



TRIBUNALE PER I MINORENNI DI PERUGIA

DISTRETTO DELLA CORTE DI APPELLO DELL'UMBRIA

Via Martiri dei Lager 65/B – 06128 PERUGIA

Tel. 075-506311 Fax 075-5003560

Posta elettronica: tribmin.perugia@giustizia.it

N. 299/20 Prot.

ORDINE DI SERVIZIO

PER DETERMINAZIONE DEI PRESIDI

(ai sensi della direttiva congiunta del 16.3.2020)

Il Presidente del Tribunale,

Premesso che perdura nell'intero Stato italiano una progressiva e gravissima diffusione del virus c.d. Coronavirus Covid-19;

Vista la direttiva congiunta del 16.3.2020 (Prot. 16/03/2020.0002603.E) dei Direttori generali del personale Capi dei Dipartimenti di questo Ministero, nonché del Direttore Generale degli Archivi notarili;

Visto il D.P.C.M. 8 marzo 2020, diretto, tra l'altro, ad evitare gli spostamenti non necessari in entrata e in uscita dalle cosiddette zone rosse e anche all'interno delle stesse, e il successivo d.P.C.M. 9 marzo 2020, che ha esteso l'efficacia di tali restrizioni alla ordinaria circolazione delle persone a tutto il territorio nazionale;

Visto il successivo D.P.C.M. 11 marzo 2020 ha previsto testualmente che "fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, letto e) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell' emergenza, le Pubbliche Amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative informa agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza" (art. 1, n. 6);

Vista la Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata all'espresso "*fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro*";

Considerato:

- Che questo Ufficio, diversamente dai tribunali ordinari, non dispone di un sistema di gestione telematico dei processi, sicché tutti i fascicoli

IL PRESIDENTE
Dott. Sergio Cingolani

processuali sono composti di documenti cartacei e solo una modesta parte degli atti ed in particolare quelli prodotti dai giudici di questo stesso Ufficio sono anche disponibili, per lo più in bozza, in formato elettronico;

- Che, di conseguenza, il c.d. lavoro agile o smart working può avere poca diffusione in questo Tribunale, per la materiale impossibilità per i dipendenti di operare sui fascicoli da casa propria;
- Che, peraltro, la maggior parte degli stessi applicativi ministeriali, pur nella loro limitata funzione di registri di cancelleria, è utilizzabile solo da postazioni fisicamente collegate alla RUG (Rete Unitaria della Giustizia), che ha propri collegamenti dedicati, sicché allo stato non sono utilizzabili da postazioni remote poste fuori della rete stessa;
- Che, tuttavia, al fine di tutelare la salute di tutti i lavoratori presenti in questo Tribunale occorre trovare ambiti di operatività per il lavoro agile, accettando perfino l'inevitabile calo di rendimento dovuto alla scarsa possibilità per i dipendenti di rendersi utili da remoto;
- Che, ai sensi della citata direttiva, occorre in ogni caso determinare i presidi indispensabili al funzionamento dell'Ufficio;
- Che, questo Presidente, con la collaborazione dei responsabili delle varie cancellerie, ha determinato le attività indifferibili, nonché individuato le attività che è necessario svolgere in presenza e quelle che, viceversa, possono essere espletate da remoto;
- Che l'attuale organizzazione dell'Ufficio prevede la competenza per i vari affari di quattro diverse cancellerie ed una spiccata specializzazione delle stesse, sicché risulta indispensabile avere distinti presidi che coprano quanto meno tre di tali cancellerie, potendosi garantire il funzionamento delle due penali mediante un solo dipendente a turno e quindi un solo presidio;
- Che altro presidio risulta indispensabile per lo svolgimento dell'attività di segreteria amministrativa e contabile, che – fra l'altro – provvede allo scarico della posta, alla protocollazione e diffusione dei provvedimenti urgenti emessi da questo Presidente nel succedersi delle disposizioni per il contrasto dell'epidemia in corso;
- Che altro presidio deve essere stabilito per consentire lo svolgimento di tutte le attività ausiliarie;
- Che, infine, poiché questo Tribunale dispone di un solo autista commesso, rispetto ai due in organico, risulta indispensabile la presenza in servizio del medesimo, né, peraltro, sarebbe ipotizzabile che egli svolgesse il suo lavoro in regime di lavoro agile, giacché richiede necessariamente l'uso dell'auto di ufficio;

INDIVIDUA

- la mappatura delle "attività indifferibili", di quelle che debbono necessariamente essere rese "in presenza", e di quelle che possono essere espletate in modalità di lavoro agile o comunque operando da remoto, secondo i prospetti allegati, divisi per ciascuna cancelleria e settore di attività.

