

SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE IN ITALIA

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

PROVINCIA DI LECCO

2) *Codice di accreditamento:*

NZ04654

3) *Albo e classe di iscrizione:*

REGIONALE – LOMBARDIA

2

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto:*

**TRIBUNALE DI LECCO – LA GIUSTIZIA AL SERVIZIO DEL CITTADINO
E DELLA COMUNITÀ**

5) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 3):*

cod. A0

6) *Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:*

Il progetto "Tribunale di Lecco – La Giustizia al servizio del cittadino e della comunità" mira a consentire a quella fetta di popolazione che accede, per scelta o per necessità, al servizio Giustizia in maniera autonoma, senza specifica assistenza tecnica, le informazioni di base o di indirizzo per la soddisfazione delle proprie esigenze.

Il progetto, più in generale, si rivolge a tutti i cittadini che abbiano la necessità di interfacciarsi col Tribunale Ordinario di Lecco per le materie in cui non è strettamente necessaria l'assistenza di un legale, nonché a quelle persone che hanno subito una condanna allo svolgimento dei lavori di pubblica utilità.

IL RAPPORTO COL TERRITORIO:

Sono coinvolti in special modo i cittadini residenti nei Comuni del circondario di Lecco, ovvero: Abbadia Lariana, Airuno, Annone Brianza, Ballabio Barzago, Barzanò, Barzio, Bellano, Bosisio Parini, Brivio, Bulciago, Calco, Calolziocorte, Carenno, Casargo, Casatenovo, Cassago Brianza, Cassina Valsassina, Castello Brianza, Cernusco Lombardone, Cesana Brianza, Civate, Colico, Colle Brianza, Cortenova, Costa Masnaga, Crandola Valsassina, Cremella, Cremeno, Dervio, Dolzago, Dorio, Ello, Erve, Esino Lario, Galbiate, Garbagnate Monastero, Garlate, Imbersago, Introbio, Introzzo, La Valletta Brianza, Lecco, Lierna, Lomagna, Malgrate, Mandello Lario, Margno, Merate, Missaglia, Moggio, Molteno, Monte Marengo, Montevecchia, Monticello Brianza, Morterone, Nibionno, Oggiono, Olgiate Molgora, Olginate, Oliveto Lario, Osnago, Paderno d'Adda, Pagnona, Parlasco, Pasturo, Perledo, Pescate, Premana, Primaluna, Robbiate, Rogeno, Santa Maria Hoè, Sirone, Sirtori, Suelgio, Suello, Taceno, Torre de' Busi, Tremenico, Valgrehentino, Valmadrera, Varenna, Vendrogo, Vercurago, Verderio, Vestreno, Viganò.

| I dati del Circondario | Valore assoluto | Valore percentuale |
|-------------------------------|-----------------|--------------------|
| Popolazione residente | 336.310 | 100% |
| Popolazione residente over 65 | 68.940 | 20,49% |
| Popolazione residente 0-14 | 48.787 | 14,51% |
| Famiglie residenti | 143.147 | --- |

Fonte dati: ISTAT

I SERVIZI AI CITTADINI

Le aree di azione del Tribunale di Lecco coinvolte nel progetto sono la Volontaria Giurisdizione e la Cancelleria penale relativamente alla materia dei lavori di pubblica utilità.

Nella maggior parte dei casi, l'utente può recarsi personalmente in cancelleria senza assistenza legale, per richiedere informazioni. Tuttavia, spesso per mancanza di tempo e mezzi, o di conoscenza specifica della materia trattata, l'utente percepisce l'accesso al Tribunale come una propria incapacità di muoversi all'interno del meccanismo burocratico. Trattandosi nello specifico (il diritto di famiglia, amministrazioni di sostegno, lavori di pubblica utilità, ecc.) di materie che attengono a questioni molto sentite dalla gente, ci si aspetta una maggiore disponibilità e celerità nell'evasione delle richieste. Del resto, la mancanza dell'avvocato come intermediario, lascia il cittadino da solo di fronte al sistema giustizia, con tutte le difficoltà connesse.

La volontaria giurisdizione

La Volontaria Giurisdizione è la cancelleria che si occupa di successioni, di atti riguardanti i minori, delle tutele, dell'amministrazione di sostegno, di cui si forniscono alcune nozioni esemplificative.

Il diritto successorio comprende vari aspetti conseguenti alla morte di una persona: *in primis* l'apertura della successione, la quale può essere testamentaria (qualora il defunto abbia disposto delle sue ultime volontà con testamento) oppure legittima (qualora, mancando in tutto o in parte un testamento, l'eredità si devolva per legge). In caso di successione legittima, chiamati all'eredità sono il coniuge, i discendenti (legittimi, naturali, adottivi), gli ascendenti legittimi, i collaterali, gli altri parenti entro il sesto grado e, in mancanza, lo Stato. Il coniuge e i parenti di grado più vicino escludono quelli di grado più lontano. Il diritto di accettare l'eredità si prescrive in 10 anni.

Gli atti riguardanti i minori sottoposti a responsabilità genitoriale sono atti che i genitori, o il genitore che esercita in via esclusiva la responsabilità genitoriale, possono compiere liberamente, ossia senza bisogno di alcuna autorizzazione, qualora siano necessari alla cura ed educazione dei figli stessi (c.d. ordinaria amministrazione), oppure quelli per i quali è richiesta la preventiva autorizzazione del Giudice Tutelare (c.d. eccedenti l'ordinaria amministrazione). Il Giudice Tutelare autorizza l'atto se valuta che esso risponda all'interesse del figlio, sia cioè necessario o utile per il minore o il nascituro. In particolare, deve essere richiesta tale autorizzazione per vendere o ipotecare beni del figlio, accettare o rinunciare ad eredità, accettare donazioni, stipulare mutui, effettuare transazioni o compromessi, riscuotere capitali. Nel caso in cui sussista un conflitto di interessi, attuale o potenziale, tra il minore e uno dei genitori esercenti la responsabilità su di esso, il figlio minore sarà rappresentato dall'altro genitore; se il conflitto sussiste tra il figlio ed entrambi i genitori (o quello che esercita in via esclusiva la responsabilità) ovvero tra più figli minori soggetti alla stessa responsabilità

genitoriale occorre richiedere preventivamente al Tribunale la nomina di un curatore speciale, il quale curerà gli interessi del minore in conflitto e richiederà le opportune autorizzazioni al compimento degli atti.

