



Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati
Coordinamento Interdistrettuale di Bari*

Prot

3 giugno 2013



m_dg.D0G07.04/06/2013.0013430.U

*Al Signor Presidente
Al Signor Dirigente Amministrativo
Corte di Appello
Bari*

*Al Signor Magistrato Referente
Distrettuale per l'informatica
BARI*

*Avv. Gaetano di Muro
Referente Informatico Ordine degli Avvocati
Bari*

Oggetto: Avvio corsi di formazione PCT.

A seguito della nota della nota Dgsia del 29/5/2013 n.13083 con cui si comunicano le date delle edizioni dei corsi in oggetto indicati, si forniscono qui di seguito ulteriori precisazioni.

Le edizioni dei corsi per i magistrati si terranno rispettivamente nei gg 17-18 giugno (edizione n.1) e 19-20 giugno (edizione n.2) pp.vv.

Il corso rivolto ai magistrati avrà la durata di 2 giornate e prevederà: il primo giorno una sessione teorica mattutina in aula ed una pomeridiana pratica; il giorno seguente il docente sarà a disposizione per organizzare sessioni pratiche in aula ed eventualmente presso gli uffici dei magistrati.

Le edizioni dei corsi per il personale delle cancellerie civili si terranno invece rispettivamente nei gg. 24-25 giugno (edizione n.1) e 26-27 giugno (edizione n.2) pp.vv.

Il corso rivolto al personale delle cancellerie avrà la durata di n.2 giornate e prevederà: il primo giorno una sessione teorica mattutina in aula ed una pomeridiana pratica, il giorno seguente il docente sarà a disposizione per organizzare sessioni pratiche in aula ed eventualmente presso le cancellerie interessate..

Il docente resterà a disposizione dell'ufficio per 8 ore al giorno.

I corsi avranno inizio alle ore 9 e proseguiranno sino alle ore 13.30 per riprendere nel pomeriggio alle ore 14.00 e terminare alle ore 17.30.

Coordinamento Interdistrettuale di Bari

L'ufficio dovrà provvedere ad organizzare la partecipazione dei discenti ai corsi ed attrezzare l'aula informatica completa di videoproiettore.

Il Consigliere dell'ordine vorrà contattare gli avvocati sperimentatori al fine di ricevere i depositi telematici.

Si allega uno schema afferente il contenuto dei corsi.

*Il Dirigente S.I.A.
(dr. Pasquale FARINOLA)*



Corso di Formazione SICID/SIECIC e Servizi Telematici connessi

Obiettivi generali	<ul style="list-style-type: none">▪ Aggiornamento delle conoscenze dell'applicativo SICID/SIECIC relativamente ai Servizi Telematici▪ Esercitazioni pratiche▪ Verifiche di apprendimento tramite tutoraggio
Contenuti	<p><u>Per gli utenti di Cancelleria :</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Presentazione dell'intervento formativo: gli aspetti organizzativi e gli obiettivi del corso▪ Panoramica sul Processo Civile Telematico▪ Panoramica sull'architettura del Processo Civile Telematico e dei soggetti coinvolti▪ Descrizione del significato di PDA (Punto di Accesso) di Gestore dei Servizi Telematici, di SGR (Sistema di Gestione dei Registri civili), di PECPT (Posta Elettronica Certificata del Processo Telematico) e di Gestore di PEC (interno alla Giustizia o esterno)▪ Illustrazione generale dei Servizi Telematici connessi al SICID/SIECIC▪ Cenni sulla sicurezza dei dati nei vari passaggi telematici▪ Esempificazione dei flussi da e verso il Gestore di Servizi Telematici e il Gestore di PEC▪ Il deposito di atti civili di parte firmati digitalmente tramite la PEC▪ Richiesta di copie semplici o autentiche di atti o documenti da parte del soggetto abilitato▪ Deposito, da parte del Giudice, di provvedimenti firmati digitalmente▪ Notificazioni e Comunicazioni da parte degli Uffici Giudiziari agli avvocati o ai consulenti tecnici▪ Richieste di notifica all'UNEP da parte di avvocati o Uffici Giudiziari▪ Descrizione del flusso di comunicazioni tra Ufficio Giudiziario e Agenzia delle Entrate : sistema RTAG▪ Archiviazione e conservazione degli atti e dei documenti nel Sistema Documentale▪ Pagamenti telematici (Contributo unificato e diritti) e loro integrazione nell'architettura dei servizi telematici▪ Cenni sugli applicativi di supporto per i professionisti esterni in grado di interagire con le funzioni telematiche▪ Esercitazioni <p><u>Per i Magistrati:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Descrizione delle funzionalità della Consolle del Magistrato<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione del Ruolo e concetto di scrivania▪ Creazione di cartelle personali automatizzate▪ Descrizione delle funzionalità del Modellatore▪ Creazione di modelli personalizzati▪ Redazione dei provvedimenti▪ Deposito atti (anche da postazione remota)▪ Modalità di gestione di provvedimenti di tipo collegiale (firma e controfirma degli atti)▪ Ricerche sulle basi dati dei Registri di Cancelleria▪ Ricerca full-text sulla base dati documentale▪ Cenni sugli applicativi di supporto per i professionisti esterni in grado di interagire con le funzioni telematiche▪ Esercitazioni