DISPONE

- Che siano costituiti cinque presidi, come di seguito specificati:
 1. Presidio dell'attività di segreteria amministrativa e contabile,

2. Presidio delle cancellerie penali,
 3. Presidio della cancelleria della volontaria giurisdizione
 4. Presidio della cancelleria delle adozioni;
 5. Presidio delle attività ausiliarie.
- Che il presidio n. 1 sia garantito mediante la presenza continua della cancelliera Ilaria Incardona e quella alternata del direttore amministrativo Adelaide Aguzzi e della cancelliera Francesca Severi, le quali saranno presenti in Ufficio la prima tutti i giorni, secondo la preferenza dalla medesima espressa, la seconda nei giorni di Lunedì, Mercoledì e Venerdì, mentre la terza nei giorni di Martedì e Giovedì, mentre negli altri lavoreranno – per quanto possono - in regime di lavoro agile;
 - Che il presidio n. 2 sia garantito dai funzionari di cancelleria, Patrizia Tenca e Paola Severi, che saranno presenti fisicamente in ufficio nei giorni indicati nel prospetto allegato, mentre negli altri lavoreranno – per quanto possibile - in regime di lavoro agile;
 - Che il presidio n. 3 sia garantito dal funzionario di cancelleria, Raffaele Curcio e dall' assistente giudiziario Emanuela Persichini e dall'operatore Gaetano Ciccarelli, che saranno presenti fisicamente in ufficio nei giorni indicati nel prospetto allegato, mentre negli altri lavoreranno – per quanto possibile - in regime di lavoro agile;
 - Che il presidio n. 4 sia garantito dal funzionario di cancelleria, Daniela Quartesan e dall'assistente giudiziario Luigina Viola, che saranno presenti fisicamente in ufficio nei giorni indicati nel prospetto allegato, mentre negli altri lavoreranno – per quanto possibile - in regime di lavoro agile
 - Che il presidio n. 5 sia garantito dagli ausiliari Luciano Benedetti e Stefania Baldelli, di cui il primo, in ragione delle sue funzioni di unico autista, sarà presente fisicamente mentre la seconda sarà fisicamente presente dei giorni di Lunedì, Martedì e Giovedì e negli altri lavorerà – per quanto possibile - in regime di lavoro agile;
 - Che restino salvi, comunque, eventuali congedi ordinari o per altre ragioni, quali saranno preventivamente autorizzati volta per volta;

DISPONE

Che l'attività di lavoro agile abbia inizio dopo la presentazione da parte di ciascun dipendente del progetto individuale di lavoro agile, contenente altresì l'attestazione di disponibilità dell'attrezzatura hardware e della connessione Internet necessarie allo svolgimento di tale forma di lavoro.

Che in caso di congedo per qualunque ragione di un dipendente in un giorno facente parte del presidio venga sostituito nel presidio stesso da altro dipendente svolgente in quella data lavoro agile o, per le attività che richiedono la presenza, da altro di pari qualifica individuato dal Presidente.

ORDINA

che copia del presente ordine di servizio sia comunicata:

- al Procuratore della Repubblica in sede;
- a tutti i Giudici, professionali ed onorari di questo Tribunale, nonché a tutti i dipendenti amministrativi;
- a tutto il personale di cancelleria;
- al Sig. Presidente della Corte di Appello ed al Consiglio Giudiziario;

IL PROCURATORE
Dott. Sergio Ciarrocca

- a tutti i Consigli degli ordini degli Avvocati, anche affinché ne curino la diffusione fra i propri iscritti;
- ai servizi sociali dei comuni capofila delle Zone Sociali, anche per la diffusione ai servizi sociali ricompresi nella zona di competenza;
- ai rappresentanti sindacali dei lavoratori dipendenti.

che, infine, copia del presente ordine di servizio sia trasmessa al Consiglio Superiore della Magistratura, per quanto eventualmente di competenza ai sensi della delibera plenaria dell'11.3.2020), nonché pubblicata nell'archivio digitale dell'Ufficio, a norma dell'art. 44 della circolare del C.S.M. del 25 gennaio 2017, Prot. n. 1318 del 26.1.2017, così come successivamente modificata.

