

TIROCINIO IN AFFIANCAMENTO PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI TRIESTE

Si informa che presso questo Ufficio Giudiziario sono ammessi tirocini formativi in affiancamento Ai sensi dell'art. 73 D.L. 69/13 convertito in L. 98/13 con le seguenti

MODALITA' DI ACCESSO:

Requisiti:

- 1) Laurea in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale;
- 2) possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'articolo 42-ter, secondo comma, lettera g), del Regio Decreto 30 gennaio 1941, n. 12;
- 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 aver compiuto i trenta anni di età.

La domanda va presentata a questo Ufficio con apposito modulo che si rinviene sul sito della Corte d'appello e consegnata presso la Segreteria della Corte d'Appello di Trieste, Foro Ulpiano n. 1, piano primo, stanza n. 189 tel. 040-7792205/204

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 7.6.2017.

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.

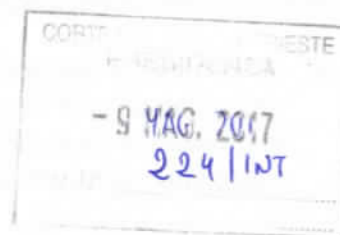
A parità dei requisiti previsti dal primo periodo si attribuisce preferenza ai corsi di perfezionamento in materie giuridiche successivi alla laurea.

ATTIVITA'

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

1) SETTORE PENALE

Attività preparatorie dell'udienza:



- a. A richiesta e su istruzione del Magistrato affidatario verifica della trasmissione di tutti i fascicoli assegnati per l'udienza al predetto Magistrato da parte della Cancelleria. Controllo e sistemazione degli atti in essi inseriti anche mediante il supporto dei registri informatici;
- b. preparazione dell'udienza e studio dei fascicoli indicati dal Magistrato affidatario;
- c. raccolta e selezione ragionata delle massime giurisprudenziali pertinenti al caso;
- d. preparazione, anche su supporto informatico, previa discussione con il Magistrato affidatario, dello schema della relazione orale per la camera di consiglio.

Attività in udienza:

- a. partecipazione all'udienza collegiale relativamente ai procedimenti oggetto dell'attività preparatoria di cui sopra;
- b. 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;
- c. partecipazione alla camera di consiglio.

Attività successiva all'udienza:

- a. su istruzione del Magistrato affidatario fornire alle cancellerie indicazioni relative al fascicolo e rilevate in udienza;
- b. discussione con il Magistrato affidatario diretta ad individuare i punti fondamentali e lo schema di ragionamento da seguire nella redazione delle sentenze da redigere da parte del tirocinante (in prevalenza quelle più semplici);
- c. verifica della giurisprudenza di legittimità e di merito selezionata ai fini del suo inserimento nella bozza del provvedimento;
- d. redazione della bozza della sentenza, a seguito di discussione e studio di cui ai punti b) e c);

Studio ed approfondimento:

- 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 del Magistrato affidatario;
- c. collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della Sezione;
- d. massimazione di alcune pronunce del Magistrato affidatario e/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 in ufficio;
- f. partecipazione a corsi di formazione decentrata ivi compresi quelli previsti in tema di digitalizzazione

2) SETTORE CIVILE

Attività preparatorie dell'udienza:

- a. su richiesta e controllo 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 (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 d'ufficio (verbali delle udienze, deposito della copia autentica del provvedimento impugnato, scritti difensivi delle parti, ecc.) e loro sistemazione;
- c. preparazione dell'udienza e studio dei fascicoli indicati dal Magistrato affidatario;
- e. raccolta e selezione ragionata delle massime giurisprudenziali pertinenti al caso;
- f. 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 in udienza:

- a. partecipazione all'udienza collegiale relativamente ai procedimenti oggetto dell'attività preparatoria di cui sopra;
- b. redazione, anche su supporto informatico, di uno schema sintetico delle questioni eventualmente trattate dalle parti le corso dell'udienza;
- c. partecipazione alla successiva camera di consiglio.

Attività successiva all'udienza:

- a. su istruzione del Magistrato affidatario fornire alle cancellerie indicazioni relative al fascicolo e rilevate in udienza;
- b. 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
- c. 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);
- d. verifica della giurisprudenza di legittimità e di merito selezionata ai fini del suo inserimento nella bozza del provvedimento;
- e. redazione della bozza della sentenza, a seguito di discussione e studio di cui ai punti c) e d);

Studio ed approfondimento:

- 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 del Magistrato affidatario;
- c. collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della Sezione;
- d. massimazione di alcune pronunce del Magistrato affidatario e/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 in ufficio;
- f. partecipazione a corsi di formazione decentrata ivi compresi quelli previsti in tema di digitalizzazione.

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.

3) OBBLIGHI ED ONERI DEL TIROCINANTE:

- a) seguire le indicazioni del Coordinatore e del Magistrato affidatario, facendo riferimento a costoro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- b) rispettare gli obblighi di riservatezza in relazione a notizie e dati di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio;
- c) rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza;
- d) rispettare gli orari concordati con il Magistrato affidatario;
- e) seguire i corsi di formazione decentrata che vengono proposti durante il tirocinio;
- f) il tirocinante non potrà studiare o seguire udienze di fascicoli relativi a cause che siano trattati davanti al Magistrato affidatario dallo studio ove eventualmente svolge o ha svolto pratica forense;
- g) indicare al Magistrato affidatario ogni altra situazione di incompatibilità.

4) SI INFORMA INOLTRE CHE:

- a) il Magistrato coordinatore dei tirocini è il dott. Vincenzo Colarieti.
- b) 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;
- c) ogni ulteriore informazione sulla proposta di tirocinio può essere richiesta a:

- Vincenzo Colarieti - Corte d'Appello di Trieste, piano primo, stanza 176, mail: vincenzo.colarieti@giustizia.it

Trieste, 9 maggio 2017

Il Presidente

