



**MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**  
**Scuola di Formazione ed Aggiornamento**  
**del Personale dell'Amministrazione Giudiziaria**  
**Sede di Napoli**



**Castel Capuano**

*CORSO DI FORMAZIONE*

*“Diffusione applicativi penali – Sistema per il trattamento informatico degli atti processuali (TIAP)”*

**Premessa**

Con nota prot. U. 19902-2021, del 4.11.2021, la dirigenza della Corte di Appello di Napoli ha segnalato la necessità che il personale del settore penale riceva una accurata formazione in ordine all'applicativo TIAP, centrata sulle attività e sulle possibilità di utilizzo da parte di un ufficio di secondo grado. Con successivo confronto, è stato proposto di estendere la possibilità di partecipazione anche al personale di magistratura del settore penale. Inoltre, è pervenuta disponibilità della Procura Generale a partecipare alla predetta formazione con personale amministrativo ed eventualmente personale di magistratura. La richiesta appare in linea con le indicazioni ministeriali, espresse con la nota m\_dg.DOG.23/03/2018.0069213.U, le quali sono tese a promuovere una più ampia diffusione degli applicativi penali, assicurando in particolare l'addestramento all'uso, senza trascurare le esigenze e le specificità degli adempimenti sottesi alla gestione dei servizi giudiziari.

Le considerazioni sopra riportate sintetizzano la filosofia di fondo cui si ispira il corso avente ad oggetto **“Diffusione applicativi penali – Sistema per il trattamento informatico degli atti processuali (TIAP)”**.

Il corso si propone di fornire adeguate conoscenze teoriche e abilità pratiche sull'utilizzo dell'applicativo TIAP, sia alle cancellerie e segreterie giudiziarie sia nei rapporti tra diversi uffici giudiziari, considerando che, pur non essendo prevista a breve una implementazione del documentale per gli uffici di II grado, questi almeno possono utilizzare le funzionalità di visualizzazione, ricerca ed esportazione dei documenti messi a disposizione dagli uffici di I grado.

L'importanza ma soprattutto la complessità della normativa di riferimento, l'ingente impegno di risorse pubbliche e la bene avviata informatizzazione del servizio richiedono un particolare impegno

formativo a favore degli addetti alle cancellerie e segreterie dell'area penale, nell'ottica dell'individuazione dei nodi problematici, anche di carattere organizzativo, e dello scambio delle esperienze.

## **Obiettivi**

Il percorso formativo intende:

- contribuire alla corretta applicazione delle regole procedurali connesse all'utilizzo del TIAP, con particolare riferimento alla consultazione, ricerca ed esportazione del documento;
- offrire la possibilità di un approfondimento al cui esito siano individuate le corrette procedure, da uniformare ed armonizzare nell'ottica della ottimizzazione del servizio e da condividere in massima misura tra tutti gli uffici del distretto;
- dare riferimenti soprattutto pratici, oltre che teorici e giuridici, al personale amministrativo, alla luce delle norme, delle disposizioni ministeriali e delle prassi, al fine di garantire la massima professionalità e competenza.

Al termine del percorso formativo, i partecipanti avranno acquisito maggiore conoscenza delle disposizioni relative al servizio in oggetto; sviluppato un'adeguata riflessione sugli aspetti procedurali, organizzativi e relazionali legati al corretto utilizzo dell'applicativo, nel pieno rispetto delle norme procedurali e delle disposizioni ministeriali; ricevuto stimoli ed indicazioni per continuare ad approfondire anche in seguito le tematiche trattate.

## **Argomenti**

- Introduzione sul Sistema informatico per il trattamento informatico degli atti processuali e creazione fascicoli / ricerca fascicoli;
- Classificazione e impostazioni di visualizzazione / Criteri di visibilità dei fascicoli;
- Consultazione del fascicolo e dei documenti: ricerche a testo libero e per metadati;
- Esportazione di documenti / stampa;
- Attività sul singolo documento e sulle singole pagine dello stesso (post-it, note, copia, etc.);
- La visibilità dei documenti durante le diverse fasi di vita del fascicolo;
- Visibilità del fascicolo in Corte d'Appello e in Procura Generale;
- Gestione Ufficio Copie e Funzioni di Front Office (Rilascio abilitazione, modulo di consultazione self-service avvocati, produzione delle copie cartacee e/o elettroniche);
- TIAP ADMINISTRATOR / Log;
- Riepilogo degli argomenti trattati e spazio dedicato a chiarimenti e approfondimenti.

**Periodo di svolgimento:**

A partire da gennaio 2022, in date da stabilirsi.

**Destinatari**

Il corso è rivolto al personale amministrativo dell'area II e III, nonché al personale di magistratura, operanti nella Corte di Appello di Napoli e nella Procura Generale. Il numero previsto è di 175 unità.

**Edizioni previste ed articolazione:**

Numero edizioni: 5

Numero giornate per edizione: 1

Numero di ore per giornate: 4

Numero partecipanti per edizione: 35

Orario giornaliero: ore 10.00 – 14,00

Modalità di realizzazione: Formazione a distanza su piattaforma Teams.

**Docente:**

Maria Concetta MAZZA, direttore in servizio presso CISIA Napoli.

**Tutor d'Aula:**

Antonio GALANTE, assistente informatico in servizio presso CISIA Napoli.

**Coordinatore del corso:**

Giuseppe CUTOLO, direttore, responsabile amministrativo della Scuola di Formazione del personale del Ministero della Giustizia – sede di Napoli Castel Capuano.