Prot. 1251/1ST/2019
del. 2.4.2019

TRIBUNALE ORDINARIO DI TRIESTE

DOCUMENTO INFORMATIVO SULLE PROPOSTE DI TIROCINIO IN AFFIANCAMENTO A MAGISTRATI PRESSO IL TRIBUNALE DI TRIESTE

Si informa che presso questo Ufficio Giudiziario sono ammessi tirocini formativi in affiancamento a magistrati per un periodo di 18 mesi di formazione teorico pratica ai sensi dell'art. 73 D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito nella L. 9 agosto 2013, n. 98.

REQUISITI

1. laurea in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale
2. possesso dei requisiti di onorabilità di cu all'art. 42-ter, secondo comma, lettera g), del Regio Decreto 30 gennaio 1941, n. 12 (non avere riportato condanne per delitti non colposi o a pena detentiva per contravvenzioni e non essere sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza)
3. 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
4. non avere compiuto i 30 anni di età

La domanda va presentata a questo Ufficio con apposito modulo che si rinviene sul sito web del Tribunale di Trieste e consegnata presso la Presidenza del Tribunale, Foro Ulpiano n. 1, piano secondo, stanza n. 263 – tel. 040/7792426/395.
Nella domanda può essere espressa una preferenza ai fini dell'assegnazione, della quale si terrà conto compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.
Si fissa termine per la presentazione della domanda entro il 30 aprile 2019.
Qualora non sia possibile avviare al periodo di formazione tutti gli aspiranti muniti dei richiesti requisiti si riconosce preferenza, nell'ordine, alla media degli esami indicati, al punteggio di laurea e alla minore età anagrafica.
A parità dei requisiti previsti dal primo periodo si attribuisce preferenza ai corsi di perfezionamento in materie giuridiche successivi alla laurea.

RR

ATTIVITA'

I tirocinanti ammessi allo stage informativo saranno assegnati ad un magistrato affidatario e potranno svolgere le seguenti attività:

SETTORE PENALE

Ufficio per il Processo.

Attività preparatorie dell'udienza

- Su richiesta e istruzione del magistrato affidatario verifica della trasmissione di tutti i fascicoli assegnati per l'udienza al predetto magistrato trasmessi da parte della cancelleria; controllo e sistemazione degli atti inseriti nei fascicoli, anche mediante il supporto dei registri informatici
- Preparazione dell'udienza e studio dei fascicoli indicati dal magistrato affidatario
- Raccolta e selezione ragionata delle massime giurisprudenziali pertinenti al caso
- Preparazione anche su supporto informatico, previa discussione con il magistrato affidatario, dello schema della relazione orale per la camera di consiglio
- Attività di supporto e di collaborazione con il personale delle cancellerie individuate nelle linee guida per la predisposizione dei progetti formativi per i tirocinanti ex art. 50 comma 1 bis del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90.

Attività in udienza

- Partecipazione alle udienze dibattimentali relativamente ai procedimenti oggetto dell'attività preparatoria di cui sopra
- Redazione, anche su supporto informatico, di uno schema sintetico delle principali questioni trattate dal P.M., dalla difesa ed (eventualmente) dalla parte civile in sede di discussione
- Partecipazione alla camera di consiglio

Attività successiva all'udienza

- Su istruzione del magistrato affidatario fornire alle cancellerie indicazioni relative al fascicolo e rilevate in udienza
- Discussione con il magistrato affidatario diretta ad individuare i punti fondamentali e lo schema di ragionamento da seguire nella stesura delle sentenze da redigere da parte del tirocinante (in prevalenza quelle più semplici)

RR

- Verifica della giurisprudenza di legittimità e di merito selezionata ai fini del suo inserimento nella bozza del provvedimento
- Redazione della bozza della sentenza, a seguito di discussione e studio di cui agli ultimi due punti sopra indicati
- Verifica degli incombenti successivi (notifiche e comunicazioni) necessari per l'attestazione di irrevocabilità e predisposizione del fascicolo in vista della sua trasmissione all'Ufficio del giudice dell'impugnazione

Studio ed approfondimento

- 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
- Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza del magistrato affidatario
- Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione
- Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario e/o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato
- Formazione, unitamente al magistrato affidatario o comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti in ufficio
- Partecipazione a corsi di formazione decentrata, ivi compresi quelli previsti in tema di digitalizzazione

SETTORE CIVILE

Ufficio per il Processo

Attività preparatorie dell'udienza

- Su richiesta e istruzione del magistrato affidatario, 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 in uso dei quali viene offerto – sulla postazione di lavoro del tirocinante – l'accesso alla sola lettura
- Riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo d'ufficio (verbali delle udienze, deposito della copia autentica del provvedimento impugnato, scritti difensivi delle parti, etc.) e loro sistemazione
- Preparazione dell'udienza e studio dei fascicoli indicati dal magistrato affidatario
- Raccolta e selezione ragionata delle massime giurisprudenziali pertinenti al caso

- Preparazione, anche su supporto informatico, previa discussione con il magistrato affidatario, dello schema della relazione orale per la camera di consiglio. Attività che può effettuarsi anche con *consolle*, specie nelle modalità "*consolle con funzione di assistente*", eventualmente inserendo le informazioni nella sezione "*annotazioni*"
- Attività di supporto e di collaborazione con il personale delle cancellerie individuate nelle linee guida per la predisposizione dei progetti formativi per i tirocinanti ex art. 50 comma 1 bis del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90.

