

Allegato A)

**FORMA DEL DOCUMENTO INFORMATIVO  
SULLE PROPOSTE DI TIROCINIO E *STAGE* IN AFFIANCAMENTO A MAGISTRATI  
PRESSO L'UFFICIO GIUDIZIARIO**

Si informa che presso questo ufficio giudiziario sono ammessi tirocini formativi in affiancamento a magistrati con le seguenti modalità di accesso:

ALAI ai sensi dell'art. 73 legge 98/2011,

per i laureati in giurisprudenza che abbiano conseguito un punteggio di laurea non inferiore a 1051110 e una media di almeno 27130 negli esami di diritto costituzionale, diritto privato, diritto processuale civile, diritto commerciale, diritto penale, diritto processuale penale, diritto del lavoro e diritto amministrativo, e che non abbiano compiuto i 30 anni di età.

La domanda può essere presentata presso questo ufficio con l'apposito modulo che si rinviene nel sito del tribunale<sup>22</sup>, e va consegnata presso [indicare l'ufficio ]

B) In base alle seguenti convenzioni stipulate da questo ufficio<sup>24</sup>:

a. Con il locale Consiglio dell'Ordine ai sensi dell'art. 37 commi 4 e 5 legge 111/2011, stipulata in data [data di stipula della convenzione] che consente di [indicare in breve le caratteristiche della convenzione]

b. Con la Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali di [indicare il nome della SSPL] stipulata in data [data di stipula della convenzione] ai sensi dell'art. 37 commi 4 e 5 legge 111/2011, stipulata in data [data di stipula della convenzione] che consente [indicare in breve le caratteristiche della convenzione]

I tirocinanti ammessi allo *stage* formativo saranno assegnati ad un magistrato affidatario e potranno svolgere le seguenti attività<sup>25</sup>.

[inserire il mansionario]

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

- 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:**

- 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 segreto 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;
- 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;

<sup>22</sup> Specificare dove si può rinvenire il modulo della domanda (ad es: sul *Sito Web*, in un ufficio di segreteria, allegato al documento informativo).

<sup>23</sup> Indicare l'ufficio e l'orario in cui può essere consegnata.

<sup>24</sup> Indicare le convenzioni stipulate dall'ufficio.

Inserire il mansionario

- indicate al magistrato affidatario ogni altra situazione di incompatibilità.

**Si informa inoltre elle:**

- il magistrato coordinatore dei tirocini e [inserire il nome del coordinatore]
- 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 a [indicare il recapito della persona addetta a fornire indicazioni ai tirocinanti<sup>26</sup>].
- ogni informazione sulle convenzioni sopra menzionate può essere richiesta presso gli enti sottoscrittori<sup>27</sup>.
- per le domande ex art. 73 legge 98/2013 occorre compilare l'apposito modulo che può essere rinvenuto sul sito del tribunale o ...[indicare le diverse modalità che l'ufficio prevede per il ritiro del modulo della domanda]

<sup>26</sup> Inserire nominativi dell'eventuale personale amministrativo addetto a tale compito e numeri telefonici di riferimento.

<sup>27</sup> Inserire gli enti sottoscrittori (SSPL, ordine avvocati ecc.).

**FORMAT DEL MANSIONARIO DELLE ATTIVITA' DEL TIROCINANTE  
PER GLI UFFICI GIUDICANTI**

**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 (S1CII), 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 pezendì 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";
- e) in appello, studio del fascicolo e preparazione dello schema della relazione orale per la camera di consiglio.

**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 CTIJ 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 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 9812013).**

- 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

**Studio e approfondimento (attività a partecipazione necessaria per i tirocinanti ex art. 73 legge 9812013)**

- 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 personale del magistrato.
- c) Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell' archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione.
- d) Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario 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 nell'ufficio quali *consolle del magistrato* e altri sistemi di redazione sviluppati anche per il settore penale.
- t) Partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del process° civile e penale.

## FORMAT MANSIONARIO PER UFFICI DI PROCURA

### *AMVRRÀ DI SUPPORTO DELLA FASE DELLE INDAGINI PRELIMINARI*

Premessi i limiti intrinseci di partecipazione o assistenza del tirocinante nella fase delle indagini preliminari ovvero dell'udienza preliminare, connotate da naturale segretezza, nel provvedimento recante "i criteri organizzativi dell'ufficio" sarebbe auspicabile la previsione di un ufficio studi, coordinato da un magistrato (in genere, il procuratore aggiunto ove previsto in pianta organica) cui assegnare anche tirocinanti, i quali potrebbero svolgere i seguenti compiti di studio e approfondimento:

- a) ricerche -anche a mezzo dei supporti informatici a disposizione dell'ufficio- delle fonti normative, principali e secondarie;
- b) ricerche -anche a mezzo dei supporti informatici a disposizione dell'ufficio- di giurisprudenza c/o dottrina, funzionali alla risoluzione dei singoli casi;
- c) approfondimenti su questioni di diritto ricorrenti c/o particolarmente complesse, redazione di sintesi della posizione della dottrina e giurisprudenza;
- d) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza delle singole sezioni giudicanti, ove il lavoro dei giudicanti sia ripartito per gruppi di lavoro specializzati;
- e) partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo penale.

