

TRIBUNALE DI TRAPANI

Presidenza

Oggetto: Selezione tirocini ex art.73 D.L. 69/13

E' indetta selezione pubblica per lo svolgimento dei tirocini ex art.73 D.L. 69/13 presso il Tribunale di Trapani della durata di *diciotto mesi*.

Si comunica che verranno esaminate le domande di tirocinio inoltrate in due sessioni:

- domande depositate in segreteria di Presidenza entro le ore 12:00 del **7 dicembre 2017**, ovvero spedite per posta alla stessa data;
- domande depositate in segreteria di Presidenza entro le ore 12:00 del **16 aprile 2018** ovvero spedite per posta alla stessa data;

Per singola sessione si comunica che i posti messi a concorso, salvo variazioni avuto riguardo alla disponibilità effettiva, sono:

- n. 7 posti
- n. 8 posti

Le domande, proposte dai laureati che abbiano i requisiti di cui all'art. 73 comma 1 D.L. 69/13, saranno accolte nei limiti delle disponibilità accertate; ove siano presentate domande in numero superiore, saranno selezionate secondo i criteri preferenziali di cui all'art.73 comma 2 (nell'ordine: media degli esami indicati al comma 1, punteggio di laurea, minore età anagrafica).

Le domande non accolte potranno essere ripresentate per la sessione successiva.

Requisiti per presentare domanda:

1. laurea in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale
2. possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'articolo 42-ter, secondo comma, lettera g), del regio decreto 30 gennaio 1941, n. 12,
3. un punteggio di laurea non inferiore a 105/110, ovvero 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.
4. non aver compiuto i trenta anni di età alla data di presentazione della domanda per durata e caratteristiche del tirocinio (cfr. art. 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69 (legge di conversione 9 agosto 2013, n. 98)

Oggetto del tirocinio formativo, modalità di partecipazione allo stage

ed obblighi ad esso conseguenti.

I laureati ammessi al tirocinio saranno affiancati ad un magistrato formatore che sarà responsabile della programmazione delle attività di tirocinio e della valutazione finale del tirocinante.

Al termine del tirocinio verrà redatta dal magistrato formatore, e trasmessa al Presidente del Tribunale ed ai magistrati coordinatori designati per settore, la relazione sull'esito del periodo di formazione, esito che, se positivo, costituisce titolo per l'accesso al concorso per magistrato ordinario, a norma dell'art. 2 D.Lgs. 160/2006 e succ. mod. e ogni altra agevolazione di legge.

Il tirocinante sarà chiamato a svolgere le seguenti attività, da intendere riferite allo specifico settore (civile, lavoro o penale) cui sarà destinato.

Per le modalità di svolgimento del tirocinio può confrontarsi anche la Convenzione per tirocini formativi presso gli uffici giudiziari stipulata dal Presidente del Tribunale di Trapani con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Trapani in data 12.2.16, per il caso in cui il tirocinante, che svolga contestualmente la pratica forense, si avvalga dell'esonero dalla pratica forense previsto dalla predetta Convenzione.

Il tirocinante infatti - sia che svolga in modo esclusivo l'attività di tirocinio presso l'Ufficio Giudiziario, sia che svolga contestualmente al tirocinio la pratica forense o la pratica notarile - sarà tenuto a svolgere le attività specificamente previste nel Progetto di formazione, le attività formative e di **massimazione** organizzate dall'Ufficio nonché dalla Formazione decentrata (queste ultime in numero non inferiore a **6 incontri** nell'arco dei 18 mesi di tirocinio) presso la SSM e comunque tenuto a presenziare in ufficio, unitamente al magistrato, per almeno **12** giornate mensili, inoltre assicurando l'**ulteriore** impegno nello studio dei fascicoli e nella redazione di bozze di provvedimenti.

L'esperienza del tirocinante, formativa e di ausilio al magistrato, sarà valutata anche sotto il profilo del miglioramento qualitativo e/o quantitativo dei risultati raggiunti dall'Ufficio.

Al riguardo va precisato che l'attività del tirocinante attiene al raggiungimento dei risultati in funzione dei compiti assegnati dal magistrato formatore e che l'impegno richiesto al tirocinante va necessariamente parametrato sull'attività del magistrato.

SETTORE CIVILE

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), 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, per il settore civile, sono sintetizzati il contenuto della lite (causa petendi e petitum), 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";

- e) per i procedimenti Collegiali, studio del fascicolo e preparazione dello schema della relazione orale per la camera di consiglio.

ATTIVITÀ IN UDIENZA

- a) nei casi indicati dal magistrato affidatario, redazione del verbale di udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico, servendosi della consolle;
- 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 (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) partecipazione alla discussione di cause avanti al Collegio;
- c) eventuale 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;
- d) a richiesta e su istruzioni del giudice, raccolta e selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti alla fattispecie oggetto del redigendo provvedimento;
- e) 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;
- f) redazione di una bozza di provvedimento, previa discussione e studio;
- 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 di provvedimenti;
- k) partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo civile.

