

progetto n. 20**Regolamento D.PReg. 64/2015 del 24 marzo 2015****Progetto per l'attivazione di attività socialmente utili. ANNO 2015**

Punti del progetto	
1) SOGGETTO PROPONENTE	Comune di Trieste (per Tribunale di Sorveglianza presso la Corte d'Appello di Trieste)
2) REFERENTE / COORDINATORE DEL PROGETTO	Romana MEULA - Direttore dell'Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino Piazza Unità d'Italia n. 4 tel 040/6754509 meula@comune.trieste.it
3) TITOLO	Riordino & Organizzazione
4) CLASSIFICAZIONE DEL PROGETTO	Attività amministrativa
5) FINALITA'	1 – Riordino sistemico e logico degli archivi sia del Tribunale di Sorveglianza sia dell'Ufficio di Sorveglianza ed informatizzazione degli stessi per un funzionale aggiornamento dei beni cartacei e materiali ivi depositati al fine dell'ottimizzazione delle tempistiche e della ricerca; 2 – Ottenere un'organizzazione contabile dei capitoli di spesa (entrate/uscite/bilanci consuntivi e preventivi) funzionale in base ai programmi informatici contabili adottati dal Ministero della Giustizia, della loro gestione e successiva conservazione cartacea dei documenti; 3 – Controllo dei dati sensibili ai fini del rispetto della Legge sulla Privacy.
6) DESCRIZIONE DELLE	1- Riordino degli Archivi:

<p>ATTIVITÀ</p>	<p>a) sistemazione logica del cartaceo e degli oggetti negli archivi;</p> <p>b) catalogazione;</p> <p>c) informatizzazione.</p> <p>2 – Organizzazione della contabilità:</p> <p>a) analisi del sistema contabile adottato dal Ministero al fine della sua corretta applicazione;</p> <p>b) analisi dei costi ordinari e straordinari necessari al funzionamento del Tribunale;</p> <p>c) analisi dei capitoli di spesa annualmente assegnati dal Ministero al Tribunale di Sorveglianza;</p> <p>d) ottimizzazione della gestione della contabilità informatica e cartacea in base alle analisi predette;</p> <p>e) impostazione di una archivio contabile cartaceo di facile consultazione;</p> <p>f)ottimizzazione dell'intervento nel mercato elettronico per la razionalizzazione degli acquisti.</p> <p>3 – Controllo dei dati Sensibili:</p> <p>a) esame e catalogazione di tutti i documenti del Tribunale e indicazione delle qualità degli stessi sulla base dell'alta, media o bassa sensibilità.</p> <p>Le attività consistono nello svolgimento dei seguenti -compiti, utilizzando le apposite attrezzature:</p> <p>1- Riordino degli Archivi:</p> <p>a) esame di tutta la documentazione archiviata;</p> <p>b) controllo della suddivisione per anno e per materia;</p> <p>c) catalogazione successiva;</p> <p>d) verifica del cartaceo da potere eliminare;</p> <p>e) sistemazione organica degli archivi al fine di renderne agevole una rapida consultazione manuale;</p> <p>f) selezione dei fascicoli degli ultimi 5 anni e</p>
-----------------	--

immagazzinamento nella sede del Tribunale (settore archivio – ultimo piano);

g) immagazzinamento dell'ultimo anno negli uffici del Tribunale e dell'Ufficio di Sorveglianza;

h) immagazzinamento della documentazione relativa agli anni precedenti nel locale archivio presso il Tribunale ordinario (piano terra);

i) informatizzazione mediante scanner di tutti i provvedimenti del tribunale e dell'Ufficio degli ultimi 10 anni con suddivisione per magistrato, per anno, per materia, per nome del soggetto interessato.

2 – Organizzazione della contabilità:

a) acquisizione di una procedura standard nel sistema del mercato elettronico;

b) predisposizione di un protocollo di intervento nel mercato elettronico di facile accesso anche ad altri operatori;

c) verifica del sistema SIPERT anche mediante controlli a campione per verificarne la rispondenza alle esigenze dell'ufficio;

d) verifica di tutti i sistemi di contabilità SIAMM ed altri al fine di predisporre uno scadenziario ragionato;

e) predisposizione di un protocollo con la specificazione di tutti gli adempimenti da effettuare in relazione alla nuova normativa fiscale;

f) verifica del sistema del campione penale;

3 – Controllo dei dati sensibili:

a) verifica di tutti i documenti prodotti dall'Ufficio e dal Tribunale di Sorveglianza;

b) catalogazione dei detti atti in relazione all'indice di sensibilità degli stessi in rapporto alla Legge sulla Privacy;

c) predisposizione di un protocollo ragionato in uso a tutto il personale al fine di dare adeguata risposta agli utenti e poter

	ostendere solo quegli atti non coperti dalla Legge sulla Privacy.
7) LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'	Sede del Tribunale di Sorveglianza, via Zanetti, 2 – Trieste e Palazzo di Giustizia, Foro Ulpiano, 1 - Trieste
8) NUMERO POSTI DI LAVORO	Il progetto prevede l'utilizzo di n. 1 (uno) lavoratore.
9) LA DURATA PREVISTA PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ, DI CIASCUN POSTO DI LAVORO ESPRESSA IN SETTIMANE	Il Progetto ha la durata di 52 settimane
10) IL NUMERO DELLE ORE DI IMPEGNO SETTIMANALE PREVISTO PER POSTO DI LAVORO	36 ore settimanali, articolate su 6 giornate, da lunedì a sabato con orario 8:00 – 14:00
11) CATEGORIA DI INQUADRAMENTO E PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	Categoria F - profilo professionale di riferimento: operatore giudiziario, posizione economica F1,
12) RETRIBUZIONE ORARIA LORDA	F1 retribuzione oraria : euro 9,79
13) MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI INTRESSATI	CPI
14) VERIFICA DELLE IDONEITA' ALLE MANSIONI E	SI': colloquio e prova pratica

COMPATIBILITA' FRA MANSIONI DA SVOLGERE E COMPETENZE POSSEDUTE, ANCHE ATTRAVERSO COLLOQUIO E/O PROVA PRATICA	
15) POTENZIAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI A CURA DELL'ENTE	Formazione base per le mansioni da svolgere, mediante affiancamento con personale del tribunale.
16) ATTESTAZIONE DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI ACQUISITE	Al termine del progetto sarà rilasciata, su richiesta del lavoratore, un'attestazione sul servizio svolto.
17) ALTRO	Si richiede il possesso del diploma di scuola secondaria superiore che permette l'accesso all'università e la conoscenza di programmi informatici di base