Al presente ordine di servizio vengono allegati otto fogli, contenenti la mappatura delle attività e la turnazione nel presidio.

Perugia 19.3.2020

Il Presidente del Tribunale
Dr. Sergio Cutrona



TRIBUNALE PER I MINORENNI DELL'UMBRIA

PERSONALE PRESENTE NEI VARI TURNI PER LE ATTIVITA' INDIFFERIBILI

GIORNI PRESIDIO	CANC. PENALE	CANC.VOL.GIURISD.	CANC. ADOZ.	AMM.VO CONT.	ATTIVITA' AUSILIARIE
23-mar	SEVERI	CURCIO	VIOLA	AGUZZI-INCARDONA	BENEDETTI
24-mar	TENCA	CICCARELLI	QUARTESAN	SEVERI F.-INCARDONA	BALDELLI
25-mar	TENCA	CURCIO	VIOLA	AGUZZI-INCARDONA	BENEDETTI
26-mar	SEVERI	CICCARELLI	QUARTESAN	SEVERI F.-INCARDONA	BALDELLI
27-mar	SEVERI	PERSICHINI	VIOLA	AGUZZI-INCARDONA	BENEDETTI
SABATO 28/03/2020	TENCA				
30-mar	TENCA	CICCARELLI	QUARTESAN	AGUZZI-INCARDONA	BENEDETTI
31-mar	SEVERI	CURCIO	VIOLA	SEVERI F.-INCARDONA	BALDELLI
01-apr	SEVERI	CICCARELLI	QUARTESAN	AGUZZI-INCARDONA	BENEDETTI
02-apr	TENCA	CURCIO	VIOLA	SEVERI F.-INCARDONA	BALDELLI
03-apr	TENCA	PERSICHINI	QUARTESAN	AGUZZI-INCARDONA	BENEDETTI
SABATO 04/04/2020	SEVERI				
06-apr	SEVERI	CURCIO	VIOLA	AGUZZI-INCARDONA	BENEDETTI
07-apr	TENCA	CICCARELLI	QUARTESAN	SEVERI F.-INCARDONA	BALDELLI
08-apr	TENCA	CURCIO	VIOLA	AGUZZI-INCARDONA	BENEDETTI
09-apr	SEVERI	CICCARELLI	QUARTESAN	SEVERI F.-INCARDONA	BALDELLI
10-apr	SEVERI	PERSICHINI	VIOLA	AGUZZI-INCARDONA	BENEDETTI
SABATO 11/04/2020	TENCA				
14-apr	TENCA	CICCARELLI	QUARTESAN	SEVERI F.-INCARDONA	BALDELLI
15-apr	TENCA	CURCIO	VIOLA	AGUZZI-INCARDONA	BENEDETTI

IL PRESIDENTE
 Dott. Sergio Caviglioglio

 19-03-2020

TRIBUNALE PER I MINORENNI DELL'UMBRIA
ATTIVITA' AMM.TIVO-CONTABILI

ATTIVITA'	Indifferibile (S/N)	In presenza (S/N)	Da remoto (S/N)
PROTOCOLLAZIONE	SI	SI	NO
REDAZIONE ATTI PER CONTRATTI	NO	NO	SI
PROCEDURE SUL ME.PA	NO	NO	SI
PERSONALE	SI	SI	NO
ESAME FASCICOLI PERSONALI	NO	NO	SI
ANALISI PRATICHE E SERVIZI VARI	NO	NO	SI
SCARICO FATTURE, TRASFERIMENTO E CONSULTAZIONE SICOGE	NO	SI	SI
INSERIMENTO DATI E FATTURE IN SIAMM	NO	SI	SI
INSERIMENTI FASCICOLI ELETTRONICI E INVIO PER PROTOCOLLO	NO	SI	NO
INVIO ELENCHI FUNZ. DELEGATO	NO	SI	NO
VERIFICA E RICERCA SOTTOFASCICOLI E DOCUMENTAZIONE	NO	SI	NO
RILASCIO COPIA CONFORME	NO	SI	SI

