

## ALLEGATO 27)

### 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	<i>Descrivere puntualmente la tipologia delle attività che si intendono realizzare</i>

	<p>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 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</p>	
--	---	--

	<p>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.</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 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.</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	Il Progetto ha la durata di 52 settimane	<i>Indicare la durata complessiva del progetto</i>

LAVORO ESPRESSA IN SETTIMANE		
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	<i>Massimo 36 ore settimanali minimo 20</i>
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 F1,  retribuzione oraria € 9,79	<i>precisare categoria, profili e trattamento economico</i>
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	<i>(Costo orario X numero ore settimanali eccedenti le 20 X numero settimane X numero posti di lavoro)</i>
12) PREVISIONE DELLE COPERTURE ASSICURATIVE INAIL E RESPONSABILITA' CIVILE	SI'	
13) MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI INTRESSATI	CPI	<i>Specificare se l'Ente intende procedere direttamente tramite l'avviso pubblico o intende avvalersi del CPI</i>
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	<i>Specificare se si intende effettuare un colloquio e/o una prova idoneativa</i>
15) POTENZIAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI A CURA DELL'ENTE	Formazione base per le mansioni da svolgere, mediante affiancamento con personale comunale.	<i>Specificare se si intende procedere al potenziamento delle competenze professionali da svolgersi internamente all'Ente</i>

16) ATTESTAZIONE DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI ACQUISITE	Al termine del progetto sarà rilasciata, su richiesta del lavoratore, un'attestazione sul servizio svolto.	<i>Specificare se l'Ente intende rilasciare un'attestazione sulle esperienze professionali acquisite</i>
17) ALTRO	Si richiede il possesso del diploma di scuola secondaria superiore	<i>Indicare eventuali ulteriori elementi</i>