

m-0g		
03402702202 TRIBUNALE DI PARMA-SEGRETARIA		
N° 2757		
17 OTT. 2019		
UOR	CC	K00
Finanze 1	Macrosistemi 3	Amvivi 1
Spedite 3	16	Senofascicolo



**TRIBUNALE DI PARMA**

## Come fare un tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari

L'articolo 73 del D.L. 69/2013 (convertito con L. 9 agosto 2013, n. 98) prevede che i laureati in giurisprudenza più meritevoli possano accedere, a domanda e per una sola volta, a *stage* di formazione teorico-pratica della durata di diciotto mesi presso gli uffici giudiziari, per assistere e coadiuvare i magistrati dei Tribunali.

### Requisiti

Per presentare la domanda di accesso ai periodi di formazione è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

- laurea in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale;
- 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 punteggio di laurea non inferiore a 105/110;
- non aver compiuto i trent'anni di età.

### La domanda di ammissione

#### Quando?

Innovando rispetto alle modalità precedenti che prevedevano l'indizione di un bando a cadenze fisse (due volte all'anno) per la selezione dei tirocinanti, ed allo scopo di soddisfare le varie esigenze degli aspiranti, **la domanda di ammissione allo stage può d'ora in avanti essere presentata in qualsiasi momento, a partire dal 28 ottobre 2019.**

#### Come?

La domanda di ammissione va indirizzata al Presidente del Tribunale per il tramite della Segreteria, allegando la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 73 del D.L. 69/2013.

In alternativa, la sussistenza dei requisiti anzidetti può essere anche attestata in una

autocertificazione, salva la possibilità per l'Ufficio di verificarne la sussistenza.

Sul sito internet del tribunale sarà a disposizione fac-simile di domanda.

Nella domanda si può indicare la preferenza per la materia o il settore, civile o penale, che sarà valutata in base alle esigenze dell'Ufficio.

Il Tribunale, istruita la pratica ed effettuata, ove vi siano più domande di tirocinio pendenti, apposita graduatoria, darà risposta – alla luce delle disponibilità dei giudici - sulla ammissione al tirocinio entro il termine di 30 giorni dalla domanda.

In ogni caso, i tirocinanti che svolgono contestualmente la pratica forense non possano essere affidati a magistrati dinanzi ai quali componenti dello studio legale cui appartengono gli stessi esercitano stabilmente la professione.

### **I magistrati formatori**

I tirocinanti, in numero non superiore a due, sono affidati a un magistrato formatore che si è reso disponibile, ovvero designato dal capo dell'Ufficio.

Nel corso degli ultimi sei mesi del periodo di formazione il magistrato può chiedere l'assegnazione di un nuovo ammesso allo *stage* al fine di garantire la continuità dell'attività di assistenza e ausilio.

Il magistrato formatore coordina e controlla l'attività svolta dai tirocinanti.

Al termine dello *stage* il magistrato formatore redige ai sensi una relazione sull'esito del periodo di formazione e la trasmette al capo dell'Ufficio. La predetta relazione dovrà contenere la positiva o negativa partecipazione e l'indicazione del periodo svolto, con breve descrizione delle attività espletate, sottolineando, ove ritenuto opportuno, anche i profili di eccellenza che si siano manifestati.

### **Come si svolge il tirocinio formativo**

I tirocinanti assistono e coadiuvano il magistrato nello svolgimento delle attività ordinarie.

La loro attività, indicata in dettaglio in apposito progetto di tirocinio che verrà presentato al tirocinante, è dedicata essenzialmente:

alla preparazione dell'udienza; all'assistenza e partecipazione alle attività di udienza (trattazione, istruzione e discussione) ; all'attività di studio e ricerca funzionali al caso in esame ; alla collaborazione alla formazione dei provvedimenti.

Il Ministero della Giustizia si è impegnato a fornire le necessarie dotazioni strumentali per ciascun ammesso e consentirà l'accesso ai sistemi informatici ministeriali.

Gli ammessi allo *stage* possono accedere ai fascicoli processuali, partecipare alle udienze e alle camere di consiglio (salvo che il giudice ritenga di non ammetterli).

I tirocinanti non possono, tuttavia, avere accesso ai fascicoli processuali quando sorga un conflitto d'interessi, con riferimento, in particolare, ai procedimenti trattati dall'avvocato presso il quale svolgono o hanno svolto il tirocinio.

I tirocinanti partecipano, inoltre, ai corsi di formazione organizzati per i magistrati e ai corsi di formazione, almeno semestrali, a loro dedicati, secondo i programmi indicati dalla Scuola Superiore della Magistratura.

### **Lo *stage* formativo non è retribuito**

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.

Si informa che per gli anni passati sono state previste borse di studio (€ 400 mensili) erogate non a tutti i tirocinanti ma nei limiti degli stanziamenti autorizzati e sulla base di graduatorie che tengono conto di indicatori ISEE.

### **Obblighi del tirocinante**

I tirocinanti:

- hanno l'obbligo del segreto su quanto appreso in ragione dell'attività svolta e di riservatezza riguardo ai dati, alle informazioni e alle notizie acquisite durante il periodo di formazione;
- non possono esercitare attività professionale innanzi all'Ufficio ove lo stesso si svolge, né possono rappresentare o difendere, anche nelle fasi o nei gradi successivi della causa, le parti dei procedimenti che si sono svolti dinanzi al magistrato

formatore o assumere da costoro qualsiasi incarico professionale;

- possono svolgere, purché compatibili, altre attività quali il dottorato di ricerca, il tirocinio forense, la frequenza delle scuole di specializzazione per le professioni legali.

- devono garantire un impegno di attività pari a circa 20 ore la settimana.

### **Vantaggi del tirocinio formativo**

L'esito positivo del tirocinio:

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

Parma, 17 ottobre 2019

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

Dr. Pio Massa



## MANSIONARIO DELLE ATTIVITÀ DEL TIROCINANTE PER GLI UFFICI GIUDICANTI

Va premesso che lo svolgimento delle attività sotto esposte sarà gestito dal magistrato formatore in relazione al progressivo sviluppo delle conoscenze anche pratiche del tirocinante affidatogli.

### 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, SICP etc.), 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 giudicanti civili, per le funzioni diverse dal giudicante 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 (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 etc.).
- 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) 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
- 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.
- 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.
- l) 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.
- m) Partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo civile e penale.