

| | | |
|---|------------------------------|----------|
| m-de | | |
| 03402702202 TRIBUNALE DI PARMA - SEGRETERIA | | |
| 916 | | |
| 27 MAR. 2015 | | |
| FOR | CC | RUO |
| Funzione 1 | Macroattività 3 | Attività |
| Fascicolo | TRIBUNALE ORDINARIO DI PARMA | |



TRIBUNALE ORDINARIO DI PARMA

- BANDO PER LA SELEZIONE DI CANDIDATI A TIROCINIO
 FORMATIVO EX ARTICOLO 73 D.L. 21 giugno 2013, n. 69 (convertito con la
 Legge 9 agosto 2013, n. 98, e successive modifiche) -

Il Presidente

Visto l'articolo 73 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69 (convertito in L. 9 agosto 2013, n. 98, e successive modifiche), che prevede tirocini di formazione della durata di diciotto mesi negli uffici giudiziari per giovani laureati particolarmente meritevoli, che possono svolgersi *«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, purché con modalità compatibili con il conseguimento di un'adeguata formazione»;*

Rilevato, in particolare, che la predetta disposizione di legge impone che i candidati siano *«in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'articolo 42-ter, secondo comma, lettera g), del regio decreto 30 gennaio 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 trenta anni di età»;*

Visto l'articolo 50 comma 2° del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114), che ha inserito nell'articolo 73 del D.L. 69/2013 il comma 11°-bis, in base al quale, tra l'altro, *«L'esito positivo dello stage, come attestato a norma del comma 11, costituisce titolo per l'accesso al concorso per magistrato ordinario, a norma dell'articolo 2 del decreto legislativo 5 aprile 2006, n. 160, e successive modificazioni»;*

Considerato che il comma 13° già prevedeva che *«Per l'accesso alla professione di avvocato e di notaio l'esito positivo dello stage di cui al presente articolo è valutato per il periodo di un anno ai fini del compimento del periodo di tirocinio professionale»* e che il comma 15° dispone che *«L'esito positivo dello stage costituisce titolo di preferenza per la nomina a giudice onorario di tribunale e a vice procuratore onorario»;*

Visto il comma 2° dell'articolo 73 del D.L. 69 del 2013, in base al quale qualora non sia *«possibile avviare al periodo di formazione tutti gli aspiranti muniti dei requisiti di cui al comma 1 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»;

Evidenziato che il tirocinio avrà ad oggetto l'attività di assistere e coadiuvare i magistrati che ne fanno richiesta, anche con compiti di studio, con accesso ai fascicoli processuali – eccettuati quelli relativi ai procedimenti rispetto ai quali il tirocinante versi in conflitto di interessi per conto proprio o di terzi, ivi compresi i fascicoli relativi ai procedimenti trattati dall'avvocato presso il quale svolgono il tirocinio -, la partecipazione alle udienze del processo, anche non pubbliche e dinanzi al collegio, nonché alle camere di consiglio, salvo che il giudice ritenga di non ammettere il tirocinante. In particolare, l'attività concernerà:

- a) la formazione alla gestione di processi. A titolo meramente esemplificativo possono qui richiamarsi: la partecipazione alle udienze pubbliche, l'assistenza nella preparazione ed emissione dei provvedimenti, le ricerche giurisprudenziali e dottrinali, la formazione ed aggiornamento dell'archivio informatizzato dei provvedimenti emessi, la cura delle banche dati e dei supporti informativi, la formazione e gestione informatica del fascicolo e dell'udienza, l'eventuale collaborazione con la Cancelleria, in funzione di collegamento tra il Giudice e la Cancelleria stessa, verificando il contenuto, la completezza e l'ordine del fascicolo e che questo sia disponibile per il magistrato.
- b) la preparazione dell'udienza, consistente: i) nella verifica che la Cancelleria abbia trasmesso tutti i fascicoli delle udienze della settimana; ii) nella verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio (verbali delle udienze, originali dei provvedimenti depositati fuori udienza, copie per l'ufficio degli scritti difensivi delle parti, originali delle relazioni e notule dei Consulenti o altri ausiliari del giudice etc.); iii) nella preparazione delle udienze con il magistrato, studiando i fascicoli e relazionando sul contenuto della controversia, redigendo all'esito della discussione con il giudice una scheda del procedimento in cui siano compendiate in modo sistematico le questioni preliminari e i principali profili di fatto e diritto inerenti alla controversia, con particolare rilievo ai punti oggetto di contraddittorio; iv) nella collaborazione nello spostamento della 1° udienza di comparizione delle cause di nuova assegnazione e verifica della competenza tabellare del magistrato.
- c) L'attività in udienza, che consiste essenzialmente nell'assistenza e ascolto della trattazione, istruzione e discussione delle cause, nonché nell'individuazione di problematiche e di questioni dubbie da sottoporre al magistrato nella fase successiva.