7 June

19-03-2020

TRIBUNALE PER I MINORENNI DELL'UMBRIA

Cancelleria Penale	Indifferibile	In presenza (S/N)	Da remoto (S/N)
Attività (descrizione)			
A) Ricezione atti (deposito): atti- fascicoli -istanze sia dall'esterno che dall'interno -es. PMM- USSM- Magistrati ed altri-)	S	S	N (S - solo istanze/atti tramite PEC ed email per le quali è possibile fare il controllo/la distribuzione -es. inoltro all'ufficio competente- risposta immediata se possibile)
B) Controllo , distribuzione e adempimenti in merito agli atti ricevuti:			
- Fascicoli/Istanze: iscrizione nei vari registri presenti in ufficio sia cartacei (es. gratuito patrocinio, giudice esecuzione, misure di sicurezza, riabilitazione /tribunale del riesame/rogatorie) che informatici (es. SIGMA-SIUS); 2) adempimenti successivi quali predisposizione "bozze" di decreti fissazione udienza ; decreti archiviazione ; sentenze -14 ;ordinanze; ordine di traduzione ecc. da sottoporre alla firma del magistrato. 3) Deposito provvedimenti ed adempimenti successivi quali notifiche , trasmissione/passaggio atti al PMM , scarico nei vari registri sia ufficiali (SIGMA e cartacei) sia di comodo quale ad es. ruolo udienze e ubicazione del fascicolo stesso nel luogo deputato in attesa degli adempimenti successivi (ricezione delle notifiche eseguite , controllo e sistemazione) GIP (GIUDIZIO IMMEDIATO): formazione fascicolo del dibattimento (fotocopie) e ritrasmissione degli atti al PMM.	S	S	N (S - è possibile ad esempio la predisposizione delle "bozze" dei decreti e dei provvedimenti in genere non urgenti a condizione che sia autorizzato il trasporto fuori dall'Ufficio dei fascicoli/sottofascicoli e qualora fosse possibile avere accesso da remoto al sistema notifiche SNT l'invio delle notifiche.
-Atti vari: 1) rintraccio del fascicolo attinente all'atto ; dello stesso al Giudice assegnatario per la valutazione; 3) esecuzione degli adempimenti indicati .	N	N	N
C) Udienza:	S	S	N
_ predisposizione nei giorni precedenti dei verbali di udienza, certificati penali, eventuale ricerca per i detenuti ex DAP e statino di udienza;	N	N	S (con possibilità di trasporto di fotocopie dei decreti)
_ passaggio dei fascicoli al Giudice;	N	N	N
_ verbalizzazione in aula; _ scarico dei fascicoli di udienza (statino, registri cartacei/informatici, ruolo di udienza, inserimento dei verbali nelle cartelle condivise e successivi adempimenti (fotocopie/scansione verbali, notifiche invio e ricezione, missive, intestazione sentenza per il Giudice ecc.)			N (S - qualora fosse possibile avere accesso da remoto al sistema notifiche SNT l'invio delle notifiche e l'intestazione sentenze o con autorizzazione al trasporto dei fascicoli o predisponendo qualche fotocopia/scansione per i dati da inserire)
_ ricollocazione dei fascicoli all'udienze successive;			N
D) Deposito sentenze/ordinanze/Decreti di archiviazioni:	S	S	N
_ scarico nei registri;			N
_ notifiche (invio/ricezione delle notifiche eseguite , controllo e sistemazione)			N (S - qualora fosse possibile avere accesso da remoto al sistema notifiche SNT l'invio delle notifiche)
attesa passaggio in giudicato			S