La tutela è uno strumento nato per vigilare su soggetti che, per ragioni varie, si trovino in una situazione di incapacità di intendere e di volere, sono cioè privi della capacità di agire. Essa è dunque prevista anzitutto a favore del minore, quando entrambi i genitori sono morti o quando, per altre cause, non possono esercitare la potestà genitoriale (ad esempio, nei casi di dichiarazione di assenza, morte presunta, incapacità dei genitori, residenza all'estero dei genitori, decadenza dalla potestà genitoriale, ecc.). La tutela si apre però anche a favore di soggetti maggiorenni che, stante la loro condizione di infermità mentale, che li rende incapaci di provvedere alla cura dei propri interessi, sono stati dichiarati, con sentenza, interdetti. In tutti questi casi è il tutore che, sostituendosi al minore o all'interdetto, agisce per conto e nell'interesse di lui. Per questo il tutore deve essere persona maggiorenne e di ineccepibile condotta. Colui che è nominato non può sottrarsi alla nomina, a meno che abbia più di 65 anni, tre figli minori, sia gravemente ammalato, eserciti già altra tutela. Oltre al tutore, è previsto anche un protutore che ha la funzione di rappresentare il tutelato in caso di conflitto di interessi di quest'ultimo con il tutore. Il protutore può, inoltre, sostituire il tutore per gli atti urgenti qualora questi venga a mancare o abbia abbandonato la funzione. In questo caso spetterà al protutore promuovere la nomina del tutore.

L'amministrazione di sostegno è un istituto di recente istituzione che mira a tutelare, in modo transitorio o permanente, le persone che - per infermità o menomazioni fisiche o psichiche, anche parziali o temporanee - non hanno la piena autonomia nella vita quotidiana e si trovano nell'impossibilità di provvedere ai propri interessi (anziani, disabili fisici o psichici, alcolisti, tossicodipendenti, malati). Scopo della legge è quello di supportare queste persone aiutandole ad affrontare problemi concreti come: acquistare, vendere, affittare un appartamento o investire somme di denaro. L'amministratore viene nominato dal Giudice Tutelare e viene scelto, preferibilmente, nello stesso ambito familiare dell'assistito (coniuge non separato, una persona stabilmente convivente, il padre, la madre, il figlio, il fratello o la sorella, e comunque un parente entro il quarto grado). Se necessario può essere nominato amministratore una persona estranea (ad es. in caso di conflitto tra i parenti).

La cancelleria penale

La cancelleria penale, tra i vari compiti, si occupa anche dei lavori di pubblica utilità. Il lavoro di pubblica utilità, è un particolare tipo di sanzione penale, consistente nello svolgimento di un'attività non retribuita a favore della collettività. Il condannato può, dunque, essere impiegato nell'assistenza a portatori di handicap, malati, anziani, minori, ex detenuti o extracomunitari, oppure nel settore della protezione civile e nella tutela del patrimonio pubblico o, ancora, in quello ambientale.

L'attività di lavoro non retribuita viene svolta presso gli enti pubblici territoriali e le organizzazioni di assistenza sociale e di volontariato individuati attraverso apposite convenzioni. Lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità riveste un importante ruolo di promozione del bene comune e della tutela della legalità, in quanto il condannato ha modo di scontare la propria pena attraverso un impegno concreto per l'intera cittadinanza, che è immediatamente visibile da parte della comunità e che si pone a servizio soprattutto delle fasce più deboli della popolazione (portatori di handicap, malati, anziani, minori, ex detenuti o extracomunitari). Vi è, inoltre, un forte valore civico di "riabilitazione" del soggetto condannato, che attraverso i lavori di pubblica utilità ha la possibilità di interfacciarsi e conoscere delle situazioni di difficoltà e debolezza contribuendo a portare assistenza e aiuto a questi soggetti.

I BISOGNI

Negli ultimi anni la giustizia ha avuto un forte impulso verso una sempre più diffusa telematizzazione (specialmente attraverso l'introduzione del Processo Civile Telematico) che ha consentito di ottenere risultati notevoli in poco tempo grazie all'impegno di tutti i soggetti coinvolti. La telematizzazione della Giustizia è stata rivolta però principalmente verso i maggiori utilizzatori dei servizi stessi: gli avvocati, che parallelamente - attraverso i rispettivi Ordini - hanno messo in campo analoghe azioni per permettere la comunicazione digitale con gli uffici giudiziari. Questo processo virtuoso ha però penalizzato le fasce deboli di utenza, quelle che si presentano presso gli Uffici giudiziari in proprio, personalmente e senza assistenza o cognizione specifica. Specialmente nelle materie inerenti la Volontaria Giurisdizione e il diritto di famiglia l'utenza non qualificata che si presenta agli sportelli di *front-office* raggiunge una percentuale non indifferente ed ha bisogno di attenzione e supporto attento per informazioni e compilazione dei moduli. Le dinamiche del Processo Telematico e la cronica carenza di personale negli uffici dovuta al mancato turnover hanno spostato la maggior parte del tempo-lavoro delle risorse umane presenti nelle cancellerie sul *back-office*, rendendo più difficoltoso distaccare personale allo sportello e impiegarlo nelle attività non direttamente collegate alla tenuta e all'aggiornamento dei registri informatici.

Questa situazione ha risolto alcune problematiche che negli anni avevano ingessato il sistema giudiziario, ma al tempo stesso ha fatto emergere alcune nuove esigenze, in special modo verso i settori che non sono stati coinvolti dalla telematizzazione dei processi.

