utenza anche nella fase delle impugnazioni.

b) Obiettivi specifici

Nello specifico si intende operare il processo di scannerizzazione:

- sull'80% dei n° 2600 fascicoli attualmente in fase di conclusione delle indagini (2080)(escludendo per il

momento i fascicoli del Giudice di Pace, di minore rilevanza)

- si pone come obiettivo la scannerizzazione fin dalla fase iniziale di tutti i procedimenti caratterizzati dalla particolare gravità del reato e con allegati cartacei voluminosi (es. procedimenti per peculato, abuso di ufficio, corruzione, omicidio, stupefacenti, o comunque in cui sono state irrogate misure cautelari personali o reali) che si quantificano in circa 620

- ci si propone inoltre di procedere alla scannerizzazione dei procedimenti appellati o comunque definiti con sentenza di condanna (fatta esclusione, al momento, per quelle emesse dal Giudice di Pace) e già destinati all'archivio corrente che si quantificano in 900.

-In totale i fascicoli da scannerizzare saranno dunque circa 3600.

c) Raggiungimento dei risultati

Attraverso questo processo di ammodernamento si intende addivenire alla drastica riduzione del cartaceo con ricaduta sul risparmio di spesa sia in termini di risorse materiali che umane.

L'attività di fotocopiatura attualmente impegna tutto il personale indiscriminatamente, ad eccezione dei Magistrati, e si possono quantificare in circa 130.000 copie annue.

Ci si attende, attraverso questa prima fase di digitalizzazione, il risparmio di almeno la metà delle fotocopie annue da produrre in quanto gli atti richiesti verranno duplicati su supporto informatico. Si sottolinea che un ulteriore risparmio in termini di risorse umane discende dal fatto che, una volta digitalizzato, non è più necessario movimentare il fascicolo cartaceo.

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):

54

2.3.1 Ruolo svolto dai dipendenti o volontari dell' ente:

La realizzazione del progetto prevede il coinvolgimento di tutto il personale dell'Ufficio considerato il fatto che l'attività si dipana trasversalmente in tutti i settori.

In particolare il personale della Procura della Repubblica di Pistoia si compone delle seguenti figure professionali: 7 Magistrati – 1 Direttore Amministrativo – 4 Funzionari Amministrativi – 5 Cancellieri – 8 assistenti giudiziari - 6 Operatori Giudiziari – 4 Conducenti Automezzi – 3 Ausiliari – 17 Componenti la Polizia Giudiziaria dei vari Corpi.

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

I volontari del servizio civile si occuperanno di ordinare, indicizzare e scannerizzare i procedimenti con indagini concluse e parte di quelli nella fase iniziale, nonché di quelli definiti con sentenza penale di condanna.

Ciò comporta il compimento delle seguenti attività:

- Ordinamento, indicizzazione, scannerizzazione dei procedimenti che pervengono all'Ufficio 415 bis (avviso di conclusione delle indagini preliminari)
- Scannerizzazione e progressivo ordinamento dei nuovi fascicoli, a partire dalla notizia di reato, per i procedimenti di particolare interesse e mole
- Le stesse attività verranno espletate per i fascicoli con decreto di citazione a giudizio emesso ed in corso di notifica (predibattimento)
- Formazione del fascicolo del dibattimento a partire da quello del Pm digitalizzato per il successivo invio al Tribunale.
- Sola scannerizzazione dei procedimenti definiti con sentenza penale di condanna.

Queste attività verranno svolte utilizzando due diverse modalità; la successiva organizzazione dei files ottenuti in archivi informatici, nel caso specifico il portale TIAP, oppure in supporti informatici quali CD, DVD e HARD DISK.

I volontari provvederanno inoltre al rilascio delle copie in formato digitale sia presso l'ufficio del 415 bis che presso quello delle Segreterie e presso quello del dibattimento e post-dibattimento.