Attività in udienza

- Partecipazione all'udienza relativamente ai procedimenti oggetto dell'attività preparatoria di cui sopra
- Redazione, anche su supporto informatico, di uno schema sintetico delle questioni trattate dalle parti nel corso dell'udienza
- Partecipazione alla successiva camera di consiglio

Attività successiva all'udienza

- Su istruzione del magistrato affidatario fornire alle cancellerie indicazioni relative al fascicolo e rilevate in udienza
- Su istruzione del magistrato affidatario fornire indicazioni relative a necessità connesse al fascicolo telematico e al PCT o al procedimento di digitalizzazione dell'Ufficio emerse o riscontrate in udienza
- Discussione con il magistrato affidatario diretta ad individuare i punti fondamentali e lo schema di ragionamento da seguire nella stesura delle sentenze da redigere da parte del tirocinante (in prevalenza quelle più semplici)
- Verifica della giurisprudenza di legittimità e di merito selezionata ai fini del suo inserimento nella bozza del provvedimento
- Redazione della bozza della sentenza, a seguito di discussione e studio di cui agli ultimi due punti sopra indicati

Studio ed approfondimento

- 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
- Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza del magistrato affidatario
- Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione

- Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario e/o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato
- Formazione, unitamente al magistrato affidatario o comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti in ufficio
- Partecipazione a corsi di formazione decentrata ivi compresi quelli previsti in tema di digitalizzazione
- 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

Ufficio per il Processo dell'Immigrazione

- Attività di supporto gestionale:
- nell'*incoming* e nell'*outcoming*, curando l'acquisizione e lo scrutinio delle corrette informazioni relative ai Paesi di origine dei richiedenti protezione internazionale
- nella formazione e la comunicazione di buone prassi;
- nella creazione di banche dati dei provvedimenti e delle problematiche più ricorrenti
- nel supporto alle cancellerie ed ai Giudici nella complessa ed unitaria risposta al fenomeno migratorio

All'esito dell'ammissione sarà predisposto un apposito progetto formativo in cui verranno dettagliate le modalità di frequenza concordate con il magistrato affidatario.

All'esito del tirocinio verrà rilasciata un'attestazione di frequenza del tirocinio corredata da una relazione del magistrato affidatario

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLO *STAGE* ED OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

- Il periodo di formazione teorico-pratica presso l'ufficio prescelto sarà della durata complessiva di diciotto mesi
- Durante lo *stage* gli ammessi non possono esercitare attività professionale innanzi al medesimo ufficio giudiziario, né possono rappresentare o difendere, anche nelle fasi o nei gradi successivi del procedimento, le parti dei procedimenti che si sono svolti dinanzi al magistrato formatore (cui sono affidati durante lo stage) o assumere dallo stesso qualsiasi incarico professionale

- Lo svolgimento dello stage non da diritto ad alcun compenso e non determina il sorgere di alcun rapporto di lavoro subordinato o autonomo né di obblighi previdenziali e assicurativi; agli ammessi allo stage è attribuita, secondo disponibilità e previo inserimento in apposita graduatoria determinata sulla base dell'ISEE calcolato per le prestazioni erogate agli studenti nell'ambito del diritto allo studio universitario, una borsa di studio determinata in misura non superiore ad euro 400 mensili e, comunque, nei limiti delle previsioni di legge.
- 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 delle scuole di specializzazione per le professioni legali, purchè con modalità compatibili con il conseguimento di un'adeguata formazione. Il contestuale svolgimento del tirocinio per l'accesso alla professione forense non impedisce all'avvocato presso il quale il tirocinio si svolge di esercitare attività professionale innanzi al magistrato formatore, salvo diverse previsioni contenute nella normativa primaria e secondaria di settore.
- Seguire le indicazioni del coordinatore - che verrà nominato - 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
- Indicare al magistrato affidatario ogni altra situazione di incompatibilità

SI INFORMA INOLTRE CHE:

- Il tirocinio potrà essere interrotto nel caso siano violati gli obblighi di cui sopra, per il venir meno del rapporto fiduciario e per sopravvenute esigenze organizzative
- Ogni ulteriore informazione sulla proposta di tirocinio può essere richiesta al dott. Riccardo Merluzzi, Coordinatore dei tirocini formativi del Tribunale di Trieste – e-mail: riccardo.merluzzi@giustizia.it

Trieste, 2.4.2019

Il Coordinatore dei Tirocini formativi
- dott. Riccardo Merluzzi -

Il Presidente del Tribunale
- dott. Piervalerio Reinotti -