Negli ultimi anni, il legislatore ha anche ampliato la possibilità per il condannato di ricorrere al lavoro di pubblica utilità come sanzione: questa direzione ha portato a un aumento del numero di cittadini impegnati nei lavori di pubblica utilità, contestuale a una progressiva riduzione dell'organico del personale di cancelleria. Queste dinamiche hanno portato alla difficoltà, da parte degli Uffici competenti, nella gestione delle varie convenzioni in essere, rendendo complicata la ricerca di nuovi enti da convenzionare al fine sia di ampliare la platea di soggetti beneficiari dei lavori di pubblica utilità, sia al fine di consentire al condannato ai lavori di pubblica utilità un'effettiva scelta in grado di rispecchiare al meglio non solo eventuali professionalità acquisite precedentemente, ma anche le inclinazioni personali. Inoltre, proprio a causa dell'aumento della mole di lavoro e della diminuzione di personale in organico, risulta difficile per il personale impiegato organizzare o partecipare alle attività collaterali inerenti la promozione della legalità e delle conseguenze positive dei lavori di pubblica utilità.

Oltre a questo, si è reso necessario mantenere costantemente aggiornato il sito *internet* per permettere all'utenza di acquisire il maggior numero di informazioni possibili senza doversi obbligatoriamente recare fisicamente presso gli sportelli: a maggior ragione nel caso dei soggetti deboli, l'aggiornamento e la semplificazione della fruibilità del sito può permettere un più immediato reperimento della modulistica ed evitare impegnativi accessi in cancelleria, spesso resi difficoltosi dalla modulazione degli orari.

Tali bisogni possono essere così sintetizzati:

- **AUMENTO DELLA CAPACITA' DI RISPOSTA ALL'UTENZA E DI FORNITURA DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE**

Garantire all'utenza non professionale un valido supporto informativo sulle procedure in materia di Volontaria Giurisdizione e diritto di famiglia (separazione, divorzio, modifica condizioni di affidamento dei minori), anche attraverso la possibilità di creazione di un unico ufficio rivolto ai servizi alla persona, strutturato come *front-office*, e l'aiuto nella compilazione dei moduli e nella fornitura delle principali informazioni richieste in merito alle procedure di competenza dell'Ufficio e l'aggiornamento e semplificazione del sito *internet*.

• **SUPPORTO NELLA RICERCA DI NUOVI ENTI DA CONVENZIONARE PER LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ**

Reperire nuovi enti che accettino i lavoratori di pubblica utilità, ampliando le possibilità di scelta e contribuendo a migliorare della funzione di reinserimento sociale propria dei lavori di pubblica utilità.

• **SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DI BACK-OFFICE**

Aiutare il personale dell'Ufficio della Volontaria giurisdizione e del diritto di famiglia nella predisposizione dei fascicoli e nel lavoro di *back-office*, anche attraverso la preparazione dei fascicoli e l'aiuto nella digitalizzazione degli atti.

• **EDUCAZIONE CIVICA E PROMOZIONE SOCIALE**

Promuovere un percorso di conoscenza dei meccanismi interni ai servizi della giustizia e della funzione sociale svolta dal Tribunale di Lecco verso i singoli cittadini e le reti sociali del territorio, anche attraverso l'aggiornamento e il rinnovamento dei contenuti presenti sul sito internet del Tribunale e la partecipazione a convegni e eventi pubblici in materia di legalità e promozione civica.

DESTINATARI E BENEFICIARI DEL PROGETTO

Destinatari del progetto sono anche tutti i servizi erogati dal Tribunale di Lecco, che attraverso una più puntuale redistribuzione dei compiti, potranno essere organizzati in maniera migliore grazie a un lavoro di studio dei carichi e di integrazione delle varie fasi della filiera del processo.

I **beneficiari** sono innanzitutto le famiglie, soprattutto le famiglie fragili o in difficoltà o prive di reti parentali, che potranno beneficiare dell'attenzione che gli addetti rivolgeranno alle persone e alle loro esigenze, assistendo e supportandole nelle loro richieste.

I beneficiari del progetto sono anche tutti gli abitanti di tutti i comuni afferenti al circondario giudiziario del Tribunale di Lecco, in particolare per l'utenza non professionale e le fasce più deboli della popolazione. La stessa popolazione, grazie all'apporto dei volontari del Servizio Civile, potrà godere di un'informazione aggiornata e maggiormente fruibile attraverso il sito internet del Tribunale. I cittadini infatti si recano presso il tribunale (o si mettono in contatto con gli addetti attraverso e-mail e telefono) alla ricerca di informazioni utili e assistenza nella redazione degli atti.

Beneficiari del progetto saranno anche gli enti, le comunità, cooperative ed associazioni di settore che potranno impiegare lavoratori di pubblica utilità nello svolgimento delle attività previste.

Il contesto nel quale si svolgono le attività del progetto è il Tribunale Ordinario di Lecco, situato in Corso Promessi Sposi, 27, Lecco.

7) *Obiettivi del progetto:*

A. Assistenza all'utenza e miglioramento dell'accessibilità ai servizi in materia di Volontaria Giurisdizione e diritto di famiglia del Tribunale di Lecco

B. I lavori di pubblica utilità: accompagnamento al reinserimento sociale e promozione della legalità

Risultati attesi relativi all'obiettivo generale A: Assistenza all'Utenza e miglioramento dell'accessibilità ai servizi in materia di Volontaria Giurisdizione e diritto di famiglia del Tribunale di Lecco

A1) Miglioramento della gestione dei rapporti con l'utenza non qualificata e le fasce deboli attraverso un'assistenza dedicata in fase di richiesta informazioni e compilazioni di moduli e richieste per procedure pendenti presso l'Ufficio. I Volontari si occuperanno di gestire il *front-office* dell'Ufficio attraverso l'assistenza all'utenza debole e non qualificata al fine di fornire le corrette informazioni circa le possibili procedure e accompagneranno l'utenza non professionale nella compilazione dei moduli previsti, garantendo un continuo e utile supporto ai cittadini che si rivolgono allo sportello.

A2) Velocizzazione dei tempi di predisposizione dei ricorsi e di gestione dei fascicoli. I Volontari coadiuvati dal personale di cancelleria collaboreranno alla predisposizione dei fascicoli di cancelleria inerenti i procedimenti in materia di Volontaria Giurisdizione e diritto di famiglia, con l'obiettivo di pervenire a una riduzione dei tempi di preparazione del fascicolo e consentire di ridurre l'attesa per l'utenza. Attraverso quanto previsto dal punto A1, sarà anche possibile un "controllo" in fase di stesura o preliminare dei moduli consegnati così da ridurre eventuali errori di compilazione e facilitare il trattamento degli stessi da parte delle cancellerie.