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

Seguire le indicazioni del Responsabile di Progetto dell'Operatore di Progetto e dei Responsabili dei Servizi coinvolti, facendo riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o criticità di qualunque genere.
Rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi ed altre notizie relative alla struttura di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del servizio civile.
Rispettare i regolamenti e le norme in materia di igiene e sicurezza.
Prendere atto che il rapporto di servizio civile non costituisce rapporto di lavoro e che esso ha esclusivamente le finalità previste dall'art. 2 L.R. 35/2006.
Rispettare gli orari concordati e le norme comportamentali previste.

3. Caratteristiche Organizzative

3.1 Sedi

DENOMINAZIONE	COMUNE	INDIRIZZO	N. VOL.
Procura della Repubblica di Pistoia - Duomo	Pistoia	PIAZZA DEL DUOMO 6	10

3.2 Operatori

Responsabile Progetto

COGNOME: MAGNOLFI NOME: MICHELA
DATA DI NASCITA: 08/12/1959 CF: MGNMHL59T48G713S
EMAIL: _____ TELEFONO: 0573-3571303

CORSO FORMAZIONE:
Impegno a frequentare entro l' anno: SI

Operatori Progetto

COGNOME: LAZZARONI NOME: LUCIANA
DATA DI NASCITA: 04/12/1955 CF: LZZLCN55T44E135Q
EMAIL: _____ TELEFONO: 05733571318

SEDE: Procura della Repubblica di Pistoia - Duomo

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 il sito della Procura della Repubblica di Pistoia

Attività cartacea: SI

Pubblicazioni sul quotidiano "Il Tirreno"; volantinaggio presso l'Ordine degli Avvocati di Pistoia, presso la Biblioteca San Giorgio di Pistoia ed il "Polo Universitario" di Pistoia.

Spot radiotelevisivi: SI

Spot sulla emittente locale T.V.L.

Incontri sul territorio: SI

Presentazione dei progetti e delle finalità del servizio civile da parte del Rappresentante dell'Ente in occasione delle feste dei Corpi di Polizia.

Altra attività: SI

Incontri con i giovani che hanno svolto in precedenza il servizio civile presso questo ente mediante creazione di mail-list whats app/telegram per favorire la condivisione di esperienze maturate dal 2012 ad oggi.

3.4 Piano Monitoraggio

Presente: SI

Descrizione Piano:

Questionario di ingresso teso a individuare le aspettative e gli interessi dei volontari rispetto al progetto.

Monitoraggio periodico dei risultati raggiunti per la messa a punto delle metodologie e degli strumenti impiegati.

Momenti di autovalutazione da parte dei giovani, personali e collettivi, con il coinvolgimento dei volontari e degli operatori di progetto.

Quantificazione dei risultati conseguiti attraverso verifiche trimestrali e in particolare:

- del numero dei procedimenti scannerizzati;

-della ottimizzazione in termini di tempo e di risorse materiali impiegate attraverso l'utilizzo di atti digitalizzati;

-delle economie contabili acquisite;

-Utilizzo di modelli di rilevazione in uso per la "customer satisfaction" per verificarne l'impatto sulla utenza esterna.

Questionario finale per la valutazione complessiva dell'esperienza volto a misurare il livello di soddisfazione individuale dei giovani ed il raggiungimento degli obiettivi del servizio civile.

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 e conoscenze informatiche.

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

Tipologie

PRESENTI

Descrizione Risorse tecniche e

Assegnazione a ciascun volontario di una postazione di lavoro autonoma fornita di pc, stampante, scanner, fax o multifunzione.
Utilizzo dei sistemi informatici in uso all'ufficio.
Postazioni di lavoro atte a garantire autonomia di operatività nonché software gestionali che consentono il soddisfacimento della realizzazione del progetto.
E' previsto l'ulteriore approvvigionamento, di moderne strumentazioni informatiche quali multifunzioni, scanner, fax, stampanti ad alto rendimento e pc di ultima generazione, da parte del Ministero della Giustizia per il completamento del processo di informatizzazione della P.A..
L'Ufficio, inoltre, a seguito di un'operazione di recupero di refurtiva ha ricevuto in donazione strumentazione informatica, tra cui pc portatili, che verrà messa a disposizione dei volontari del servizio civile.
Le risorse risultano quindi completamente adeguate.

