



TRIBUNALE DI CASTROVILLARI

Ufficio di Presidenza

Castrovillari, 15 novembre 2024, prot. 750i

DOCUMENTO INFORMATIVO SULLE PROPOSTE DI TIROCINIO E STAGE IN AFFIANCAMENTO A MAGISTRATI PRESSO L'UFFICIO GIUDIZIARIO.

Si informa che presso questo ufficio giudiziario è attivo il percorso di tirocinio formativo di 18 mesi in affiancamento a magistrati ai sensi dell'art. 73 legge 69/2013, per i laureati in giurisprudenza che abbiano conseguito un punteggio di laurea non inferiore a 105/110 e una media di almeno 27/30 negli esami di diritto costituzionale, diritto privato, diritto processuale civile, diritto commerciale, diritto penale, diritto processuale penale, diritto del lavoro e diritto amministrativo, e che non abbiano compiuto i 30 anni di età. La domanda può essere presentata esclusivamente in modalità telematica a mezzo portale <https://tirocininformativi.giustizia.it> attivato dal Ministero della Giustizia

1 tirocinanti ammessi allo stage formativo saranno assegnati ad un magistrato affidatario e potranno svolgere le seguenti attività:

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 (SICID, SICP 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 (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 della lite (causa petendi e petitum), le

Tribunale di Castrovillari

Via Francesco Muraca Snc – 87012 Castrovillari (CS) – C.F.: 83002610786

Mail: tribunale.castrovillari@giustizia.it – Pec: prot.tribunale.castrovillari@giustiziacerit.it

Tel.: 0981.486711

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”.

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 alle cause trattate in udienza, eventualmente con annotazioni da apporre sulla copertina del fascicolo (ad es: effettuazioni avvisi al CTU ecc.).

Attività successiva all'udienza:

a) Su istruzione 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 a necessità connesse al fascicolo telematico e al PCT o al procedimento di digitalizzazione dell'ufficio 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.).

Studio e approfondimento:

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 telematico e ove vi sia il deposito degli atti di parte in PCT, 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) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato;
- h) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione;
- i) massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di abstract dei provvedimenti del magistrato;
- j) formazione, unitamente al magistrato affidatario o comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti nell'ufficio quali consolle del magistrato e altri sistemi di redazione sviluppati anche per il settore penale;
- k) partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo civile e penale.

All'esito dell'ammissione sarà predisposto un apposito progetto formativo in cui verranno dettagliate anche le modalità di frequenza concordate con il magistrato affidatario.

All'esito del tirocinio verrà rilasciata un'attestazione della frequenza del tirocinio corredata da breve relazione del magistrato affidatario.

I tirocinanti saranno tenuti a rispettare i seguenti obblighi:

1. seguire le indicazioni del coordinatore e del magistrato affidatario, facendo riferimento a costoro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
2. rispettare gli obblighi di riservatezza e segreto in relazione a notizie e dati di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio;
3. rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza;
4. rispettare gli orari concordati con il magistrato affidatari;
5. astenersi dallo studiare fascicoli o seguire udienze relative a cause in trattazione davanti al magistrato affidatario provenienti dallo studio legale ove eventualmente svolge o ha svolto pratica forense;

6. indicare al magistrato affidatario ogni altra situazione di incompatibilità.

Si informa inoltre che:

- il magistrato coordinatore dei tirocini è il dott. Gaetano Laviola, giudice in servizio presso la Sezione Civile del Tribunale di Castrovillari;
- l'individuazione del magistrato formatore assegnatario verrà effettuata tenuto conto delle preferenze espresse dal candidato, compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio ed evitando di affidare il candidato a magistrati formatori già affidatari di altri stagisti nel caso in cui vi siano magistrati formatori ai quali non sia stato ancora affidato alcuno stagista;
- nell'ipotesi in cui tutti i magistrati formatori fossero già assegnatari di due stagisti (la normativa vigente non consente l'assegnazione di un numero superiore di stagisti) il candidato potrà revocare la domanda ovvero attendere sino al momento in cui si renderà disponibile un posto;
- in tale ultimo caso, in presenza di più candidati in attesa, l'assegnazione avverrà secondo i criteri di cui all'art. 73, comma 2, d.l. 69/13 conv. con legge 98/13;
- il tirocinio potrà essere interrotto nel caso in cui siano violati gli obblighi di cui sopra, per il venir meno del rapporto fiduciario e per sopravvenute esigenze organizzative;
- lo stagista ammesso al tirocinio può effettuare la registrazione sul sito web della Scuola Superiore della Magistratura compilando l'apposito modulo di registrazione e inserendo nel campo relativo alla qualifica professionale l'indicazione "stagista"; in tal modo lo stagista potrà accedere al materiale didattico pubblicato sul sito;
- ogni ulteriore informazione sulle proposte di tirocini può essere richiesta al personale in servizio presso la Segreteria di Presidenza del Tribunale.

Normativa di riferimento:

Art. 73 d.l. 69/13 conv. con legge 98/13

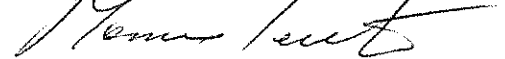
Il Magistrato Coordinatore

Dott. Gaetano Laviola



Il Presidente

Massimo Lento



Tribunale di Castrovillari

Via Francesco Muraca Snc – 87012 Castrovillari (CS) – C.F.: 83002610786

Mail: tribunale.castrovillari@giustizia.it – Pec: prot.tribunale.castrovillari@giustiziacerit.it

Tel.: 0981.486711