A3) Ottimizzazione dei canali di accesso digitali ai servizi per il pubblico attraverso il sito *internet* del Tribunale di Lecco. I Volontari in collaborazione con l'Ufficio si occuperanno di aggiornare il sito *internet* dell'Ufficio e provvedere al miglioramento della fruibilità delle informazioni ivi contenute per l'utenza.

A4) Aiuto, supporto e facilitazione linguistica e culturale per l'utenza straniera. I Volontari si occuperanno dell'utenza straniera - spesso accompagnata da un parente o un connazionale in grado di parlare l'italiano - che si reca presso gli sportelli del Tribunale in materia di Volontaria giurisdizione e diritto di famiglia al fine di garantire l'assistenza nella fornitura di informazioni utili e nella compilazione dei moduli, permettendo un ascolto attento dei casi in arrivo.

A5) Incremento orario di apertura al pubblico dello sportello di *front-office* in materia di Volontaria Giurisdizione e diritto di famiglia. Si prevede che la presenza dei Volontari consentirà all'Ufficio di aumentare le ore di apertura al pubblico aumentando le possibilità di accesso da parte dell'utenza non qualificata.

Risultati attesi relativi all'obiettivo generale B: I lavori di pubblica utilità: accompagnamento al reinserimento sociale e promozione della legalità

B1) Mappatura delle convenzioni in essere con organizzazioni che si occupano dello svolgimento dei lavori di pubblica utilità. I volontari si occuperanno, in collaborazione col personale di cancelleria, di pervenire a una mappatura delle varie associazioni o enti che in convenzione col Tribunale occupano lavoratori di pubblica utilità attraverso l'indicizzazione degli stessi in un elenco con le principali caratteristiche rilevanti per l'Ufficio. I volontari si occuperanno di studiare le convenzioni per procedere al rinnovo delle stesse qualora ci fosse la necessità. I volontari si occuperanno anche dell'aggiornamento del sito *internet* dell'Ufficio in relazione alla materia in oggetto;

B2) Miglioramento nel coordinamento e nella velocità di preparazione delle copie, degli ordini, dei fascicoli di incidenti di esecuzioni collegati allo svolgimento di lavori di pubblica utilità. Miglioramento delle modalità e delle prassi di individuazione e sistemazione del fascicolo della procedura singola, con indici e archiviazione, al fine di garantire un più

Le linee di azione da attuare nelle diverse aree di intervento per il raggiungimento degli obiettivi sono:

AREA VOLONTARIA GIURISDIZIONE:

- Aggiornamento contenuti sito, attraverso l'inserimento delle informazioni aggiornate e di nuovi contenuti che rendano più semplice e immediata l'accessibilità alle indicazioni digitali.
- Assistenza di *front-office* all'utenza, attraverso la pronta risposta alle richieste inoltrate all'Ufficio da parte dei cittadini, anche mediante l'utilizzo di strumenti di comunicazione a distanza quali e-mail, posta, telefono e fax.
- Supporto nella predisposizione dei fascicoli relativi ai procedimenti instaurati e degli adempimenti connessi, grazie alla collaborazione col personale di cancelleria, attraverso l'affiancamento nella gestione del fascicolo e del suo aggiornamento.
- Adeguamento della modulistica per l'utenza, a partire dalle esigenze espresse dall'utenza stessa, nell'ottica di agevolazione e semplificazione dell'impegno richiesto nella compilazione dei moduli.

| AREA: VOLONTARIA G. | | Tempistica di riferimento (mesi) | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------------------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|-----|
| LINEE DI AZIONE | % | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| Aggiornamento contenuti sito | | | X | | | | X | | | | | | X |
| Assistenza di <i>front-office</i> all'utenza non professionale | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Supporto nella predisposizione dei fascicoli e degli adempimenti | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Adeguamento della modulistica per l'utenza | | | | | | | X | | | | | | X |

AREA PENALE:

- Aggiornamento contenuti sito, attraverso l'inserimento delle informazioni aggiornate e di nuovi contenuti che rendano più semplice e immediata l'accessibilità alle indicazioni digitali.
- Mappatura e rinnovo delle convenzioni LPU in essere con Enti, Comunità, Associazioni e Cooperative sociali, attraverso l'analisi delle organizzazioni che impiegano lavoratori di pubblica utilità, attuali e passate.
- Assistenza di *front-office* all'utenza, attraverso la pronta risposta alle richieste inoltrate all'Ufficio da parte dell'utenza, anche mediante l'utilizzo di strumenti di comunicazione a distanza quali e-mail, posta, telefono e fax.
- Ricerca nuove convenzioni, attraverso l'analisi delle organizzazioni e delle reti sociali del territorio adatte all'impiego di lavoratori di pubblica utilità e la presa di contatto diretta con le stesse.
- Supporto nella predisposizione dei fascicoli relativi ai procedimenti instaurati e degli adempimenti connessi, grazie alla collaborazione col personale di cancelleria, attraverso l'affiancamento nella gestione del fascicolo e del suo aggiornamento.
- Azioni di promozione della legalità e della funzione sociale del reinserimento, attraverso la partecipazione e la promozione attiva di eventi pubblici informativi sulle modalità di svolgimento dei lavori di pubblica utilità e del servizio a favore della comunità.

| AREA: PENALE | | Tempistica di riferimento (mesi) | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------------------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|-----|
| LINEE DI AZIONE | % | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| Aggiornamento contenuti sito | | | | | X | | | | X | | | | X |
| Mappatura e rinnovo delle convenzioni in essere | | X | X | | | | | | | | | | |
| Assistenza di <i>front-office</i> all'utenza | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Ricerca nuove convenzioni | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Supporto nella predisposizione dei fascicoli e degli adempimenti | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Azioni di promozione della legalità e della funzione sociale del reinserimento | | | X | | X | | X | | X | | X | | X |

8.2 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività

Il personale coinvolto nella realizzazione del progetto è formato da addetti di cancelleria che hanno maturato diversi anni di esperienze negli Uffici giudiziari. Per le attività previste, gli addetti metteranno a disposizione le proprie conoscenze e l'esperienza maturata all'interno di Uffici Giudiziari la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento per motivare i Volontari alla conoscenza e all'apprendimento. Particolare enfasi sarà riservata all'apprendimento "on the job" attraverso l'affiancamento e la maturazione di un'esperienza diretta sul campo.

