

TIROCINIO FORMATIVO PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI EX ART. 73 D.L. 69/2013

I laureati in giurisprudenza di durata almeno quadriennale possono accedere a un periodo di formazione presso gli Uffici giudiziari della durata di 18 mesi se in possesso dei seguenti requisiti:

- laurea in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale, che – ancorchè privi del titolo di laurea – abbiano sostenuto tutti gli esami universitari previsti dal corso di laurea;
- media aritmetica 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 ovvero punteggio di laurea non inferiore a 105/110;
- età inferiore a 30 anni.

Il tirocinio formativo può essere svolto presso la Corte di Cassazione, le Corti d'Appello, i Tribunali ordinari, la Procura Generale presso la Corte di Cassazione, gli uffici requirenti di primo e secondo grado, gli uffici e i Tribunali di Sorveglianza e i Tribunali per i Minorenni.

I soggetti interessati presentano la domanda di ammissione ai capi degli Uffici giudiziari collegandosi al seguente link:

<https://tirociniformativi.giustizia.it/tirocini-formativi/login.jsessionid=gpVWJoLqJsJABEmoFUJxRwYFRHObLk5v1givi0nQ.mgtirasp03>

All'interno della stessa è possibile anche manifestare una preferenza tra il settore civile e penale o per entrambi a periodi alternati.

A seguito dell'ammissione viene redatto un progetto di formazione mediante l'indicazione degli obiettivi e delle modalità di svolgimento del tirocinio (attività preparatoria all'udienza, attività in udienza e attività successiva all'udienza). È altresì prevista la partecipazione a corsi di formazione decentrata organizzati per i magistrati dell'ufficio e a corsi di formazione decentrata specificamente dedicati.

Il tirocinio non preclude lo svolgimento di ulteriori attività formative, quali dottorato di ricerca, pratica forense o notarile, scuola di specializzazione per le professioni legali, purché siano compatibili con il conseguimento di un'adeguata formazione.

Lo stage non dà diritto ad alcun compenso, salvo l'attribuzione di una borsa di studio per un importo massimo di € 400 determinato annualmente secondo decreto del Ministro della Giustizia di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

Allo scadere dei 18 mesi e in caso di esito positivo dello stage viene rilasciato l'attestato di avvenuto svolgimento su istanza dell'interessato.

L'esito positivo del tirocinio costituisce titolo per accedere al concorso per magistratura ordinario e titolo di preferenza a parità di merito nei concorsi indetti dall'amministrazione della giustizia, mentre per i concorsi indetti da altre amministrazioni dello stato, il tirocinio costituisce titolo di preferenza a parità di titoli e di merito.

Contatti:

Coordinatore dei Tirocini per il Tribunale di Trieste:

dott.ssa Monica Pacilio

e-mail: monica.pacilio@giustizia.it

tel. 040/7792450

Referente: Patrizia Mitri

e-mail: presidenza.tribunale.trieste@giustizia.it

tel. 040/7792426

Allegati:

- 1) obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio
- 2) modalità di partecipazione allo stage ed obblighi del tirocinante

Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio

Il tirocinante presso il Tribunale di Trieste potrà svolgere con il Magistrato affidatario le seguenti attività:

SETTORE PENALE

Attività preparatorie dell'udienza

- a) Verifica della trasmissione di tutti i fascicoli assegnati per l'udienza al predetto magistrato da parte della cancelleria; controllo e sistemazione degli atti in essi inseriti, anche mediante il supporto dei registri informatici.
- b) Preparazione dell'udienza e studio dei fascicoli indicati dal magistrato affidatario.
- c) Raccolta e selezione ragionata delle massime giurisprudenziali pertinenti al caso.
- d) Preparazione anche su supporto informatico, previa discussione con il magistrato affidatario, dello schema della relazione orale per la camera di consiglio.
- e) Attività di supporto e di collaborazione con il personale delle cancellerie individuate nelle linee guida per la predisposizione dei progetti formativi per i tirocinanti ex art. 50 comma 1 bis del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come indicate nel provvedimento del Presidente della Corte d'Appello prot. n. 5543/2017 qui pervenuto l'11 settembre 2017 che si allega in copia.