SETTORE PENALE

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 (SICP), 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 (verbali delle udienze, originali dei provvedimenti, documenti acquisiti, 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" che contempla la sintesi dei capi di imputazione, l'indicazione di eventuali misure cautelari personali e reali in atto applicate, con la specificazione dei termini di fase, nonché l'indicazione della presentazione delle liste testimoniali e del rispetto dei termini di deposito, degli atti inseriti nel fascicolo per il dibattimento, delle fonti di prova e dell'attività compiuta nelle singole udienze;
- e) per i procedimenti Collegiali, studio del fascicolo e preparazione dello schema della relazione orale per la camera di consiglio.

ATTIVITÀ IN UDIENZA

- a) archiviazione informatica dei file dei verbali e delle trascrizioni delle udienze secondo il modulo di archiviazione previsto dal giudice (ad esempio: creazione di apposita cartella informatica).

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALL'UDIENZA

- a) su indicazione del magistrato affidatario verifica del corretto e tempestivo adempimento da parte della cancelleria delle incombenze conseguenti ai provvedimenti adottati in udienza (ad es.: rinnovazione delle notifiche, citazione testi e periti, ecc.);
- b) fornire indicazioni alla cancelleria in ordine alla digitalizzazione degli atti.

STUDIO E APPROFONDIMENTO (attività a partecipazione necessaria per i tirocinanti ex art. 73 Legge 98/2013)

- a) studio dei 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 e cautelari) o della sentenza (in prevalenza quelle più semplici);

- b) organizzazione sistematica del materiale probatorio in funzione della decisione e della redazione della sentenza;
- c) sintesi e ricostruzione dei fatti oggetto della vicenda processuale;
- d) a richiesta e su istruzioni del giudice, raccolta e selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti alla fattispecie oggetto del redigendo provvedimento;
- e) 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;
- f) redazione di una bozza di provvedimento, previa discussione e studio;
- 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;
- k) partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo penale.

La firma del progetto e l'avvio del tirocinio comporteranno rinuncia, da parte del tirocinante, ad ogni altra eventuale domanda di tirocinio. Non sarà quindi possibile trasferire in altro ufficio giudiziario il tirocinio iniziato presso il Tribunale di Trapani.

Il tirocinante, in caso di assenza del magistrato affidatario, dovrà prendere contatti con lo stesso per definire eventuali attività da svolgere nel periodo.

Il tirocinante dovrà tenere, per tutta la durata del tirocinio, un diario delle attività e degli approfondimenti svolti, delle presenze in ufficio, segnalandovi altresì i corsi di formazione seguiti durante detto periodo.

Il tirocinante è inoltre soggetto ai seguenti

OBBLIGHI E ONERI :

- seguire le indicazioni del coordinatore e del magistrato affidatario, facendo riferimento a costoro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza e riserbo in relazione a informazioni, notizie e dati acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare l'obbligo di mantenere il segreto su quanto appreso in ragione dell'attività di tirocinio;
- rispettare l'obbligo di astensione dalla deposizione testimoniale su quanto appreso in ragione del tirocinio;
- rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza;

- rispettare gli orari concordati con il magistrato affidatario;
- seguire i corsi di formazione decentrata che vengono proposti durante il tirocinio e partecipare alle riunioni in tema di massimazione;
- il tirocinante non potrà studiare o seguire udienze di fascicoli relativi a cause che siano trattate davanti al magistrato affidatario dallo studio ove eventualmente svolge o ha svolto pratica forense;
- il tirocinante non può esercitare attività professionale innanzi all'Ufficio presso cui svolge tirocinio, né può rappresentare o difendere, anche nelle fasi o gradi successivi della causa, le parti dei procedimenti svoltisi innanzi al magistrato affidatario.

SI AVVISA INOLTRE CHE:

Il tirocinio formativo può essere interrotto in qualsiasi momento, con atto del Presidente del Tribunale, sentiti il tirocinante, il magistrato affidatario e i magistrati coordinatori:

- per il venir meno del rapporto fiduciari o tra il magistrato affidatario e il tirocinante;
- per il mancato rispetto degli obblighi assunti dal tirocinante ovvero per la sua verificata inidoneità;
- per un possibile pregiudizio all'indipendenza e imparzialità dell'Ufficio Giudiziario o alla credibilità, immagine e prestigio dell'Ordine Giudiziario;
- per sopravvenute esigenze organizzative dell'Ufficio Giudiziario.

SI DISPONE

La pubblicazione del presente bando sul sito del Tribunale nonché l'affissione dello stesso presso gli spazi autorizzati degli Uffici Giudiziari e la comunicazione all'Ordine degli Avvocati di Trapani.

TRIBUNALE DI TRAPANI
 Depositato in Segreteria
 Oggi 09-11-17
 Nobile Pisa

Il Presidente
 Dr. *Andrea Genna*