



TRIBUNALE PER I MINORENNI DI REGGIO CALABRIA

www.tribmin.reggiocalabria.giustizia.it

E-mail: tribmin.reggiocalabria@giustizia.it C.F.: 80006870804

Via Marsala n. 13 89127 Reggio Calabria – Tel. 0965/812987 Fax 0965/891547.

Prot. n. 545

Reggio Cal., 03.11.2015

Al Magnifico Rettore / Al Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia / Al Direttore della S.S.P.L. dell'Università degli Studi di Reggio Calabria

Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Locri, Palmi e Reggio Calabria

DOCUMENTO INFORMATIVO SULLE PROPOSTE DI TIROCINIO E STAGE IN AFFIANCAMENTO A MAGISTRATI PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI DI REGGIO CALABRIA

Si informa che presso questo ufficio giudiziario sono attivati tirocini formativi in affiancamento a magistrati con accesso ai sensi dell'art. 73 legge 98/2013, per i laureati in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale, 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 30 anni di età.

Coloro che fossero interessati, possono proporre **entro le ore 12:00 del 03 dicembre 2015**, domanda da redigersi utilizzando l'apposito modulo disponibile sulla *homepage* del sito istituzionale dell'ufficio (www.tribmin.reggiocalabria.giustizia.it), e da consegnarsi presso gli uffici di direzione del Tribunale per i Minorenni, sito a Reggio Calabria in via Marsala n. 13, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì.

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

Attività preparatorie dell'udienza

- a) verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli delle udienze della settimana;
- 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 in udienza

- a) redazione del verbale in udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico;

- 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.

Attività successiva all'udienza

- a) redazione verbale di udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico;
b) su indicazione 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, ecc.).

Studio e approfondimento

- 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 al 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, al fine di una più agevole lettura da parte del giudice;
e) a richiesta e su istruzione 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 dell'ufficio giudiziario;
i) massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato;
j) formazione, unitamente al magistrato affidatario comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti nell'ufficio e altri sistemi di redazione sviluppati anche per il settore penale;
k) partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema di digitalizzazione del processo civile e penale.

Attività ulteriori e specifiche

- a) Attività di aggiornamento dei contenuti giuridici del sito istituzionale dell'ufficio.

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

Alla fine del tirocinio verrà rilasciata un'**attestazione della frequenza** del tirocinio medesimo, corredata da breve relazione del magistrato affidatario.

I tirocinanti saranno tenuti a rispettare i seguenti obblighi:

- seguire le indicazioni del coordinatore e del magistrato affidatario, facendo riferimento a costoro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza e di riserbo riguardo ai dati, alle informazioni e alle notizie acquisite durante il periodo di formazione;
- mantenere il segreto su quanto appreso durante lo svolgimento del tirocinio;
- astenersi dalla deposizione testimoniale.
- 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;
- 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;
- indicare al magistrato affidatario ogni altra situazione di incompatibilità.

Si informa inoltre che:

- il magistrato coordinatore dei tirocini è il Presidente del Tribunale per i Minorenni, dott. Roberto Di Bella;
- 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 al direttore amministrativo dott. Giuseppe Crucitta, tel. 0965812987 int. 2068;
- per le domande ex art. 73 legge 98/2013 occorre compilare l'apposito modulo rinvenibile sul sito del tribunale per i minorenni.

Con preghiera di massima diffusione della presente nota informativa.

Il Presidente

Dott. Roberto Di Bella