AREA VOLONTARIA GIURISDIZIONE:

- 1 Direttore amministrativo (O.L.P.)
- 1 Funzionario giudiziario
- 1 Assistente giudiziario

AREA PENALE:

- 1 Direttore Amministrativo (O.L.P.)
- 1 Funzionario giudiziario
- 1 Assistente giudiziario

Tali interlocutori accompagneranno i Volontari nel percorso di attuazione del progetto supportando l'OLP e formatore, per un efficace e arricchente svolgimento delle attività assegnate.

8.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

Il ruolo che i Volontari in servizio civile svolgeranno tiene conto degli obiettivi individuati nel progetto.

Le azioni previste in particolare sono rivolte a :

- Garantire un'assistenza attenta e puntuale all'utenza che si rivolge presso gli Uffici di competenza, in special modo a quelle persone che non possono/ vogliono rivolgersi a professionisti,;
- Migliorare la conoscenza dei servizi e diffondere le informazioni;
- Collaborare al miglioramento delle attività e alla velocizzazione dei tempi di trattamento dei casi;
- Cimentarsi nelle attività e negli obiettivi previsti dal progetto.

Le azioni che il volontario dovrà svolgere al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi sono così individuate:

- presenza presso la Cancelleria negli orari di servizio.
- presenza episodica, esclusivamente in supporto a eventi di promozione della legalità, nei luoghi sedi di incontri e eventi pubblici sul tema, all'interno della città di Lecco, da concordare in base alle iniziative intraprese.

9) Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 6 (3 per l'area della Volontaria Giurisdizione, 3 per l'area penale)

10) Numero posti con vitto e alloggio: 0

11) Numero posti senza vitto e alloggio: 6

12) Numero posti con solo vitto: 0

13) Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo: 1440.

14) Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6) : 5

15) Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio: NO

17) Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:

Le attività di promozione e sensibilizzazione del S CN verranno rese note attraverso il **piano di comunicazione annuale** della Provincia di Lecco che comprenderà sia azioni riferite a tutti i progetti di servizio civile dell'Ente sia quelle specifiche per la singola sede di progetto.

Le attività di promozione saranno così articolate:

Comunicazione.

Pubblicizzazione del bando UNSC e del progetto attraverso **comunicati stampa** e appositi depliant e locandine, diffusi rispettivamente agli organi di informazione locale e alle sedi interne ed esterne degli Enti di progetto.

Sarà dedicata particolare attenzione alla comunicazione del progetto direttamente ai giovani, mediante siti internet della Provincia (www.provincia.lecco.it), newsletter istituzionale, mailing list, avvisi personalizzati ai giovani interessati al Servizio civile. In particolare saranno coinvolti nella mediazione comunicativa con i giovani i Servizi Informagiovani e i Centri di Aggregazione Giovanile della provincia di Lecco, le Biblioteche comunali, l'Ufficio d'informazione e accoglienza turistica della Provincia, le Parrocchie. Gli Operatori Locali di Progetto inoltre parteciperanno a uno o più incontri di presentazione del Progetto organizzati direttamente dalla Provincia o in collaborazione con altri enti del territorio o Regione Lombardia.

Sensibilizzazione

Le principali iniziative riguardano le modalità di promozione del Servizio Civile nelle Scuole superiori del territorio attraverso la valorizzazione delle testimonianze dei giovani che hanno già svolto l'anno di servizio civile, la produzione di strumenti informativi mirati, l'impiego di canali comunicativi vicini al linguaggio giovanile (video sul Servizio civile, trasmissioni radiofoniche, blog, ecc.)

Ore dedicate alla promozione e sensibilizzazione: 30 ore ca.

Per quanto riguarda le attività generali di promozione e sensibilizzazione dell'ente Provincia si rinvia al **documento sul Sistema di comunicazione e coordinamento del Servizio civile** prodotto in sede di accreditamento.

Inoltre ciascuna sede del progetto utilizzerà per la promozione e sensibilizzazione i propri canali informativi.

Il Tribunale di Lecco si impegna a:

- Pubblicizzare il Servizio Civile attraverso il proprio sito internet e all'interno degli eventi o incontri pubblici di promozione della legalità cui parteciperanno i Volontari.

18) Criteri e modalità di selezione dei volontari:

L'ufficio Servizio Civile della Provincia di Lecco effettuerà l'istruttoria in merito all'ammissibilità dei vari candidati.

Si procederà quindi a costituire un'apposita Commissione che avrà il compito di esaminare e valutare tutti i candidati ammessi.

PUNTEGGI DA ATTRIBUIRE AL CURRICULUM :

Tot. Max punti 30 – periodo max. valutabile 12 mesi

- PRECEDENTI ESPERIENZE PRESSO ENTI CHE REALIZZANO IL PROGETTO:

- coefficiente 1,00 (mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg.)
- PRECEDENTI ESPERIENZE NELLO STESSO SETTORE DEL PROGETTO PRESSO ENTI DIVERSI DA QUELLO CHE REALIZZA IL PROGETTO: coefficiente 0,75 (mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg.)
- PRECEDENTI ESPERIENZE IN UN SETTORE DIVERSO PRESSO ENTE CHE REALIZZA IL PROGETTO:
coefficiente 0,50 (mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg.)
- PRECEDENTI ESPERIENZE IN SETTORI ANALOGHI PRESSO ENTI DIVERSI DA QUELLO CHE REALIZZA IL PROGETTO
Coefficiente 0,25 (mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg.)

TITOLO DI STUDIO (valutare solo il titolo più elevato): laurea attinente progetto = punti 8;
laurea non attinente a progetto = punti 7
laurea di primo livello (triennale) attinente al progetto = punti 7; laurea di primo livello (triennale) non attinente al progetto = punti 6; diploma attinente progetto = punti 6
diploma non attinente progetto = punti 5;
frequenza scuola media Superiore = fino a 4 punti (per ogni anno concluso punti 1,00);

TITOLI PROFESSIONALI (valutare solo il titolo più elevato): Attinenti al progetto = fino a punti 4
Non attinenti al progetto = fino a punti 2 Non terminato = fino a punti 1

ESPERIENZE AGGIUNTIVE A QUELLE VALUTATE = fino a 4 punti

Così meglio definiti e precisati:

- coefficiente 0,10 (mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 giorni) per esperienza non attinente al progetto;
- coefficiente 0,20 (mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 giorni) per esperienza attinente al progetto.