14-03-2020

IL PRESIDENTE
Dott. Paolo Cerrone

_ apposizione del passaggio in giudicato /irrevocabilità; - adempimenti successivi al passaggio in giudicato quali: registri; delle sentenze e/o ex fogli complementari; esecuzione sentenze condanne e/o ordinanze Giudice esecuzione; - corpi di reato: formazione sottofascicolo con fotocopie, trasmissione all'Ufficio CR con tenuta del "registro in formato excel" per il passaggio; - FUG ; - istanze liquidazioni avvocati (formazione sottofascicolo, iscrizione "registro da noi predisposto in formato excel", predisposizione bozza decreto per i Giudici, deposito provvedimento, notifica, trasmissione agenzia delle entrate, apposizione irrevocabilità dopo controllo notifiche, trasmissione ufficio contabilità ; (di tutti i servizi non elenco per motivi di opportunità e tempo gli adempimenti ma che negli	-scarico nel -iscrizioni nel casellario			S
- indicizzazione dei fascicoli;		N	N	S (sempre con l'autorizzazione di cui sopra)
- chiusura foglio notizie;		N	N	S (sempre con l'autorizzazione di cui sopra)
- trasmissione atti in archivio /allegazione al fascicolo principale (in caso di Ordinanza giudice esecuzione) /trasmissione al PM quando si tratta di decreti di archiviazione con nuovo scarico nei registri catacei/informatizzati.		N	N	N
E) Convalide arresto/misure cautelari (GIP in particolare)/ Riesame/Rogatorie		S	S	N (richiedono adempimenti con tempi ristretti che possono essere eseguiti solo da chi fa il presidio . C'è però possibilità di indicazioni telefoniche che già oggi facciamo comunemente)
i passaggi sono gli stessi : ricezione-controllo-udienza-deposito ma con tempi limitati;		S	S	N
tenuta registro in formato excel per monitorare le scadenze		N	N	S
F) Attività di sportello al pubblico:		S	S	N
_ricezione pubblico per visionare i fascicoli;		S	S	N
_istanze di fotocopie;		S	S	S (tramite pec)
_predisposizione fotocopie/scansione (data la mancanza di personale);		S	S	N
_rilascio delle fotocopie ;		S	S	N (S - unica possibilità tramite pec se richieste non cartacee)
G) Stastistiche		N	N	S
predisposizione				S (molte attività sono possibili organizzando il trasporto del materiale e/o la condivisione dei file)
compilazione nei vari fogli excel in condivisione				S (molte attività sono possibili organizzandosi con la condivisione dei file)
compilazione nel sito del Ministero				S (verificato la piattaforma ove inseriamo le statistiche Ufficiali per il Ministero funziona anche in remoto)
H) Monitoraggio ed utilizzo caselle di posta		N	N	S
_ casella PEO personale; Casella PEO Ufficio; Casella PEC Ufficio				S (possibilità di funzionamento per tutte)

14-03-2020

7 Dan

I) Predisposizioni Ruoli Udienze (ruolo generale/ruolo mensile penale/ruolo per la ditta trascrizioni/ ruolo per i Carabinieri in udienza)				S	
L) Informatica	N	N	N	S	
- Console IAA - ex GSI				Non so (da verificare le funzionalità da remoto delle piattaforme)	
_ assistenza "informatica" (risoluzione di semplici problematiche legate all'utilizzo degli applicativi e/o indicazioni per accedere alle varie funzionalità)				S (telefonica già attuata)	
_ sito WEB				S (compatibilmente con la poca esperienza/formazione in materia)	
M) Ufficio di Sorveglianza e Tribunale di Sorveglianza (programma SIUS)	S	S	S	stesse modalità di gestione degli altri fascicoli	

IL PRESIDENTE
Dott. ...

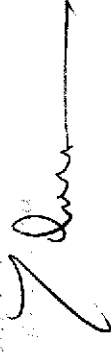


19-03-2020

**TRIBUNALE PER I MINORENNI DELL'UMBRIA VOLONTARIA
GIURISDIZIONE**

ATTIVITA'	Indifferibile (S/N)	In presenza (S/N)	Da remoto (S/N)
APERTURA PROCEDIMENTI	SI	SI	NO
DEPOSITO DECRETI E ORDINANZE	SI	SI	NO
CONTROLLO PEC	SI	NO	NO
CONTROLLO EMAIL	SI	NO	NO
COMUNICAZIONI E NOTIFICHE PROVVEDIMENTI TRAMITE PEC O MAIL	SI	NO	SI
COMPILAZIONE RUOLO MENSILE UDIENZE	SI	SI	NO
SERVIZIO AL PUBBLICO	SI	SI	NO
RILASCIO COPIE SEMPLICI E CONFORMI	SI	SI	NO
ANNOTAZIONI VARIE REGISTRO SIGMA	SI	SI	NO
SCARICO SU APPOSITO REGISTRO DELLE CAMERE DI CONSIGLIO	SI	SI	NO
CONTATTI TELEFONICI GIORNALIERI	SI	SI	NO
CONVOCAZIONI VARIE	NO	NO	SI
PARERI P.M. - SCARICO A SIGMA	SI	SI	NO
SMISTAMENTO FASCICOLI ANDATI E TORNATI DAL P.M.	SI	SI	NO
RICHIESTE INDAGINI - AGGIORNAMENTIE SOLLECITI	NO	NO	SI
ESECUZIONE INCOMBENZE VARIE RICHIESTE DAI GIUDICI ED	NO	NO	SI
ANNOTAZIONI A SIGMA	SI	SI	NO
SCARICO SU "ADEMPIMENTI PRESIDENTE"	SI	SI	NO
SCARICO ED ESECUZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEI GIUDICI A SIGMA	SI	SI	NO
ISCRIZIONI REGISTRO SIAMM 2 ASG	NO	NO	SI
ISCRIZIONI REGISTRO CORPI DI REATO	SI	NO	SI
GESTIONE SISTEMA GECCO	NO	NO	SI

IL PRESIDENTE
F.lli M. M. M.



