

Allegato 27) ter

Regolamento D.PReg. 27 marzo 2012, n.75

Progetto per l'attivazione di attività socialmente utili. ANNO 2013

Denominazione progetto: "Riordino & Organizzazione"

Punti del progetto	Esempi	Note
1) SOGGETTO PROPONENTE	Comune di Trieste (per Tribunale di Sorveglianza presso la Corte d'Appello di Trieste)	<i>Indicare l'Amministrazione pubblica che promuove il progetto di LSU</i>
2) REFERENTE / COORDINATORE DEL PROGETTO	Romana MEULA - Direttore dell'Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino Piazza Unità d'Italia n. 4 tel 040/6754509 meula@comune.trieste.it	<i>Indicare il responsabile preposto al progetto e i suoi recapiti</i>
3) TITOLO	Progetto per il Riordino degli archivi, per l'Organizzazione della contabilità e del Controllo dei dati sensibili tramite lavori socialmente utili denominato: "Riordino & Organizzazione"	<i>Specificare in maniera dettagliata il titolo del progetto</i>
4) 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.	<i>Descrivere le finalità generali che si intendono raggiungere</i>
5) DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	1- Riordino degli Archivi: a) sistemazione logica del cartaceo e degli oggetti negli archivi; b) catalogazione; c) informatizzazione. 2 – Organizzazione della contabilità: a) analisi del sistema contabile adottato dal Ministero al fine della sua corretta	<i>Descrivere puntualmente la tipologia delle attività che si intendono realizzare</i>

	<p>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>I- 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 immagazzinamento nella sede del Tribunale (settore archivio – ultimo piano);</p> <p>g) immagazzinamento dell'ultimo anno negli uffici del Tribunale e dell'Ufficio di Sorveglianza;</p> <p>h) immagazzinamento della documentazione relativa agli anni precedenti nel locale archivio presso il Tribunale ordinario (piano terra);</p> <p>i)informatizzazione mediante scanner di tutti i provvedimenti del tribunale e</p>	
--	--	--

	<p>dell'Ufficio degli ultimi 10 anni con suddivisione per magistrato, per anno, per materia, per nome del soggetto interessato.</p> <p>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;</p> <p>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 ragionati 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.</p>	
6) LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'	Sede del Tribunale di Sorveglianza, via Zanetti, 2 – Trieste e Palazzo di Giustizia, Foro Ulpiano, 1 - Trieste	<i>Indicare i luoghi fisici dove verranno svolte in maniera prevalente le attività</i>
7) NUMERO POSTI DI LAVORO	Il progetto prevede l'utilizzo di n. 1 (uno) lavoratore.	<i>Indicare il numero di posti di lavoro coinvolti nel progetto</i>
8) LA DURATA PREVISTA PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ, DI CIASCUN POSTO DI LAVORO ESPRESSA IN SETTIMANE	Il Progetto ha la durata di 17 settimane e 4 giorni	<i>Indicare la durata complessiva del progetto</i>

9) 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	Massimo 36 ore settimanali minimo 20
10) CATEGORIA DI INQUADRAMENTO E LA RETRIBUZIONE ORARIA AL NETTO DELLE RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	Categoria F - profilo professionale di riferimento: operatore giudiziario, posizione economica FI, retribuzione oraria € 9,79	precisare categoria, profili e trattamento economico
11) IL COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	Costo ore lavoro: € 8.145,28 Spese assic/trasporto: € 593,82 Costo totale: € 8.739,10 Contributo regionale su costo ore lavoro: € 6.516,22 Costo totale a carico Comune di Trieste: € 2.222,88	(Costo orario X numero ore settimanali eccedenti le 20 X numero settimane X numero posti di lavoro)
12) PREVISIONE DELLE COPERTURE ASSICURATIVE INAIL E RESPONSABILITA' CIVILE	SI'	
13) MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI INTRESSATI	CPI	Specificare se l'Ente intende procedere direttamente tramite l' avviso pubblico o intende avvalersi del CPI
14) VERIFICA DELLE IDONEITA' ALLE MANSIONI E COMPATIBILITA' FRA MANSIONI DA SVOLGERE E COMPETENZE POSSEDUTE, ANCHE ATTRAVERSO COLLOQUIO E/O PROVA PRATICA	SI': colloquio e prova pratica	Specificare se si intende effettuare un colloquio e/o una prova idoneativa
15) POTENZIAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI A CURA DELL'ENTE	Formazione base per le mansioni da svolgere, mediante affiancamento con personale comunale.	Specificare se si intende procedere al potenziamento delle competenze professionali da svolgersi internamente all'Ente
16) ATTESTAZIONE DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI ACQUISITE	Al termine del progetto sarà rilasciata, su richiesta del lavoratore, un'attestazione sul servizio svolto.	Specificare se l'Ente intende rilasciare un'attestazione sulle esperienze professionali acquisite

17) ALTRO	Si richiede il possesso del <u>diploma di scuola secondaria superiore</u>	<i>Indicare eventuali ulteriori elementi</i>