



# TRIBUNALE DI LAGONEGRO

\*\*\*\*

## TIROCINIO FORMATIVO PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI

### SI RENDE NOTO CHE

i laureati in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 73 D.L. 21.6.2013, n. 69, conv. L. 9.8.2013, n. 98, possono svolgere presso questo Tribunale il tirocinio di formazione teorico-pratica.

I requisiti sono quelli indicati nell'art. 73 D.L. 69/2013, sopra citato.

I tirocinanti saranno affidati dal Presidente di Sezione, dott. Claudio C. Scorza [magistrato coordinatore dei percorsi formativi], ai magistrati togati in servizio presso questo Tribunale.

I tirocinanti assistono e coadiuvano il magistrato affidatario nello svolgimento delle attività ordinarie e, in particolare: *attività preparatorie dell'udienza; attività in udienza; attività successiva all'udienza; studio ed approfondimento di tematiche di interesse*; i medesimi possono accedere ai fascicoli processuali, partecipare alle udienze ed alle camere di consiglio [salvo diversa determinazione del giudice e fatta eccezione per quelli ove sorga un conflitto di interessi con riferimento, in particolare, ai procedimenti trattati dall'avvocato presso il quale svolgono il tirocinio].

Durante lo stage gli ammessi non possono esercitare attività professionale innanzi al medesimo ufficio giudiziario.

Lo svolgimento del tirocinio non dà diritto ad alcun compenso e non determina il sorgere di alcun rapporto di lavoro; potrà essere interrotto nel caso di violazione degli obblighi prescritti per i tirocinanti oltre che per sopravvenute ragioni organizzative.

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 di specializzazione per le professioni legali, purché con modalità compatibili con il conseguimento di una adeguata formazione.

All'esito del tirocinio sarà rilasciata attestazione di frequenza corredata da una relazione del magistrato affidatario sull'attività svolta dal tirocinante.

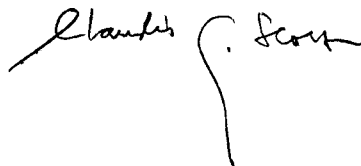
L'esito positivo del tirocinio:

- 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 ed a vice procuratore onorario;
- costituisce titolo di preferenza, a parità di merito, nei concorsi indetti dall'amministrazione della giustizia, dell'amministrazione della giustizia amministrativa e dall'Avvocatura dello Stato.

Per ogni altra dettagliata informazione relativa ai requisiti di ammissione, alle attività dei tirocinanti ed ai relativi obblighi, nonché allo schema di domanda di partecipazione, si rimanda agli avvisi rinvenibili sul sito web del Tribunale di Lagonegro ([www.tribunaledilagonegro.it](http://www.tribunaledilagonegro.it)), sezione <<Notizie>>.

Il Presidente di Sezione

dott. Claudio G. Scorza



**Allegato D)**

*All' Ufficio di [inserire ufficio]*

Domanda di ammissione allo *stage* formativo ai sensi dell'art. 73 del D.L. 69/2013, conv. con legge 9 agosto 2013, n. 98

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a il ...../...../..... a ..... prov. ....  
.....  
residente a ..... via ..... n. .... cap .....  
(prov.) .....  
domicilio ..... (non inserire se lo stesso indirizzo di  
residenza)  
codice fiscale .....  
documento di identità ..... (specificare il tipo) n° .....  
.....  
numero di telefono ..... email .....

**DICHIARA**

1. Di aver conseguito, nell'anno ....., presso l'Università degli studi di ..... la laurea in giurisprudenza, all'esito di un corso di durata almeno quadriennale con votazione di.....
2. Di non avere compiuto i trenta anni di età.
3. Di possedere i requisiti di onorabilità, ovvero, di non aver mai riportato condanne per delitti non colposi o a pena detentiva per contravvenzioni e non essere mai stato sottoposto a misure di prevenzione e di sicurezza.
4. Di aver conseguito una media di 27/30 negli esami di : *diritto costituzionale – diritto privato – procedura civile – diritto commerciale – diritto penale – procedura penale – diritto del lavoro – diritto amministrativo*,
5. di aver sostenuto e superato i seguenti esami con la votazione\* di:
  - Diritto costituzionale .....
  - Diritto privato .....
  - Procedura civile .....
  - Diritto commerciale .....
  - Diritto penale .....
  - Procedura penale .....
  - Diritto del lavoro .....
  - Diritto amministrativo .....

