



TRIBUNALE di PISTOIA

n. prot. 53 /2019 /Interno

oggetto: *Bando per i tirocini formativi ex art. 73 legge 9 agosto 2013 n. 98.*

Il Presidente f.f.

letta la legge 9.8.2013 n. 98 di conversione del DL 21.6.2013 n. 69, recante disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia, il cui art. 73 prevede la possibilità di un periodo di formazione presso gli uffici giudiziari della durata di 18 mesi per laureati in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale, in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 42 *ter*, comma 2, lett. g) r.d. 30.1.1941 n. 12, e 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 trent'anni di età;

considerato che:

- i laureati ammessi al tirocinio saranno affiancati ad un magistrato affidatario ed avranno compiti di studio, ricerca e redazione bozze; in particolare svolgere le seguenti attività:

Attività preparatorie dell'udienza

- a) verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria dei fascicoli delle udienze della settimana, 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 *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; archiviazione informatica dei *files* dei verbali secondo il modulo di archiviazione; per le funzioni penali archiviazione informatica dei *files* dei verbali secondo il modulo di archiviazione previsto dal giudice;
- 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, effettuare indicazioni per le cancellerie riguardo alla gestione del 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 del contributo, 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 bozza del provvedimento, previa discussione e studio di cui punto a);

c) partecipazione alla discussione avanti al collegio;

d) a richiesta e su istruzioni del giudice, raccolta e selezione ragionata di giurisprudenza e dottrina pertinenti alla fattispecie oggetto del redigendo provvedimento ed approfondimenti su questioni di diritto ricorrenti e/o particolarmente complesse, con redazione di sintesi delle posizioni di dottrina e giurisprudenza su argomenti indicati dal magistrato affidatario;

e) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato e nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione, con massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato;

f) formazione, unitamente al magistrato affidatario o in altro modo, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti nell'ufficio;

g) 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 affidatario e - qualora il tirocinante svolga pratica forense o frequenti una Scuola di Specializzazione per le Professioni Forensi - secondo i Protocolli stipulati con S.S.P.L. dell'Università di Firenze e con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pistoia.

- All'esito del tirocinio verrà rilasciata un'attestazione della frequenza del tirocinio corredata da breve relazione del magistrato affidatario.

- I tirocinanti saranno tenuti a rispettare i seguenti obblighi:

1. seguire le indicazioni di coordinatore e magistrato affidatario, facendo riferimento a costoro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od 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 affidatari;

5. indicare al magistrato affidatario eventuali situazioni di incompatibilità.

Rilevato, infine, 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.
- ogni ulteriore informazione sulle proposte di tirocini può essere richiesta alla segreteria amministrativa del Tribunale di Pistoia;
- in caso di domande superiori ai posti disponibili la selezione avverrà secondo i seguenti criteri: media più alta nelle otto materie individuata dal comma 1 dell'art. 73 e voto di laurea;

DETERMINA

in 5 (cinque) i posti disponibili per lo *stage* in questione, nello specifico suddivisi in 2 (DUE) per il settore civile ordinario e in 3 (TRE) per il settore penale

FISSA

come termine per la presentazione delle domande il giorno **lunedì 11 marzo 2019** ore **13.00**.

DISPONE

l'inserimento del presente bando nel sito del Tribunale nonché affissione dello stesso presso gli spazi autorizzati dei due Palazzi Giudiziari di Pistoia.

Pistoia, 27 febbraio 2019



Il Presidente del Tribunale f.f.

dott. Stefano Billet

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be "Stefano Billet". The signature is written over the printed name and extends upwards and to the left.