Attività in udienza

- a) Partecipazione all'udienza monocratica o collegiale relativamente ai procedimenti oggetto dell'attività preparatoria di cui sopra, partecipazione agli interrogatori degli arrestati e dei soggetti in custodia cautelare
- b) Redazione, anche su supporto informatico, di uno schema sintetico delle principali questioni trattate dal P.M., dalla difesa ed (eventualmente) dalla parte civile in sede di discussione.
- c) Partecipazione alla camera di consiglio.

Attività successiva all'udienza

- a) Su istruzione del magistrato affidatario fornire alle cancellerie indicazioni relative al fascicolo e rilevate in udienza.
- b) Discussione con il magistrato affidatario diretta ad individuare i punti fondamentali e lo schema di ragionamento da seguire nella redazione delle bozze delle sentenze da redigere da parte del tirocinante (in prevalenza quelle più semplici).
- c) Verifica della giurisprudenza di legittimità e di merito selezionata ai fini del suo inserimento nella bozza del provvedimento.
- d) Redazione della bozza della sentenza, a seguito di discussione e studio di cui ai punti a) e b).
- e) Verifica degli incombenti successivi e predisposizione del fascicolo in vista della sua trasmissione all'Ufficio del giudice dell'impugnazione

Studio ed approfondimento

- a) Approfondimenti su questioni di diritto ricorrenti e particolarmente complesse, redazione di sintesi delle posizioni di dottrina e giurisprudenza su argomenti indicati dal magistrato affidatario.
- b) Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza del magistrato affidatario.
- c) Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione.
- d) Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario e/o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato.
- e) Formazione, unitamente al magistrato affidatario o comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti in ufficio.
- f) Partecipazione a corsi di formazione decentrata, ivi compresi quelli previsti in tema di digitalizzazione.

SETTORE CIVILE

Attività preparatorie dell'udienza

- f) Su richiesta e controllo del magistrato affidatario, 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 dei quali viene offerto – sulla postazione di lavoro del tirocinante – l'accesso alla sola lettura.
- g) Riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo d'ufficio (verbali delle udienze, atti di parte, altro) e loro sistemazione.
- h) Preparazione dell'udienza e studio dei fascicoli indicati dal magistrato affidatario, con controllo delle notificazioni e della regolare costituzione delle parti.
- i) Preparazione della scheda del processo, con sintesi dei fatti e delle domande ed eccezioni.
- j) Raccolta e selezione ragionata delle massime giurisprudenziali pertinenti al caso.
- k) Attività di supporto e di collaborazione con il personale delle cancellerie individuate nelle linee guida per la predisposizione dei progetti formativi per i tirocinanti ex art. 50 comma 1 bis del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come indicate nel provvedimento del Presidente della Corte d'Appello prot. n. 5543/2017 qui pervenuto l'11 settembre 2017 che si allega in copia.

Attività in udienza

- d) Partecipazione all'udienza monocratica o collegiale relativamente ai procedimenti oggetto dell'attività preparatoria di cui sopra.
- e) Redazione, anche su supporto informatico, di uno schema sintetico delle questioni trattate dalle parti nel corso dell'udienza.
- f) Partecipazione alla successiva camera di consiglio.

Attività successiva all'udienza

- f) Su istruzione del magistrato affidatario fornire alle cancellerie indicazioni relative al fascicolo e rilevate in udienza.
- g) Su istruzione del magistrato affidatario fornire indicazioni relative a necessità connesse al fascicolo telematico e al PCT o al procedimento di digitalizzazione dell'Ufficio emerse o riscontrate in udienza.