\* (se la votazione è pari a 30/30, indicare se si ha ottenuto la lode)

6. Di essere a conoscenza che 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.
7. Di rispettare l'obbligo di riservatezza e astensione in relazione alle informazioni e nozioni acquisite durante il periodo di formazione.

**CHIEDE**

Di poter essere ammesso al tirocinio formativo di diciotto mesi, presso [inserire ufficio] previsto dal DL 69/2013, conv. in legge 98/2013.

Al tal fine, indica la preferenza \* tra i settori di possibile assegnazione :

- ☐ Settore penale
- ☐ Settore civile
- ☐ Nessun a preferenza particolare

\*(CONTRASSEGNARE LA PREFERENZA CON UNA "x")

E la preferenza per una delle seguenti sezioni specializzate :

- ☐ Lavoro
- ☐ Imprese
- ☐ famiglia/minori
- ☐ Fallimenti
- ☐ Alto .....

\*\*\*\*\*

Si invita il candidato ad indicare\* se ha presentato domanda di Tirocinio formativo anche presso altri Uffici Giudiziari:

- ☐ Si ( presso :.....)
- ☐ No

\*(contrassegnando i campi con una "X")

Si invita il candidato ad indicare se svolge/ ha svolto il Dottorato di Ricerca:

- ☐ No
- ☐ Si, in corso.
- ☐ Si, titolo conseguito.

Si invita il candidato ad indicare se collabora/ ha collaborato con l'Università :

- ☐ No
- ☐ Si, attualmente.
- ☐ Si, in passato.

Si invita il candidato ad indicare se partecipa/ha partecipato ad altri corsi di perfezionamento in materie giuridiche successivi alla laurea.

- ☐ No
- ☐ Si, attualmente.
- ☐ Si, in passato.

Si invita il candidato ad indicare se è abilitato al patrocinio legale o l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato:

- ☐ No
- ☐ Si [indicare se patrocinio legale o abilitazione all'esercizio della professione di avvocato]
- ☐ con delibera del Consiglio dell'ordine di .....resa in data ....

Si invita il candidato ad indicare se è iscritto/ha svolto la Pratica Forense:

- ☐ No
- ☐ Si, attualmente.

☐ Sì, in passato.

Indicare sotto quale Ordine si svolge/ha svolto la pratica forense:.....  
Indicare presso quale studio legale si svolge/ha svolto la pratica forense:.....

Si invita il candidato ad indicare se ha superato con approvazione l'esame di idoneità all'esercizio della professione notarile:

☐ No

☐ Sì

Indicare a quale Ordine notarile è iscritto :.....

Si invita il candidato ad indicare se è iscritto/ha svolto la pratica notarile:

☐ No

☐ Sì, attualmente.

☐ Sì, in passato.

Indicare sotto quale Ordine si svolge/ha svolto la pratica notarile:.....  
Indicare presso quali Studi Legali si svolge/ha svolto la pratica notarile:.....

Si invita il candidato ad indicare se è iscritto presso la SSPL:

☐ No

☐ Sì ( presso : Università .....anno accademico  
..... )

Si invita il candidato ad indicare se ha già fatto esperienza di tirocinio e *stage* presso uffici giudiziari in base a convenzioni o ad altro titolo (ad es. ex art 37 d.l. 98/2011 o ex art 18 d.lgs 196/98).

☐ No

☐ Sì, in passato. Indicare in quale ufficio .....

☐ Sì attualmente, Indicare in quale ufficio, a quale titolo e con quale magistrato.....

### Trattamento dati personali

Il candidato dichiara sotto la personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni e altresì consapevole delle conseguenze previste dall'art. 75 del DPR 445/2000 e si impegna a produrre certificati e la documentazione oggetto di autodichiarazioni entro il termine di 30 gg. dalla presentazione della domanda.

Data \_\_\_\_\_

Firma del tirocinante

\_\_\_\_\_

## **Allegato B)**

### **FORMAT DEL MANSIONARIO DELLE ATTIVITA' DEL TIROCINANTE PER GLI UFFICI GIUDICANTI**

#### **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 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 *console*, specie nella modalità di *console con funzione di assistente*, per i giudicanti civili, eventualmente inserendo dette informazioni nella sezione "annotazioni";
- e) in appello, studio del fascicolo e preparazione dello schema della relazione orale per la camera di consiglio.

#### **Attività in udienza**

- a) Redazione del verbale di udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico, servendosi della *console* 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 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) 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 ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato.
- c) Collaborazione nella creazione, gestione ed 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.