



## TRIBUNALE MASSA

### PROGETTO DI FORMAZIONE PER TIROCINIO

- Ai sensi dell'art. 37 commi 4 e 5 d.l. 98/2011 (conv. l. 111/2011)
- Ai sensi dell'art. 73 d.l. 69/13 (conv. l. 98/2013)

**Nominativo del tirocinante:** \_\_\_\_\_

**Nato a** \_\_\_\_\_ **il** \_\_\_\_\_

**Cell.** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**codice Fiscale:** \_\_\_\_\_

#### DATI DELL'UFFICIO:

>TRIBUNALE MASSA

>Indirizzo: Piazza DE GASPERI, 1

>Telefono: 0585-818111

>Fax: 0585 - 45212

>E-mail: tribunale.massa@giustizia.it

#### SEDE DEL TIROCINIO:

>ufficio: TRIBUNALE MASSA

>sezione: \_\_\_\_\_

>Magistrato affidatario: \_\_\_\_\_

#### PERIODO DEL TIROCINIO:

>N° \_\_\_\_\_ mesi

>Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per complessive ore \_\_\_\_\_ (da precisare in caso di tirocinio ex art. 37)

>Tempi di previsti presenza presso l'ufficio giudiziario

\_\_\_\_\_

**magistrato affidatario: dott.** \_\_\_\_\_

**e-mail:** \_\_\_\_\_

#### Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio:

Il tirocinante potrà svolgere collaborando con il magistrato affidatario le seguenti attività:

##### Attività preparatorie dell'udienza.

- a) verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli delle udienze della settimana, da effettuarsi con il controllo del ruolo nei registri informatici, 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) studio del fascicolo e preparazione dello schema della relazione scritta od orale per il collegio, anche ex art. 602 c.p.p.;

##### Attività in udienza

Assistenza all'udienza; 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) affiancamento al Magistrato di affidamento con esame preliminare del fascicolo e discussione, individuazione delle questioni di fatto e di diritto rilevanti; individuazione dei punti fondamentali e dello 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, partecipazione alle udienze del processo penale, anche non pubbliche, nonché alle camere di consiglio (solo tirocinanti ex art. 73), salvo che il giudice ritenga di non ammetterli;
- 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 mediante consultazione dei sistemi informatici di ricerca nelle banche dati e consultazione delle riviste cartacee di giurisprudenza e dottrina;
- g) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato.
- h) predisposizione di minute di sentenze, di regola le più semplici o seriali.
- i) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione.
- f) massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato.
- g) 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.
- h) partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo civile e penale.

Il tirocinante dichiara:

- di non/essere iscritto alla pratica forense o notarile presso lo studio \_\_\_\_\_;
- di /non frequentare la SSPPLL di \_\_\_\_\_ per il 1°/2° anno.

Il tempo previsto è meramente indicativo. Le tempistiche vanno concordate tra magistrato affidatario e tirocinante, contemperando le esigenze dell'ufficio con quelle formative del tirocinante.

Le predette attività potranno essere svolte dal solo tirocinante unitamente ad altro tirocinante, qualora presso il magistrato affidatario stiano svolgendo tirocinio contemporaneamente più di uno stagista (per un massimo di due).

Sarà in tal caso compito del magistrato affidatario coordinare le varie attività, con possibilità di assegnazione differenziate delle stesse.

Le predette attività inoltre possono essere applicate liberamente dal singolo magistrato affidatario anche in considerazione delle capacità del tirocinante e delle varie fasi in cui il tirocinio si sviluppa.

**Obblighi e oneri del tirocinante:**

- 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 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;
- 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;
- rispettare l'obbligo di mantenere il segreto su quanto appreso in ragione della sua attività e astenersi dalla deposizione testimoniale
- segnalare i procedimenti rispetto ai quali versi in conflitto di interessi per conto proprio o di terzi
- divieto di svolgere attività professionale innanzi alla Corte, né rappresentare o difendere, anche nei gradi successivi, le parti dei procedimenti che si sono svolti dinanzi al magistrato formatore o assumere da costoro qualsiasi incarico professionale.

Massa, il \_\_\_\_\_

**Firma del capo dell'ufficio giudiziario** \_\_\_\_\_

**Firma del magistrato coordinatore** \_\_\_\_\_

**Firma del magistrato affidatario** \_\_\_\_\_

**Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante** \_\_\_\_\_