Prot. 101/21 int.

TRIBUNALE DI PORDENONE

DOCUMENTO INFORMATIVO SULLE PROPOSTE DI TIROCINIO IN AFFIANCAMENTO A MAGISTRATI PRESSO IL TRIBUNALE DI PORDENONE

Si informa che presso questo Ufficio Giudiziario sono ammessi tirocini formativi in affiancamento a magistrati per un periodo di **18 mesi** di formazione teorico pratica ai sensi dell'art. 73 D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito nella L. 9 agosto 2013, n. 98.

REQUISITI

1. laurea in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale
2. possesso dei requisiti di onorabilità di cu all'art. 42-ter, secondo comma, lettera g), del Regio Decreto 30 gennaio 1941, n. 12 (non avere riportato condanne per delitti non colposi o a pena detentiva per contravvenzioni e non essere sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza)
3. 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 ovvero un punteggio di laurea non inferiore a 105/110
4. non avere compiuto i 30 anni di età.

Presso questo Ufficio Giudiziario sono altresì ammessi (*senza la necessità che il candidato presenti i requisiti di cui sopra sub 3. e 4.)* tirocini di **12 mesi** ai sensi dell'art 3 del D.M. 17/03/2016 n. 58 pubblicato sulla G.U. del 2/05/2016, sulla base del progetto formativo sottoscritto in data 14.10.2016 dal Presidente del Tribunale e dal Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

La domanda (va in ogni caso) presentata a questo Ufficio con apposito modulo che si rinviene sul sito web del Tribunale di Pordenone e consegnata presso la Presidenza del Tribunale, piazzale Giustiniano n. 7, piano secondo, stanza n. 220 – tel. 0434/501409.
Nella domanda può essere espressa una preferenza ai fini dell'assegnazione, della quale si terrà conto compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.

Il bando rimarrà aperto senza la fissazione di un termine per la presentazione delle domande, alle quali sarà dato seguito, in presenza dei requisiti, fino a che vi siano magistrati disponibili ad assumere il ruolo di affidatari.
In caso di impossibilità di avviare al periodo di formazione tutti gli aspiranti muniti dei richiesti requisiti, sarà data preferenza agli aspiranti al tirocinio di 18 mesi rispetto agli aspiranti al tirocinio di 12 mesi; si riconosce ulteriore preferenza, nell'ordine, alla media degli esami indicati, al punteggio di laurea e alla minore età anagrafica.
A parità dei requisiti previsti dal primo periodo si attribuisce preferenza ai corsi di perfezionamento in materie giuridiche successivi alla laurea.

SVOLGIMENTO E VANTAGGI DEL TIROCINIO

Per i tirocini di 18 mesi, al momento dell'avvio del tirocinio sarà predisposto un apposito progetto formativo in cui verranno dettagliate le modalità di frequenza concordate con il magistrato affidatario. All'esito del tirocinio verrà rilasciata un'attestazione di frequenza del tirocinio corredata da una relazione del magistrato affidatario.
Lo svolgimento dello stage di formazione teorico-pratica non dà diritto ad alcun compenso o trattamento previdenziale o assicurativo da parte della pubblica amministrazione e non comporta la costituzione di alcun rapporto di lavoro subordinato o autonomo.
Agli ammessi allo stage è attribuita dal Ministero della Giustizia, in presenza delle condizioni che seguono, una borsa di studio determinata in misura non superiore ad euro 400 mensili.
Il Ministro della giustizia determina annualmente, con proprio decreto:

- **i requisiti per l'attribuzione della borsa di studio, sulla base dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) calcolato per le prestazioni erogate agli studenti nell'ambito del diritto allo studio universitario, nonché i termini e le modalità di presentazione della dichiarazione sostitutiva unica;**
- **l'effettivo ammontare delle risorse destinate al finanziamento delle predette borse di studio, sulla base delle risorse disponibili.**

L'esito positivo del tirocinio:

- **costituisce titolo per l'accesso al concorso per magistrato ordinario;**
- **è valutato per un periodo pari ad un anno di tirocinio forense e notarile;**
- **è valutato per un periodo pari ad un anno di frequenza delle scuole di specializzazione per le professioni legali;**
- **costituisce titolo di preferenza per la nomina a giudice onorario di tribunale e a vice procuratore onorario;**
- **costituisce titolo di preferenza, a parità di merito, nei concorsi indetti dall'amministrazione della giustizia, dall'amministrazione della giustizia amministrativa e dall'Avvocatura dello Stato;**

- **costituisce titolo di preferenza, a parità di titoli e di merito, nei concorsi indetti da altre amministrazioni dello Stato.**

Per i <u>tirocini di 12 mesi</u>, che equivalgono ad un anno di tirocinio forense, a conclusione del periodo di tirocinio l'Ufficio Giudiziario trasmetterà al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pordenone la relazione finale, sottoscritta e attestata dal Magistrato, redatta dal praticante avvocato ai sensi dell'art. 8 commi 12 del Decreto del Ministero della Giustizia 17 marzo 2016 n. 58.