### **Attività preparatorie dell' udienza.**

- a) preparazione delle udienze dibattimentali con il magistrato, con studio dei fascicoli indicati dal magistrato;
- b) preparazione, previa discussione con il magistrato affidatario, della "scheda del processo", in cui sintetizzare capi di imputazione, fonti di prova, completezza della lista testimoniale, compiuta formazione del fascicolo per il dibattimento;

### **Attività in udienza**

- a) preparazione, previa discussione con il magistrato affidatario, dell'esame o controesame di testi ed imputati;
- b) studio, previa discussione con il magistrato affidatario, delle prove raccolte in vista del compimento di eventuali attività integrative di indagine ovvero ai fini della elaborazione di eventuali richieste *ex art. 507 cpp*;
- c) studio, previa discussione con il magistrato affidatario, delle prove raccolte in vista dell'elaborazione dello schema di requisitoria;
- d) in secondo grado requirente, studio del fascicolo e preparazione dello schema di requisitoria.

### **Attività successiva all' udienza**

- a) su istruzione del magistrato affidatario, lettura ed analisi delle sentenze difformi rispetto alle richieste del pubblico ministero, in vista della proposizione dell'eventuale impugnazione, con redazione di scheda di appello.

Domanda di ammissione allo *stage* formativo ai sensi dell'art. 73 del D.L. 69/2013, conv. con legge 9 agosto 2013, n. 98

11/1a sottoscritto/a.....  
 nato/a ..... a ..... prov.  
 residente a ..... via..... cap  
 .....  
 (prov.) .....  
 domicilio ..... (non inserire se lo stesso indirizzo di  
 residenza)  
 codice fiscale .....  
 document° di identità ..... (specificare il tipo) n°  
 numero di telefono ..... email .....

DICHIARA

1. Di aver conseguito, nell'anno ....., presso l'Università degli studi di ..... la laurea in giurisprudenza, all'esito di un corso di durata almeno quadriennale con votazione di .....
  2. Di non avere compiuto i trenta anni di età.
  3. Di possedere i requisiti di onorabilità, ovvero, di non aver mai riportato condanne per delitti non colposi o a pena detentiva per contravvenzioni e non essere mai stato sottoposto a misure di prevenzione e di sicurezza.
  4. Di aver conseguito una media di 27/30 negli esami di : *diritto costituzionale diritto private — procedura civile — diritto commerciale diritto penale — procedura penale — diritto del lavoro — diritto amministrativo,*
  5. di aver sostenuto e superato i seguenti esami con la votazione\* di:
    - ..... Diritto costituzionale ..
    - ..... Diritto privato
    - ..... Procedura civile
    - ..... Diritto commerciale
    - ..... Diritto penale
    - ..... Procedura penale
    - ..... Diritto del lavoro
    - ..... Diritto amministrativo
- (se la votazione è pari a 30/30, indicare se si ha ottenuto la lode)
6. Di essere a conoscenza che lo svolgimento dello *stage* di formazione teorico-pratica non dà diritto ad alcun compenso o trattamento previdenziale o assicurativo da parte della pubblica amministrazione e non comporta la costituzione di alcun rapporto di lavoro subordinato o autonomo.
  7. Di rispettare l'obbligo di riservatezza e astensione in relazione alle informazioni e nozioni acquisite durante il periodo di formazione.

CHIEDE

Di poter essere ammesso al tirocinio formativo di diciotto mesi, presso [inserire ufficio] previsto dal DL 69/2013, conv. in legge 98/2013.

Al tal fine, indica la preferenza \* tra i settori di possibile assegnazione: °

Settore penale  
D Settore civile

o Nessun a preferenza particolare

\*(CONTRASSEGNARE LA PREFERENZA CON UNA "X")

E la preferenza per una delle seguenti sezioni specializzate:

E Lavoro  
E Imprese  
E famiglia/minori  
E Fallimenti  
E Altro .....

Si invita il candidato ad indicare\* se ha presentato domanda di Tirocinio formativo anche presso altri Uffici Giudiziari:

E S i (presso:.....)  
C I No

\*(contrassegnando i campi con una "X")

Si invita il candidato ad indicare se svolge/ ha svolto il Dottorato di Ricerca:

E N o  
E S i, incorso.  
E **Si**, titolo conseguito.

Si invita il candidato ad indicare se collabora/ ha collaborato con l'Università:

i l N o  
E I S i, attualmente.  
E S i, in passato.

Si invita il candidato ad indicare se partecipa/ha partecipato ad altri corsi di perfezionamento in materie giuridiche successivi alla laurea.

C I N o  
E S i, attualmente.  
C I

Si invita il candidato ad indicare se è abilitato al patrocinio legale o l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato:

L i N o  
E S i [indicare se patrocinio legale o abilitazione all'esercizio della professione di avvocato]  
E con delibera del Consiglio dell'ordine di .....resa in data

Si invita il candidato ad indicare se è iscritto/ha svolto la Pratica Forense:

E N o  
E S i, attualmente.