- d) la collaborazione alla formazione dei provvedimenti, consistente nel: i) discutere con il giudice e individuare con lui lo schema dei provvedimenti interlocutori (ordinanze istruttorie o cautelari) o della sentenza (in prevalenza quelle più semplici e ripetitive come le sentenze contestuali in controversie in opposizione a decreto ingiuntivo); ii) redigere una bozza dello svolgimento del processo e/o dei motivi della decisione, poi rivista e corretta con l'affidatario; iii) studiare e discutere con il giudice delle controversie più semplici; iv) preparare il decreto di fissazione dell'udienza di discussione e della scheda di sintesi del processo; v) partecipare alla discussione avanti al collegio di dette controversie; vi) verificare la documentazione allegata ai ricorsi per decreto ingiuntivo, relazionando al magistrato sulla sussistenza di eventuali motivi di sospensione (a titolo meramente esemplificativo: carenza di legittimazione attiva; irregolarità della procura; legittimità del tasso degli interessi richiesti etc.), compresi quelli telematici, per i quali il tirocinante provvede altresì a "scaricare" il fascicolo con i relativi documenti sulla consolle del magistrato; vii) intestare le sentenze.
- e) la ricerca e lo studio, la quale può consistere in: i) ricerche, anche a mezzo dei supporti informatici a disposizione dell'Ufficio Giudiziario, di giurisprudenza o contributi dottrinari funzionali alla risoluzione dei singoli casi; ii) approfondimenti su questioni di diritto ricorrenti e/o particolarmente complesse; iii) redazione di sintesi della posizione di dottrina e giurisprudenza sui temi oggetto di approfondimento; iv) collaborazione nella gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato; v) 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 saranno precisate anche le modalità di frequenza concordate con il magistrato affidatario;

All'esito del tirocinio sarà rilasciata un'attestazione della frequenza 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;
- lo svolgimento del tirocinio non dà diritto ad alcun compenso e non determina il sorgere di alcun rapporto di lavoro subordinato o autonomo né di obblighi previdenziali e assicurativi;
- ogni ulteriore informazione sulle proposte di tirocini può essere richiesta alla segreteria del Tribunale di Parma, con recapiti reperibili sul sito internet del Tribunale (<http://www.tribunale.parma.it/>);
- il tirocinio potrà essere compiuto contemporaneamente alla frequenza di Scuole di Specializzazione per le Professioni Legali in conformità alle convenzioni dalle stesse stipulate con il Tribunale;

DETERMINA

In 11 i posti disponibili per i tirocini formativi, tutti destinati al settore civile.

FISSA

Il giorno **27 aprile 2015, ore 13.00**, come termine per la presentazione delle domande e della documentazione comprovante il possesso dei requisiti sopra indicati, anche mediante autocertificazione a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Tribunale (**tribunale.parma@giustizia.it**) o spedizione, tramite raccomandata A.R., o consegna cartacea alla Segreteria dello stesso (Piazzale Corte d'Appello, Parma, 1, C.A.P. 43121).

DISPONE

L'inserimento del presente bando, l'allegato mansionario e il fac-simile di domanda nel sito internet del Tribunale nonché l'affissione dello stesso presso l'Ufficio U. R.P.

Parma, 27 marzo 2015.

Il Presidente del Tribunale
Dott. Roberto PISCOPO

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.

(FAC-SIMILE di DOMANDA)

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA FORMAZIONE TEORICA-PRATICA
PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI
(ex art. 73 D.L. 69/2013 convertito con Legge 9 Agosto 2013, n. 98)**

**Al Signor Presidente del
TRIBUNALE di
PARMA**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____, residente in _____
in Via _____, C. F. _____ N. di Telefono o cellulare. _____,

CHIEDE

di essere ammesso/a alla formazione teorico-pratica, ai sensi dell'art. 73 decreto legge 69/2013 convertito dalla legge 98/2013.

A tal fine, sotto la sua personale responsabilità ed a piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica nr. 28 dicembre 2000, n. 445 e dalle disposizioni del Codice Penale e dalle leggi speciali in materia, dichiara:

- a) di aver conseguito la laurea in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale, in data _____ presso l'Università degli Studi di _____;
- b) di non aver riportato condanne per delitti non colposi o a pena detentiva per contravvenzioni e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione o sicurezza (art. 42-ter, secondo comma, lettera g, del Regio Decreto 30 gennaio 1941, n. 12);
- c) di aver riportato i seguenti voti nelle materie di :
- diritto costituzionale, voto: _____
 - diritto privato, voto: _____
 - diritto processuale civile, voto: _____
 - diritto commerciale, voto: _____
 - diritto penale, voto: _____
 - diritto processuale penale, voto: _____
 - diritto del lavoro, voto: _____
 - diritto amministrativo, voto: _____
- e quindi una media complessiva pari a _____
- d) di aver riportato un punteggio di laurea pari a: _____
- e) di essere iscritto/a nel registro dei praticanti avvocati presso il consiglio dell'ordine degli avvocati di _____ in data _____ e di svolgere il tirocinio presso l'avvocato _____ con studio in _____ Via _____

Ai fini dell'assegnazione ad un magistrato formatore, il/la sottoscritto/a esprime preferenza per la materia di tipo civile o penale.

Si impegna:

- al rispetto degli obblighi di riservatezza e di riserbo riguardo ai dati, alle informazioni e alle notizie acquisite durante il periodo di formazione;
- a mantenere il segreto su quanto appreso durante lo svolgimento dello stage;
- ad astenersi dalla deposizione testimoniale.

Dichiara altresì di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Indica l'indirizzo di posta elettronica a cui ricevere comunicazione:
_____ e n. di telefono fisso o cellulare _____.

Si allega alla domanda documento valido d'identità.

Data _____

Il richiedente _____
(Firma per esteso leggibile)