



Tribunale per i Minorenni di Salerno

PROGETTO DI FORMAZIONE PER TIROCINIO

(art. 73 del decreto legge 21/06/2013 n. 69, convertito con modifiche nella legge 9/8/2013 n. 98)

- Nominativo della tirocinante

e-mail: Codice fiscale:

cellulare:

- Ufficio e sede del tirocinio

Tribunale per i Minorenni di Salerno

Largo San Tommaso d'Aquino 089 2570111 - fax 089 228929

e-mail: tribmin.salem@giustizia.it - dirigente.tribmin.salem@giustiziacert.it

- Periodo del tirocinio

N. **24 (ventiquattro)** mesi

dal **07.06.2021 / 07.12.2022**

- Tempi di presenza presso l'ufficio

N. **20 (venti)** ore settimanali, suddivise in n. **3 (tre)** mattine ed n. **1 (un)** pomeriggio (ciascun periodo pari a cinque ore) da concordarsi con il magistrato affidatario o su delega di questi con il funzionario di riferimento, salvo recupero in caso di assenza.

- Magistrato affidatario: Funzionario di riferimento:

- Obiettivi e modalità del tirocinio

1) Attività preparatorie dell'udienza.

- a) verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli delle udienze della settimana, verifica effettuata con il controllo del ruolo nei registri informatici (SIGMA, RE.GE. ecc.), dei quali viene offerto sulla postazione di lavoro del tirocinante l'accesso alla sola lettura;
- b) riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio (notifiche, verbali delle udienze, originali dei provvedimenti, scritti difensivi delle parti ecc.) e loro sistemazione;
- c) preparazione delle udienze con il magistrato, con studio dei fascicoli indicati dal magistrato;
- d) preparazione, previa discussione con il magistrato affidatario, della "scheda del procedimento" in cui sono sintetizzati il contenuto, le questioni preliminari e le principali questioni di fatto e di diritto che la causa pone; attività che può effettuarsi anche con consolle, specie nella modalità di consolle con funzione

di assistente, per i giudicanti civili, eventualmente inserendo dette informazioni nella sezione “annotazioni”;

2) Attività in udienza

a) Redazione del verbale di udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico, servendosi della consolle per i giudicanti civili. Per le funzioni diverse dal giudicante civile comunque archiviazione informatica dei file dei verbali secondo il modulo di archiviazione previsto dal giudice (ad esempio: creazione di apposita cartella informatica).

b) Su indicazione del magistrato affidatario segnalazioni alla cancelleria in relazione ai procedimenti trattati in udienza eventualmente con annotazioni da apporre sulla copertina del fascicolo (ad es: effettuazioni avvisi).

3) Attività successiva all' udienza

a) su indicazione del magistrato affidatario, fornire alle cancellerie alcune indicazioni circa le necessità relative al fascicolo e rilevate in udienza (ad es: effettuare comunicazioni al CTU precedentemente omesse, modificare nel registro nome delle parti o dei difensori erroneamente riportati, esaminare regolarità pagamento dei contributi, richiedere trasmissione fascicolo di primo grado per causa appello ecc.).

b) fornire indicazioni relative alle necessità connesse al procedimento emerse e riscontrate in udienza (ad es. richiesta dell'avvocato di inserimento anche di altro collega o del domiciliatario, comunicazione/notifica telematica non andata a buon fine per errore di censimento della parte o dell'avvocato ecc.).

c) cura delle banche dati e dei supporti informativi, formazione e gestione informatica del fascicolo e dell'udienza.

d) attivazione di uno “sportello unico” ed un ufficio di prima accoglienza dove fornire informazioni minime ma indispensabili (dalla localizzazione degli uffici alle modalità di presentazione degli atti) all'utenza.

e) su indicazione del magistrato affidatario o del funzionario di riferimento favorire la conoscenza delle modalità di svolgimento dei servizi amministrativi.

4) Studio e approfondimento (attività a partecipazione necessaria per i tirocinanti ex art. 73 legge 98/2013).

a) studio di alcuni fascicoli assegnati dal magistrato e discussione con lo stesso, a seguito della quale vengono individuati i punti fondamentali e lo schema di ragionamento di alcuni provvedimenti interlocutori (ordinanze istruttorie, cautelari) o della sentenza (in prevalenza quelle più semplici);

b) redazione di una bozza del provvedimento, previa discussione e studio di cui punto a);

c) partecipazione alla discussione avanti al collegio di alcune cause;

d) stampa di alcuni atti o documenti del fascicolo, ove questo sia informatico e ove vi sia il deposito degli atti di parte in pdf, al fine di una più agevole lettura da parte del giudice;

e) a richiesta e su istruzioni del giudice, raccolta e selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti alla fattispecie oggetto del redigendo provvedimento.

f) approfondimenti su questioni di diritto ricorrenti e/o particolarmente complesse, redazione di sintesi delle posizioni di dottrina e giurisprudenza su argomenti indicati dal magistrato affidatario.

- g) massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato affidatario e della sezione.
- h) formazione ed esercitazione nell'utilizzo, unitamente al magistrato affidatario o al funzionario di riferimento o comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti nell'ufficio.
- i) Partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo civile e penale.

- Obblighi del tirocinante

- a) seguire le indicazioni del magistrato affidatario e del funzionario di riferimento;
- b) rispettare rigorosamente gli obblighi di riservatezza in relazione alle notizie a dati di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio;
- c) rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza;
- d) rispettare gli orari concordati con il magistrato affidatario;
- e) seguire i corsi di formazione decentrata che vengono proposti durante il tirocinio;
- f) non potrà assolutamente studiare o seguire udienze di fascicoli relativi a procedimenti che siano trattati davanti al magistrato affidatario qualora svolge o ha svolto pratica forense preso lo studio legale interessato al procedimento.

Salerno,

Il Presidente dott. Piero Avallone

Il Magistrato affidatario

Per presa visione ed accettazione la tirocinante