ATTIVITA'

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

SETTORE PENALE

Attività preparatorie dell'udienza

- Su richiesta e istruzione del magistrato affidatario verifica della trasmissione di tutti i fascicoli assegnati per l'udienza al predetto magistrato trasmessi da parte della cancelleria; controllo e sistemazione degli atti inseriti nei fascicoli, anche mediante il supporto dei registri informatici
- Preparazione dell'udienza e studio dei fascicoli indicati dal magistrato affidatario
- Raccolta e selezione ragionata delle massime giurisprudenziali pertinenti al caso
- Preparazione anche su supporto informatico, previa discussione con il magistrato affidatario, dello schema della relazione orale per la camera di consiglio

Attività in udienza

- Partecipazione alle udienze dibattimentali relativamente ai procedimenti oggetto dell'attività preparatoria di cui sopra
- 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
- Partecipazione alla camera di consiglio

Attività successiva all'udienza

- Su istruzione del magistrato affidatario fornire alle cancellerie indicazioni relative al fascicolo e rilevate in udienza

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

Studio ed approfondimento

- 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
- Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza del magistrato affidatario
- Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione
- Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario e/o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato
- Formazione, unitamente al magistrato affidatario o comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti in ufficio
- Partecipazione a corsi di formazione decentrata, ivi compresi quelli previsti in tema di digitalizzazione

Attività di cancelleria

Collaborazione alle attività di cancelleria, secondo le indicazioni del magistrato affidatario e del responsabile di cancelleria, ed in particolare formazione dei fascicoli, preparazione dell'udienza e adempimenti conseguenti, inserimento dei dati nei registri informatici.

SETTORE CIVILE

Attività preparatorie dell'udienza

- Su richiesta e istruzione 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 in uso dei quali viene offerto – sulla postazione di lavoro del tirocinante – l'accesso alla sola lettura
- Riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo d'ufficio (verbali delle udienze, deposito della copia autentica del provvedimento impugnato, scritti difensivi delle parti, etc.) e loro sistemazione

- Preparazione dell'udienza e studio dei fascicoli indicati dal magistrato affidatario
- Raccolta e selezione ragionata delle massime giurisprudenziali pertinenti al caso
- Preparazione, anche su supporto informatico, previa discussione con il magistrato affidatario, dello schema della relazione orale per la camera di consiglio. Attività che può effettuarsi anche con *consolle*, specie nelle modalità "*consolle con funzione di assistente*", eventualmente inserendo le informazioni nella sezione *"annotazioni"*

Attività in udienza

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

Attività successiva all'udienza

- Su istruzione del magistrato affidatario fornire alle cancellerie indicazioni relative al fascicolo e rilevate in udienza
- 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
- Discussione con il magistrato affidatario diretta ad individuare i punti fondamentali e lo schema di ragionamento da seguire nella stesura delle sentenze da redigere da parte del tirocinante (in prevalenza quelle più semplici)
- Verifica della giurisprudenza di legittimità e di merito selezionata ai fini del suo inserimento nella bozza del provvedimento
- Redazione della bozza della sentenza, a seguito di discussione e studio di cui agli ultimi due punti sopra indicati

Studio ed approfondimento

- 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
- Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza del magistrato affidatario
- Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione

- Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario e/o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato
- Formazione, unitamente al magistrato affidatario o comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti in ufficio
- Partecipazione a corsi di formazione decentrata ivi compresi quelli previsti in tema di digitalizzazione

Attività di cancelleria

Collaborazione alle attività di cancelleria, secondo le indicazioni del magistrato affidatario e del responsabile di cancelleria, ed in particolare formazione dei fascicoli, preparazione dell'udienza e adempimenti conseguenti, inserimento dei dati nei registri informatici.

MODALITA' 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 (cui sono affidati durante lo stage) o assumere dallo stesso qualsiasi incarico professionale
- Lo svolgimento dello stage non dà diritto ad alcun compenso e non determina il sorgere di alcun rapporto di lavoro subordinato o autonomo né di obblighi previdenziali e assicurativi
- 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, purchè 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
- Seguire le indicazioni del coordinatore - che verrà nominato - e del magistrato affidatario, facendo riferimento a costoro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze
- Rispettare gli obblighi di riservatezza in relazione a notizie e dati di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento 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

- Indicare al magistrato affidatario ogni altra situazione di incompatibilità

SI INFORMA INOLTRE CHE:

- Il tirocinio potrà essere interrotto nel caso siano violati gli obblighi di cui sopra, per il venir meno del rapporto fiduciario e per sopravvenute esigenze organizzative
- Ogni ulteriore informazione sulla proposta di tirocinio può essere richiesta al magistrato coordinatore, dott.ssa Chiara Ilaria Risolo, Giudice assegnata alla Sezione Civile del Tribunale di Pordenone – e-mail: chiarailaria.risolo@giustizia.it

Pordenone, 14 giugno 2021

Il Presidente del Tribunale
Dott. Lanfranco Maria Tenaglia