

Selezione tirocini anno 2016 - Corte di Appello di Bologna

Si comunica che, per i tirocini dall'anno 2016, la Corte di Appello di Bologna selezionerà le domande di tirocinio allo stesso rivolte, in tre sessioni:

- domande inoltrate entro le ore 24 del 23 dicembre (convocazioni per il giorno 11 gennaio, possibile inizio tirocinio dal 25 gennaio)
- domande inoltrate entro le ore 24 del 11 aprile (convocazioni per il 18 aprile, possibile inizio tirocinio dal 29 aprile)
- domande inoltrate entro le ore 24 del 10 settembre (convocazioni per il 21 settembre, possibile inizio tirocinio dal 1 ottobre)

Per l'anno in corso si comunica che le sessioni saranno due:

- domande inoltrate entro le ore 24 del **11 aprile 2016** (convocazioni per il 18 aprile 2016, possibile inizio tirocinio dal 29 aprile 2016)
- domande inoltrate entro le ore 24 del **10 settembre 2016** (convocazioni per il 21 settembre 2016, possibile inizio tirocinio dal 1 ottobre 2016)

Le domande, proposte da 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, iscrizione alla Scuola di Specializzazione per le professioni forensi).

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

FAI LA DOMANDA

TIROCINI FORMATIVI ex art. 73 DL 69/13

SEGRETERIA TIROCINI FORMATIVI DELLA CORTE DI APPELLO DI BOLOGNA

email: ca.bologna@giustizia.it

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 vedere l'art. 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69 (legge di conversione 9 agosto 2013, n. 98) : www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legge:2013-06-21;69!vig=

STABILISCE

La firma del progetto e dell'avvio del tirocinio comporterà 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 la Corte di Appello di Bologna se non per gravi motivi che saranno valutati ai fini di un eventuale nulla osta e del rilascio di una relazione positiva del periodo già svolto.

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

Che all'esito del tirocinio verrà rilasciata al tirocinante un'attestazione della frequenza e dell'esito del tirocinio.

DETERMINA

Il seguente oggetto del tirocinio formativo.

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.

La durata settimanale del tirocinio sarà di 20 ore per i tirocinanti che non fruiscono della borsa di studio e di 30 ore per gli altri.

I tirocinanti saranno chiamati a svolgere le seguenti attività, da intendere riferite allo specifico settore (civile, lavoro o penale) cui saranno destinati :

Attività preparatorie dell'udienza.

- a) verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli delle udienze della settimana, verifica effettuata, previa opportuna formazione, con il controllo del ruolo nei registri informatici (SICID, 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 dei fascicoli di ufficio e di parte (verbali delle udienze, originali dei provvedimenti, scritti difensivi delle parti ecc.) e loro sistemazione; verifica della regolarità delle notifiche;
- c) preparazione delle udienze in affiancamento al magistrato formatore, con studio dei fascicoli indicati dal magistrato;
- d) preparazione, previa discussione con il magistrato formatore, della "scheda del procedimento" in cui sono sintetizzati gli estremi essenziali della lite, 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) studio del fascicolo e preparazione dello schema della relazione orale per la camera di consiglio.

f) affiancamento alla cancelleria per esigenze particolari, secondo le indicazioni di volta in volta fornite dal Coordinatore.

Attività in udienza

a) Redazione del verbale di udienza sotto la direzione del presidente del collegio, eventualmente su supporto informatico, servendosi della consolle per il settore civile e del lavoro;

b) Su indicazione del magistrato formatore, 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) partecipazione alle camere di consiglio

b) su istruzione del magistrato formatore, fornire alle cancellerie indicazioni circa le necessità relative al fascicolo e rilevate in udienza (ad es: effettuare comunicazioni al CTU precedentemente omesse, modificare nel registro il nome delle parti o dei difensori erroneamente riportati, esaminare la regolarità del pagamento dei contributi, richiedere la trasmissione del fascicolo di primo grado);

c) 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, etc.).

Studio e approfondimento

a) Studio di alcuni fascicoli assegnati dal magistrato formatore 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 (a cominciare da 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

In prosieguo di tempo, ulteriormente:

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 formatore;

- b) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale eventualmente posseduto dal magistrato formatore;
- c) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione;
- d) massimazione di alcune pronunce del magistrato formatore o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato;
- e) formazione, unitamente al magistrato formatore 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 in cui verranno dettagliate anche le modalità di frequenza concordate con il magistrato formatore.

Nel corso del tirocinio il tirocinante terrà un apposito "quaderno" ove dovrà annotare le attività svolte, le ore di presenza in ufficio, LE EVENTUALI ASSENZE, la partecipazione ai corsi organizzati dalla formazione distrettuale (sia quelli specificamente indirizzati ai tirocinanti, per loro obbligatori, che quelli, facoltativi, cui essi vengono comunque sempre invitati). Tale quaderno dovrà essere firmato ogni mese da parte del magistrato formatore.

Al termine del tirocinio verrà redatta dal magistrato formatore, e trasmessa al Presidente della Corte, 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.

AVVISA

I tirocinanti che saranno tenuti a rispettare i seguenti obblighi:

- seguire le indicazioni del coordinatore e del magistrato formatore, facendo riferimento a costoro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza e segreto 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 formatore, con apposizione della firma sul "quaderno" del tirocinante;
- concordare con il magistrato formatore che ne riferirà al Coordinatore del settore, le eventuali assenze che dovranno comunque essere recuperate;
- astenersi dallo studiare fascicoli o seguire udienze relative a cause in trattazione davanti al magistrato formatore proveniente dallo studio legale ove svolge/ha svolto pratica forense.

Si informa 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.

DISPONE

L'inserimento del presente bando nel sito della Corte di Appello nonché affissione dello stesso presso gli spazi autorizzati degli Uffici Giudiziari bolognesi e la comunicazione all'Ordine degli Avvocati di Bologna.

Il Presidente

Giuseppe Colonna