ALTRE CONOSCENZE = fino a punti 4

PUNTEGGI RIFERITI AGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE

PUNTEGGI DA ATTRIBUIRE ALLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

SCHEDA GIUDIZIO FINALE: *fino a un massimo di 60 punti (Per superare la selezione occorre un punteggio minimo di 36/60)*

FATTORI DI VALUTAZIONE APPROFONDITI DURANTE IL COLLOQUIO E LORO INTENSITA'

- Pregressa esperienza presso l'Ente: giudizio (max 60 punti) 60 punti a chi ha avuto più di 12 mesi di esperienza;
50 punti a chi ha avuto 6 mesi di esperienza pregressa;
45 punti a chi ha avuto da 3 a 5 mesi di esperienza pregressa; 40 punti a chi ha avuto meno di 3 mesi di esperienza;
30 punti a chi non ha avuto esperienza.
- Pregressa esperienza nello stesso o in analogo settore d'impiego: giudizio (max 60 punti) 60 punti a chi ha avuto più di 12 mesi di esperienza; 50 punti a chi ha avuto 6 mesi di esperienza pregressa;
45 punti a chi ha avuto da 3 a 5 mesi di esperienza pregressa; 40 punti a chi ha avuto meno di 3 mesi di esperienza;
30 punti a chi non ha avuto esperienza.
- Idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste dalle attività del progetto: giudizio (max 60 punti)
- Condivisione da parte del candidato degli obiettivi perseguiti dal progetto: giudizio (max 80 punti)
- Disponibilità alla continuazione delle attività a l termine del servizio: giudizio (max 60 punti)
- Motivazioni generali del candidato per la prestazione del servizio civile volontario: giudizio (max 60 punti)

- Interesse del candidato per l'acquisizione di particolari abilità e professionalità previste del progetto: giudizio (max 60 punti)
- Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio (es. missioni, trasferimenti, flessibilità oraria,...): giudizio (max 60 punti)
- Particolari doti e abilità umane possedute dal candidato: giudizio (max 60 punti).

Verranno presi in considerazione i seguenti elementi:

- attenzione alle problematiche proprie del servizio civile (es. cittadinanza attiva);
- capacità relazionale ed espositiva;
- proprietà di linguaggio;
- capacità di sintesi.

Altri elementi di valutazione:

Durante il colloquio verrà effettuata una prova pratica mediante l'utilizzo di un PC al fine di accertare la conoscenza base, da parte dei candidati, degli applicativi Word e/o Excel. giudizio (max 40 punti)

Valutazione finale: giudizio (max 60 punti)

19) *Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO |

20) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto:*

Il monitoraggio e la valutazione saranno processi complementari allo svolgimento del Progetto. Il sistema di valutazione prenderà in considerazione sia l'iter del progetto (rapporto obiettivi-risultati, stato di avanzamento delle attività, rispetto dei tempi di lavoro), sia gli aspetti di crescita ed interazione dei volontari in rapporto all'ambiente lavorativo di contesto.

Saranno rilevati, con misurazione quali-quantitativa, i seguenti fattori, per valutare aspettative, capacità, competenze, comportamenti organizzativi e livello di soddisfazione, in fase iniziale, in itinere e alla fine del periodo di servizio:

- motivazione
- coinvolgimento / responsabilizzazione nei processi lavorativi
- flessibilità
- autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati
- comunicazione ed attenzione al cittadino utente
- qualità e precisione del lavoro svolto

Si avrà cura di coinvolgere fin dall'inizio del servizio gli stessi volontari nei processi valutativi, onde favorirne la condivisione dei significati e la motivazione personale.

Saranno utilizzati i seguenti strumenti e metodologie:

- questionario quadrimestrale di autovalutazione (in ingresso, intermedio uno, intermedio due e finale);
- colloqui individuali quadrimestrali (in ingresso, intermedio uno, intermedio due e finale)
- incontri di verifica individuali mensili con OLP;
- incontri periodici di monitoraggio con gli OLP (quadrimestrali);
- scheda di monitoraggio e verifica del progetto per valutare sia il raggiungimento degli obiettivi sia il ruolo e i compiti dei volontari;

- report di valutazione del progetto (in ingresso, intermedio uno, intermedio due e finale);

21) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO

22) *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:*

Laurea (eventualmente anche magistrale) in giurisprudenza, scienze giuridiche, scienze politiche, lingue e letteratura straniera
Diploma di scuola media superiore
Competenze in ambito informatico- giuridico- economico delle scienze umane

23) *Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:*

- Possibilità di partecipare alla formazione organizzata per il personale di cancelleria

24) *Eventuali reti a sostegno del progetto (copromotori e/o partners):*

NO

25) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:*

Le postazioni di lavoro specifiche dei volontari o in affiancamento agli operatori delle sedi di progetto, comprendono: personal computer, stampanti, scanner e fotocopiatrici, anche in condivisione, telefono, scrivanie con cassette, materiale di consumo, carta e materiale vario di cancelleria, accesso ad internet.

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

NO

27) *Eventuali tirocini riconosciuti :*

NO

28) *Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:*

- Conoscenza di una struttura amministrativa, di contenuti e procedure di una amministrazione pubblica istituzionale;
- Capacità di comunicazione scritta ed orale e di relazione interpersonale;
- Capacità di lavorare in gruppo, apportando le proprie idee;

- Capacità di organizzare un sistema di comunicazione;
- Capacità di organizzare e condurre un progetto di partecipazione;
- Capacità di scelta degli strumenti informativi e comunicativi adeguati alla divulgazione delle informazioni necessarie;
- Conoscenza delle modalità di costruzione del lavoro di rete con enti e associazioni del territorio;
- Conoscenza delle norme relative agli ambiti di trocinio.

