

CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE INCARICATO DELLA REDAZIONE E IMMISSIONE DELLE SCHEDE PENALI, PER VIA TELEMATICA, NEL SISTEMA INFORMATIVO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE (S.I.C.) - 4^ E 5^ EDIZIONE

Descrizione dell'intervento: L'attuazione del decreto del Ministro della Giustizia 10 novembre 1999 impone un mutamento radicale nell'attività di compilazione delle schede, comportando il passaggio da una modalità operativa di tipo cartaceo ad una modalità di tipo informatizzato, in cui le attività di codifica, prima di competenza del personale addetto agli uffici del Casellario Giudiziale, istituito in ciascuna Procura della Repubblica presso il Tribunale, vengono ora distribuite tra i singoli Uffici giudicanti che emettono le sentenze e gli altri provvedimenti di cui all'art.686 c.p.p..

La concreta attuazione della riforma richiede un radicale cambiamento nelle modalità di lavoro sino ad oggi adottate da parte del personale operante presso gli Uffici giudicanti: pertanto, il corso si propone di fornire i principali riferimenti teorici, ma soprattutto pratici, necessari ad una gestione corretta e funzionale dell'invio telematico al Sistema Informativo del Casellario Giudiziale dei dati rilevanti ai sensi dell'art.686 c.p.p. citato.

Destinatari: N. 16 unità del Tribunale di Macerata + 1 dell'Ufficio del Giudice di Pace di Fermo

Sede: Ancona, presso l'Aula Informatica del Palazzo di Giustizia, Corso Mazzini n. 95, V piano

Calendario:

EDIZIONI	PERIODO
4	9/3 – 11/3/2005
5	14/3 – 16/3/2005

PROGRAMMA

Prima giornata (orario: 8.15 – 14.15)

8,15 – 14.15	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione e introduzione; Inquadramento normativo del Servizio della certificazione penale del Casellario giudiziale; • Descrizione della Base dei dati; • Sistema informativo automatizzato del Casellario giudiziale: <ul style="list-style-type: none"> - Caratteristiche tecniche; - trasmissione dati, Rete Unica Giustizia, problematiche relative; - protezione dati; Illustrazione dell'assistenza sistemistica; • Introduzione (istruzioni e manuale operativo); • Descrizione analitica degli argomenti riportati nel manuale: <ul style="list-style-type: none"> - Collegamento al TP , PWD e INI; - SKS e STS (transazioni per l'inserimento e la stampa delle schede); Validazione (MIV) e altre funzioni relative all'elemento anagrafico.
--------------	--

Seconda giornata (orario: 8.15 – 14.15)

8,15 – 14.15	<ul style="list-style-type: none"> • Seguito descrizione: <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento, variazione e cancellazione dei reati (M3A , M3V e M3C); - Variazione e cancellazione della decisione (M2V e DLD); Transazione accessorie (CER, TIP ed altro); • Esame delle eventuali problematiche riscontrate; Organizzazione dell'ufficio schede e problematiche relative; Esercitazioni e prove pratiche sulla memorizzazione di schede penali.
--------------	---

Terza giornata (orario: 8,15 – 14,15)

8,15 – 14.15	<ul style="list-style-type: none"> Esercitazioni pratiche; • Discussione sui problemi riscontrati nel proprio ufficio: esercitazioni pratiche; Conclusioni.
--------------	--