14-03-2020

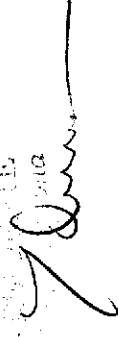
TRIBUNALE PER I MINORENNI DELL'UMBRIA

CANCELLERIA ADOZIONI, ART 31 TU, ROGATORIE, LIQUIDAZIONI					
Attività (descrizione)	Indifferibile (S/N)	In presenza (S/N)	Da remoto (S/N)		
APERTURA PROCEDIMENTI E ADS	SI	SI	NO		
RICEZIONE ED ISCRIZIONE A RUOLO DOMANDE DI ADOZIONE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	SI	SI	NO		
PREDISPOSIZIONE RICHIESTE DI INDAGINI AL SERVIZIO EQUIPE ADOZIONI E CC COMPETENTI SUI CONIUGI CHE HANNO PRESENTATO DOMANDA DI ADOZIONE	SI	SI	NO		
COMUNICAZIONE A MEZZO PEC PUNTO (5)	NO	NO	SI		
RICHIESTA CARICHI PENALI PENDENTI SUI CONIUGI ASPIRANTI ALL'ADOZIONE	SI	SI	NO		
COMUNICAZIONE A MEZZO PEC PUNTO (7)	NO	NO	SI		
RICHIESTA CERTIFICATO DI MATRIMONIO DEI CONIUGI ASPIRANTI ALL'ADOZIONE	SI	SI	NO		
COMUNICAZIONE A MEZZO PEC PUNTO (9)	NO	NO	SI		
RICEZIONE ED ISCRIZIONE A RUOLO ISTANZE EX ART 31 TU	SI	SI	NO		
PREDISPOSIZIONE RICHIESTA DI INDAGINI AL SERVIZIO SOCIALE A SEGUITO ISTANZA EX ART 31 TU	SI	SI	NO		
COMUNICAZIONE A MEZZO PEC PUNTO (12)	NO	NO	SI		
PREDISPOSIZIONE RICHIESTA INDAGINE ALLA QUESTURA COMPETENTE A SEGUITO ISTANZA EX ART 31 TU	SI	SI	NO		
COMUNICAZIONE A MEZZO PEC PUNTO (14)	NO	NO	SI		
CONTROLLO CASELLE DI POSTA (ADOZIONI) (TRIBMIN) E PEC	SI	NO	SI		
REDAZIONE STATISTICHE TRIMESTRALI E SEMESTRALI	NO	NO	SI		
AGGIORNAMENTO ELENCO EXCEL COPPIE DELLA REGIONE E FUORI REGIONE ASPIRANTI ALL'ADOZIONE	NO	NO	SI		
VISIONE POSTA CERTIFICATA	SI	NO	SI		
UDIENZE-RICHIESTA INFORMAZIONI-RINVII	SI	NO	SI		
DEPOSITO PROVVEDIMENTI	SI	SI	NO		
COMUNICAZIONI E NOTIFICHE CON PEC O MAIL	SI	NO	SI		
ISCRIZIONE REGISTRO SIAMM 2ASG	NO	NO	SI		
COMPILAZIONE E CHIUSURA FOGLI NOTIZIA SIAAM	NO	NO	SI		

[Signature]
19-03-2020

TRIBUNALE PER I MINORENNI DELL'UMBRIA
ATTIVITA' AUSILIARIE

ATTIVITA'	Indifferibile (S/N)	In presenza (S/N)	Da remoto (S/N)
INDICIZZAZIONE ATTI NEI FASCICOLI	NO	NO	SI
SPOSTAMENTO FASCICOLI	NO	SI	NO
FOTOCOPIATURA ATTI	SI	SI	NO
SCANSIONE ATTI	SI	SI	NO
CONSEGNA FASCICOLI	SI	SI	NO
CENTRALINO E FRONT-OFFICE	SI	SI	NO


 19-03-2020