Dal 29 al 34: formazione generale a carico Provincia

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

35) *Sede di realizzazione:*

Tribunale Ordinario di Lecco, Corso Promessi Sposi, 27, Lecco

36) *Modalità di attuazione:*

La formazione specifica dovrà ottemperare alle prescrizioni contenute nel Decreto n. 60/2013 e si svolgerà durante tutto l'arco temporale della durata del progetto, con privilegio dei primi due mesi per l'esposizione teorica e pratica dei contenuti ed obiettivi del progetto e attraverso ulteriori momenti formativi che ti concretizzeranno in un training on the job.

L'affiancamento costante con il personale di cancelleria consentirà di avere sempre punti di riferimento per una guida alla conoscenza diretta dei servizi degli uffici di riferimento.

A cadenze stabilite nel calendario delle attività si svolgeranno riunioni per monitorare il progetto, valutare criticità o spunti di miglioramento.

Eventuale formazione fornita al personale amministrativo verrà estesa anche ai volontari.

Inoltre, ai volontari verrà adeguatamente fornita, da parte dei responsabili della sicurezza referenti, la formazione specifica sui rischi per la salute e per la sicurezza derivanti dallo svolgimento delle attività previste dal Progetto, secondo le disposizioni di legge.

Dopo la fase di formazione con apprendimento teorico-pratico, in base ai risultati raggiunti, alle conoscenze e alle attitudini dei partecipanti, verranno sperimentati gli ambiti di carattere operativo dei volontari in servizio civile con l'affiancamento degli operatori: questa fase di addestramento implica una modalità di apprendimento sul campo, che peraltro ricorrerà più volte nel corso dell'anno di servizio civile, in particolare in occasione dei momenti di valutazione.

37) *Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i:*

- SANSEVERINO ANNA

- APPIANI MARIA

38) *Competenze specifiche del/i formatore/i:*

Responsabili delle aree di pertinenza dei progetti, competenze pluriennali nel settore di riferimento.

39) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

- riunioni dell'Ufficio
- accompagnamento formativo continuo e attivazione delle potenzialità del Volontario
- training on the job con il volontario
- affiancamento nelle attività del personale
- partecipazione ad incontri formativi dell'equipe

40) *Contenuti della formazione:*

- Nozioni di base relative alla gestione amministrativa dei fascicoli
- Nozioni base delle norme correlate allo svolgimento delle attività
- Nozioni fondamentali per la relazione con il pubblico
- Nozioni fondamentali e norme di comportamento adeguate in materia di sicurezza in ambienti di lavoro (D.Lgs 81/2008)

Durata: 100 h formazione base

Altri elementi della formazione

41) *Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto:*

L'attività di monitoraggio seguirà le indicazioni contenute nelle Linee Guida per la formazione generale dei giovani in Servizio Civile Nazionale approvate con Decreto n. 160/2013.

All'avvio del progetto, saranno comunicati all'UNSC dati e modalità di svolgimento della formazione generale dei volontari.

Entro cinque mesi dall'inizio del progetto, sarà trasmessa all'UNSC e all'ufficio Regionale di Servizio Civile la verifica della certificazione della formazione generale svolta (" *Modulo F*"). Tale certificazione conterrà anche l'elenco nominativo dei volontari formati.

Per tutta l'attività formativa sarà predisposto il *Registro generale della formazione*, che conterrà tutti gli elementi fondamentali sulla formazione svolta, compresa quella specifica.

Saranno fornite tutte le informazioni richiesti dall'UNSC per il monitoraggio interno dei progetti di servizio civile, ai sensi del D.M. 30/05/2014 (" *Approvazione del prontuario ...* ")

Sarà effettuata una valutazione periodica dell'apprendimento di nuove conoscenze e competenze, nonché della crescita individuale dei volontari. Laddove dovesse emergere dai volontari qualche esigenza di approfondimento rispetto alle attività formative già realizzate si valuterà se integrare i contenuti o ridefinire alcuni aspetti metodologici e se è necessario organizzare nuovi momenti di formazione.

Dopo aver raccolto i dati con i volontari, il responsabile del Servizio civile nazionale dell'ente Provincia di Lecco si incontrerà con il formatore generale per condividere quanto rilevato e di utilizzare le diverse osservazioni e i dati raccolti per una più attenta progettazione e programmazione degli interventi.

Quanto alla *formazione specifica*, si effettueranno incontri periodici fra formatori e operatori locali di progetto per verificare l'andamento del percorso formativo, monitorando così sia il raggiungimento di conoscenze e competenze professionali sia la crescita individuale dei volontari. Comunque tale verifica convergerà nel monitoraggio complessivo del progetto di cui al punto 20.

CURRICULUM PER IL RUOLO DI OLP

La sottoscritta MARIA APPIANI

ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di essere nata a BOSISSIO PARINI il 4/5/1971 c.f. PPNRAHE44B081E
di essere residente in COLLE B.TA c.a.p. 23886
Via/Piazza LAVATOIO n. 2

- o di essere dipendente dell'ente TRIBUNALE DI LECCO dall'anno 30/12/2006 legato da vincoli associativi/consortili/federativi/canonico-pastorali o da accordo di partenariato* all'ente PROVINCIA DI LECCO iscritto autonomamente all'albo con il codice NZ04654

(Requisiti richiesti - barrare la voce che interessa)

- o di essere in possesso del seguente titolo di studio LAUREA IN GIURISPRUDENZA conseguito il 1997 presso UNIVERSITA' STUDI MILANO SCIENZE POLITICHE attinente alle seguenti attività previste dal progetto a cui è allegato il presente curriculum;

- o di aver maturato due anni di esperienza nelle seguenti attività COORDINATORE RESPONSABILE SETTORE PENALE DEL TRIBUNALE DI LECCO attinenti a quelle previste dal progetto a cui è allegato il presente curriculum:

- 1. anno 2007 esperienze maturate L.P.V. - COOPERATIVA ANTI-CRIMINALI EUC nel progetto/attività* ISTITUTUALE DEL TRIBUNALE presso l'ente
- 2. anno 2014 esperienze maturate nell'ambito dell'Ufficio nel progetto/attività* ISTITUTUALE DELL'EUC presso l'ente

(Ulteriore requisito richiesto - barrare la voce che interessa)