- h) Discussione con il magistrato affidatario diretta ad individuare i punti fondamentali e lo schema di ragionamento da seguire nella stesura delle bozze delle sentenze da redigere da parte del tirocinante (in prevalenza quelle più semplici).
- i) Verifica della giurisprudenza di legittimità e di merito selezionata ai fini del suo inserimento nella bozza del provvedimento.
- j) Redazione della bozza della sentenza, a seguito di discussione e studio di cui ai punti c) e d).

Studio ed approfondimento

- g) Approfondimenti relativi a questioni di diritto ricorrenti e/o particolarmente complesse, redazione di sintesi delle posizioni di dottrina e giurisprudenza su argomenti indicati dal magistrato affidatario.
- h) Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza del magistrato affidatario.
- i) Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione.
- j) Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario e/o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato.
- k) Formazione, unitamente al magistrato affidatario o comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti in ufficio.
- l) Partecipazione a corsi di formazione decentrata ivi compresi quelli previsti in tema di digitalizzazione.

UFFICIO PER IL PROCESSO DELL'IMMIGRAZIONE (U.P.I.):

Attività di supporto gestionale:

- nell'*incoming* e nell'*outcoming*, curando l'acquisizione e lo scrutinio delle corrette informazioni relative ai Paesi di origine dei richiedenti protezione internazionale;
- nella formazione e la comunicazione di buone prassi;
- nella creazione di banche dati dei provvedimenti e delle problematiche più ricorrenti
- nel supporto alle cancellerie ed ai Giudici nella complessa ed unitaria risposta al fenomeno migratorio

Modalità di partecipazione allo stage ed obblighi del tirocinante

- Il periodo di formazione teorico-pratica presso l'ufficio prescelto sarà della durata complessiva di diciotto mesi.
- Durante lo *stage* gli ammessi non possono esercitare attività professionale innanzi al medesimo ufficio giudiziario, né possono rappresentare o difendere, anche nelle fasi o nei gradi successivi del procedimento, le parti dei procedimenti che si sono svolti dinanzi al magistrato formatore (al quale sono affidati durante lo stage) o assumere dallo stesso qualsiasi incarico professionale.
- Ai sensi dell'art. 73, comma 8 bis, del D.L. 21.6.2013, n. 69, convertito nella L. 9.8. 2013, n. 98, agli ammessi allo stage è attribuita, ai sensi del comma 8-ter, una borsa di studio determinata in misura non superiore ad euro 400 mensili e, comunque, nei limiti della quota prevista dall'articolo 2, comma 7, lettera b) del D.L. 16.9.2008, n. 143, convertito con modificazioni, dalla L. 13.11.2008, n. 181. Lo stage può essere svolto contestualmente ad altre attività, compreso il dottorato di ricerca, il tirocinio per l'accesso alla professione di avvocato o di notaio e la frequenza dei corsi delle scuole di specializzazione per le professioni legali, purché con modalità compatibili con il conseguimento di un'adeguata formazione. Il contestuale svolgimento del tirocinio per l'accesso alla professione forense non impedisce all'avvocato presso il quale il tirocinio si svolge di esercitare attività professionale innanzi al magistrato formatore, salvo diverse previsioni contenute nella normativa primaria e secondaria di settore.
- Il tirocinante dovrà seguire le indicazioni del coordinatore e del magistrato affidatario, facendo riferimento a costoro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze.
- Il tirocinante dovrà rispettare gli obblighi di riservatezza in relazione a notizie e dati di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio, le norme in materia di igiene e sicurezza e gli orari concordati con il magistrato affidatario.
- Il tirocinante dovrà seguire i corsi di formazione decentrata che vengono proposti durante il tirocinio.
- Il tirocinante dovrà indicare al magistrato affidatario ogni altra situazione di incompatibilità
- Il tirocinante avrà l'obbligo di astenersi nell'esame dei fascicoli trattati nello studio in cui svolge o abbia svolto la pratica forense.