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 Certificate Ente: SI

4.2 Competenze Certificate e Riconosciute dall' ente proponente accreditato o da Enti terzi NO

Descrizione competenza:

4.3 Competenze

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP
UC 234 - Gestione del front office		
UC 1640 - registrazione e archiviazione documenti		

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

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP

5. Formazione Generale dei Giovani

5.1 Sede di realizzazione:

Procura della Repubblica di Pistoia

5.2 Modalità di attuazione:

La formazione generale verrà svolta direttamente in sede attraverso incontri e lezioni programmate da parte del Procuratore della Repubblica e dal Dirigente Amministrativo, tenute da Magistrati, da Personale Amministrativo dell'Ufficio, con la collaborazione della Forze dell'Ordine in servizio presso le sezioni di Polizia Giudiziaria.

5.3 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Si prevede che le 41 ore previste per la formazione generale dei giovani in servizio civile siano erogate attraverso lezioni frontali e dinamiche non formali fra le quali avrà maggior rilievo l'esercitazione.

5.4 Contenuti della formazione:

In merito alla formazione generale intendiamo proporre i seguenti moduli formativi:

- La Costituzione della Repubblica Italiana
- Storia del servizio Civile nazionale
- Legislazione nazionale istitutiva del servizio civile
- Servizio civile in Toscana e legislazione regionale
- Interventi della Corte Costituzionale in materia di servizio civile
- Rapporto tra formazione civica e concetto di cittadinanza attiva e coesione sociale
- Aspetti di educazione civica e Protezione Civile in Italia
- Storia dell'obiezione di coscienza

6. Formazione Specifica dei Giovani

6.1 Sede di realizzazione:

Procura della Repubblica di Pistoia

6.2 Modalità di attuazione:

La Formazione specifica sarà erogata in parte da personale interno dei vari settori interessati al progetto, ed in parte da personale esterno incaricato della formazione del personale di ruolo, per l'attuazione del progetto TIAP.

6.3 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Le lezioni si svolgeranno in sede; sono previste lezioni frontali volte a fornire le nozioni teoriche necessarie. A conclusione delle ore di formazione verranno proposti test pratici e prove di verifica.

La formazione specifica sarà completata con l'affiancamento al personale di ruolo assegnato ai compiti oggetto del progetto.

6.4 Contenuti della formazione:

La formazione specifica riguarderà in prevalenza:

- Nozioni fondamentali sulla struttura e sulle competenze della Procura della Repubblica
- Elementi relativi all'organizzazione degli Uffici Giudiziari e sistema di funzionamento degli stessi
- Nozioni di base del Codice di Procedura Penale
- Elementi di procedura penale connessi alla comprensione del progetto della digitalizzazione
- Studio delle circolari e della normativa di riferimento all'attività del progetto
- Apprendimento delle tecniche di scannerizzazione dei procedimenti e illustrazione del funzionamento del sistema TIAP
- Acquisizione degli elementi normativi di base relativi agli archivi correnti e storici
- Illustrazione dei principali sistemi informatici a supporto dell'attività giurisdizionale penale
- Normativa relativa all'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro

7. Altri elementi della formazione

7.1 Soggetto previsto per la gestione del servizio civile (responsabile ente o coordinatore)

(Coordinatore) BENELLI MARIA RITA (02/03/1965)

Formazione: SI

Tipologia corso: Corso Aggiornamento

Data corso: 10/12/2014

7.2 Ulteriore formazione

8 ENTI COPROGETTANTI

DENOMINAZIONE	CODICE RT	CATEGORIA D'ISCRIZIONE ALL'ALBO	ENTE PUBBLICO O PRIVATO