- o di avere esperienza di servizio civile:
 - ai sensi della legge n° 230/98 (obiezione di coscienza);
 - ai sensi della legge n°64/2001 (SCN):
 1. anno ente ruolo ricoperto
 2. anno ente ruolo ricoperto

- di non essere in possesso di alcuna esperienza in materia di servizio civile nazionale e quindi:
 - di dover frequentare il corso per operatore locale di progetto;
 - di aver già frequentato il corso per operatore locale di progetto nell'anno

Allega copia del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data 8/10/15

Firma autografa

Maria Appiani

*) Cancellare le voci che non interessano

AUTOCERTIFICAZIONE PER CURRICULUM

CERTIFICAZIONE

(articoli 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

La sottoscritta

ADRIANI
(cognome)

MARIA
(nome)

nata a BOSISIO P.
(luogo)

(LC) il
(provincia)

04/05/1971
(giorno, mese, anno)

e residente a COLLE B. & A. in VIA LAVATOIO, 2

ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

in qualità di OPERATORE LOCALE DI PROGETTO collegato al progetto di Servizio Civile Nazionale " TRIBUNALE DI LECCO- LA GIUSTIZIA AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELLA COMUNITA'" che il curriculum allegato è veritiero ed aggiornato.

Luogo e data

lecco 8/10/2015

FIRMA

Maria M

CURRICULUM PER IL RUOLO DI OLP

La sottoscritta D.ssa Anna Sanseverino
ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del
Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da
dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria
responsabilità

DICHIARA

di essere nata a BAU il 26/05/1964 c.f. SN5NN064E66A662P
di essere residente in LECCO c.a.p. 23900
Via/Piazza C.ROLLALINEA n. 5

di essere dipendente dell'ente TRIBUNALE DI LECCO dall'anno 1996
legato da vincoli associativi/consortili/federativi/canonico-pastorali o da accordo di partenariato*
all'ente PROVINCIA DI LECCO
iscritto autonomamente all'albo con il codice NZ04654

(Requisiti richiesti - barrare la voce che interessa)

di essere in possesso del seguente titolo di studio LAUREA IN GIURISPRUDENZA
conseguito il presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BAU
attinente alle seguenti attività
previste dal progetto a cui è allegato il presente curriculum;

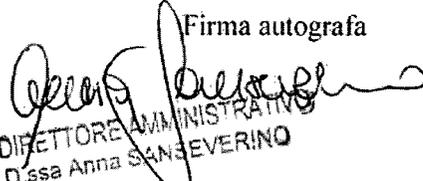
di aver maturato due anni di esperienza nelle seguenti attività
Responsabile ufficio conciliazione e uff. Clautore giudiz.
attinenti a quelle previste dal progetto a cui è allegato il presente curriculum:
1. anno 2013 esperienze maturate Pr. Attività Istituzionale
nell'ente
presso l'ente
2. anno 2014 esperienze maturate Attività Istituzionale
nell'ente
presso l'ente

(Ulteriore requisito richiesto - barrare la voce che interessa)

- di avere esperienza di servizio civile:
 - ai sensi della legge n° 230/98 (obiezione di coscienza);
 - ai sensi della legge n°64/2001 (SCN):
 - 1. anno.....ente.....ruolo ricoperto.....
 - 2. anno.....ente.....ruolo ricoperto.....
- di non essere in possesso di alcuna esperienza in materia di servizio civile nazionale e quindi:
 - di dover frequentare il corso per operatore locale di progetto;
 - di aver già frequentato il corso per operatore locale di progetto nell'anno.....

Allega copia del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data 13.10.2015

Firma autografa

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
D.ssa Anna SANSEVERINO

*) Cancellare le voci che non interessano

AUTOCERTIFICAZIONE PER CURRICULUM

CERTIFICAZIONE

(articoli 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

La sottoscritta

SANSEVERINO ANNA
(cognome) (nome)

nata a BARI BARI () il 26/05/1964
(luogo) (provincia) (giorno, mese, anno)

e residente a LECCO in VIA CROGLANZA N. 5

ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità

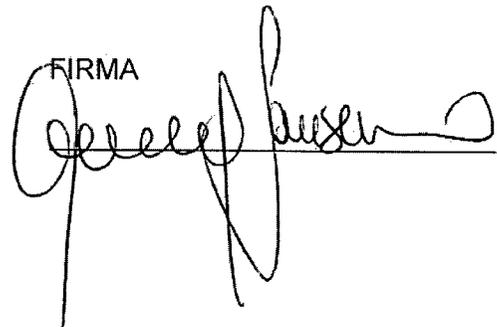
DICHIARA

in qualità di OPERATORE LOCALE DI PROGETTO collegato al progetto di Servizio Civile Nazionale " TRIBUNALE DI LECCO- LA GIUSTIZIA AL SERVIZIO DEL CITTADINO E DELLA COMUNITA'" che il curriculum allegato è veritiero ed aggiornato.

Luogo e data

Lecco, 13.10.2015

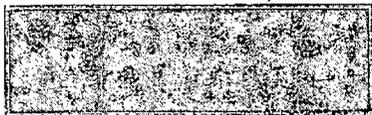
FIRMA



SCADE IL 17-12-2020

COMUNE DI
LECCO
Ente tipo
Comune di base... 5,16
Diritti segreteria... 0,26
5,42

AR 5006607



I.P.Z.S. SPA - OFFICINA CV - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI
LECCO (LC)

CARTA D'IDENTITA'

N° AR 5006607

DI
SANSEVERINO
ANNA

Cognome..... SANSEVERINO.....
 Nome..... ANNA.....
 nato il..... 26-05-1964.....
 (atto n..... 42 P..... I S..... A.....)
 a..... BARI..... (..... SA.....)
 Cittadinanza..... ITALIANA.....
 Residenza..... LECCO.....
 Via..... VIA CORRADO CROLLALANZA, 5.....
 Stato civile..... Cat. SCANNI.....
 Professione..... FUNZIONARIO STATALE.....

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura..... 1,65.....
 Capelli..... CASTANO CHIARO.....
 Occhi..... CASTANI.....
 Segni particolari.....



Firma del titolare *Giuseppe Pavesi*
 LECCO, li..... 18-12-2010.....

Impronta del dito
 indice sinistro

IL SINDACO
Giuseppe Pavesi