U Si, in passato.

Indicare sotto quale Ordine si svolge/ha svolto la pratica forense.....

Indicare presso quale studio legate si svolge/ha svolto la pratica forense. ....

Si invita il candidato ad indicare se ha superato con approvazione l'esame di idoneità all'esercizio della professione notarile:

No

Si

Indicare a quale Ordine notarile è iscritto .....

Si invita il candidato ad indicare se è iscritto/ha svolto la pratica notarile:

No

Si, attualmente.

Si, in passato.

Indicare sotto quale Ordine si svolge/ha svolto la pratica notarile.....

Indicare presso quali Studi Legali si svolge/ha svolto la pratica notarile. ....

Si invita il candidato ad indicare se è iscritto presso la SSPL:

No

Si ( presso : Università ..... anno accademico  
..... )

Si invita il candidato ad indicare se ha già fatto esperienza di tirocinio e *stage* presso uffici giudiziari in base a convenzioni o ad altro titolo (ad es. ex art 37 d.l. 98/2011 o ex art 18 d.lgs 196/98).

No

Si, in passato. Indicare in quale ufficio .....

Si attualmente, Indicare in quale ufficio, a quale titolo e con quale magistrato.....

#### **Trattamento dati personali**

Il candidato dichiara sotto la personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni e altresì consapevole delle conseguenze previste dall'art. 75 del DPR 445/2000 e si impegna a produrre certificati e la documentazione oggetto di autodichiarazioni entro il termine di 30 gg. dalla presentazione della domanda.

Data

Firma del tirocinante



## Allegato E)

### PROGETTO DI FORMAZIONE PER TIROCINIO PRESSO [inserire ufficio]

Ai sensi di [inserire la norma di riferimento del tirocinio<sup>28</sup>]

#### **Nominativo del tirocinante**

Nato a

Il

Cell.

E-mail:

codice Fiscale:

ulteriori indicazioni inerenti al tirocinante <sup>29</sup>-

#### **dati dell'ufficio:**

ufficio

Indirizzo:

Telefono:

Fax:

E-mail:

#### **Sede del tirocinio:**

ufficio:

sezione:

magistrato affidatario:

#### **Periodo del tirocinio**

N° .mesi

Dal .al.....

#### **Tempi di previsti presenza presso l'ufficio giudiziario**

2 mattine e 2 pomeriggi da concordarsi con il magistrato affidatario<sup>30</sup>

#### **magistrato affidatario**

dott.

e-mail:

#### **Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio:**

Il tirocinante potrà svolgere collaborando con il magistrato di affidatario le seguenti attività<sup>31</sup>

#### **Attività ulteriori e specifiche <sup>32</sup>**

Ossia: ai sensi dell'art. 73 Legge 9812013 o dell'art. 37 commi 4 e 5 legge 11112011.

Inserire qui eventuali iscrizioni a pratica forense o notarile e lo studio di riferimento o eventuale frequenza a SSPL.

<sup>30</sup> tempo previsto nel presente format è meramente indicativo. Le tempistiche vanno concordate tra magistrato affidatario e tirocinante, temperando le esigenze dell'ufficio con quelle formative del tirocinante.

<sup>31</sup> Nella sezione va inserito il mansionario previsto dal capo dell'ufficio nel documento informativo (nel presentefonnat *standard* stato inserito a titolo esemplificativo il mansionario degli uffici giudicanti).

**Offi**

Le predette attività potranno essere svolte dal solo tirocinante unitamente ad altro tirocinante studente, qualora presso il magistrato affidatario stiano svolgendo tirocinio contemporaneamente più di uno stagista. Sarà in tal caso compito del magistrato affidatario coordinare le varie attività, con possibilità di assegnazione differenziate delle stesse.

Le predette attività inoltre possono essere applicate liberamente dal singolo magistrato affidatario anche in considerazione delle capacità del tirocinante e delle varie fasi in cui il tirocinio si sviluppa.

#### **Obblighi e oneri del tirocinante:**

- 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 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 affidatari;
- seguire i corsi di formazione decentrata che vengono proposti durante il tirocinio<sup>33</sup>;
- il tirocinante non potrà studiare o seguire udienze di fascicoli relativi a cause che siano trattate davanti al magistrato affidatario dallo studio ove eventualmente svolge o ha svolto pratica forense.

Luogo e data

Firma del capo dell'ufficio giudiziario

Firma del magistrato coordinatore

Firma del magistrato affidatario

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante,

<sup>32</sup> Nella sezione vanno inserite le particolari attività e programmi che il magistrato affidatario riterrà di dover proporre al tirocinante in relazione al percorso formativo dello stesso o alle caratteristiche del ruolo. In relazione al tirocinio ex art. 73 legge 9812011 l'indicazione appare necessaria e opportuna per le caratteristiche del tirocinio.

In relazione al tirocinio ex art. 73 legge 9812011 L'indicazione appare necessaria.