

# TRIBUNALE DI MODENA

IL PRESIDENTE

**Oggetto:** Bando per i tirocini formativi ex art. 73 legge 9 agosto 2013 n. 98.

Vista la legge 9.8.2013 n. 98 di conversione del d.l. 21.6.2013 n. 69, recante disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia, il cui art. 73 prevede la possibilità di un periodo di formazione presso gli uffici giudiziari per la durata di 18 mesi per i laureati in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale, in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 42 ter, secondo comma, lett. G) RD 30.1.1941 n. 12, che abbiano riportato 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, ovvero un punteggio di laurea non inferiore a 105/110 e che non abbiano compiuto i trent'anni di età;

Considerato che:

- I laureati ammessi al tirocinio saranno affiancati a un magistrato affidatario e avranno compiti di studio, ricerca e redazione bozze di provvedimenti; in particolare dovranno 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, compiuta tramite con il controllo del ruolo nei registri informatici (Consolle, 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 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 giudici civili; archiviazione informatica dei files dei verbali secondo il modulo di archiviazione; per le funzioni diverse dal magistrato 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 (a es: effettuazioni avvisi al CTU ecc.).

#### **Attività successiva all’udienza**

a) Su istruzione del magistrato affidatario, dà indicazioni per le cancellerie riguardo alla gestione del fascicolo e rilevate in udienza (a es: comunicazioni al CTU precedentemente omesse, modifiche nel registro del nome delle parti o dei difensori erroneamente riportati, esame della regolarità pagamento del contributo, richiesta trasmissione fascicolo di primo grado per causa appello ecc.).

b) Fornisce indicazioni relative a necessità connesse al fascicolo telematico e al PCT o al procedimento di digitalizzazione dell’ufficio emerse e riscontrate in udienza (a 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) 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;

#### **Studio e approfondimento (attività a partecipazione necessaria per i tirocinanti ex art. 73 legge 98/2013)**

- a) 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.
- b) Collaborazione nella creazione, gestione e aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato.
- c) Collaborazione nella creazione, gestione e aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione;
- d) Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario 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 nell'ufficio quali *consolle del magistrato* e altri sistemi di redazione sviluppati anche per il settore penale.
- f) 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 e saranno precisate le modalità di frequenza concordate con il magistrato affidatario;

- All'esito del tirocinio sarà 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 o altre evenienze;
2. rispettare gli obblighi di riservatezza e segreto in relazione a notizie e dati di cui vengano 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 affidatario;
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.

Rilevato, inoltre, che:

- 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.
- ogni ulteriore informazione sulle proposte di tirocini può essere richiesta alla segreteria del Tribunale di Modena, con recapiti reperibili sul sito internet del Tribunale;

- in caso di domande superiori ai posti disponibili la selezione avverrà secondo i seguenti criteri: a) media più alta nelle seguenti quattro materie: diritto privato/civile, processuale civile, penale e processuale penale; b) voto di laurea più alto; c) frequenza della Scuola di Specialità in corso o già compiuta; d) svolgimento della pratica forense (in corso o già maturata); e) colloquio informativo finale con la Commissione per i tirocini formativi istituita dal Presidente del Tribunale;

- il tirocinio potrà essere compiuto contemporaneamente alla frequenza della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali o allo svolgimento della pratica forense o notarile, garantendo la presenza presso l'Ufficio per almeno venti ore settimanali in orari da concordare con il magistrato affidatario;

## **DETERMINA**

**in 8 i posti disponibili per il tirocinio**, di cui 2 destinati al settore civile, 2 destinati al settore lavoro e 4 al settore penale;

### **FISSA**

come termine per la presentazione delle domande il giorno **9 dicembre 2016 ore 12**, utilizzando il format inserito nel sito dell'Ufficio: [www.tribunaledimodena.it](http://www.tribunaledimodena.it);

### **FISSA**

La data per il colloquio informativo con la Commissione per i tirocini formativi istituita dal Presidente del Tribunale al **14 dicembre 2016 ad ore 15.00**;

### **CONVOCA**

Fin da ora i laureati che presenteranno la domanda al colloquio informativo in data **14 dicembre 2016 ad ore 15** presso il Tribunale di Modena, piano II, Biblioteca. La mancata presentazione al colloquio informativo verrà considerata come rinuncia alla domanda.

### **FISSA**

La data di inizio del tirocinio formativo al **10 gennaio 2017**.

### **DISPONE**

L'inserimento del presente bando nel sito del Tribunale, nonché l'affissione dello stesso presso gli spazi autorizzati degli Uffici Giudiziari.

*Modena, 27 ottobre 2016*

Il Presidente

*Vittorio Zanichelli*

