

SSM



SCUOLA SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA
FORMAZIONE DECENTRATA DEL DISTRETTO DI MILANO

«**CORSO DI FORMAZIONE PER STAGISTI ex**
ART. 73 D.L. 69/2013»

RACCOLTA ATTI E DOCUMENTI

A CURA DI
LAURA COSENTINI

Indice

I dati (Tribunale di Milano)	pag. 002
Riferimenti normativi	pag. 003
<i>Vademecum</i> per il giudice affidatario di tirocinante	pag. 008
Schema “progetto di tirocinio” – settore penale	pag. 010
Schema “progetto di tirocinio” – settore civile	pag. 014

Allegati

1. SANTOSUOSSO A., *Lo stage negli uffici giudiziari ex art. 73 d.o. 69/2013. Un’opportunità su cui riflettere in Criminalia*, 2013
2. Convenzione per tirocini formativi presso gli Uffici giudiziari
3. Nuova Legge professionale forense (l. 247/2012)

I DATI: TRIBUNALE DI MILANO

TIROCINANTI PRESSO IL TRIBUNALE DI MILANO

<u>Totale tirocinanti in servizio</u>	n.125 (al 28.1.2015)
assegnati <u>settore civile</u>	n. 64
assegnati <u>settore penale</u>	n. 61

Iscritti come praticanti all'Ordine Avvocati Milano n. 65

Presenza di possesso

Gennaio – Febbraio	2014	n. 14
Aprile – Maggio	2014	n. 9
Luglio – Settembre	2014	n. 19
Novembre	2014	n. 34
Gennaio	2015	n. 49
<u>Totale in servizio</u>		n.125

MAGISTRATI AFFIDATARI PRESSO IL TRIBUNALE DI MILANO

Totale Magistrati dichiaratisi disponibili n. 112 (al 28.1.2015)

del settore civile n.60 (disponibili a doppio tirocinante n.9)

del settore penale n.52 (disponibili a doppio tirocinante n.11)

DECRETO-LEGGE 21 giugno 2013, n. 69 (L. conv. 9 agosto 2013, n. 98; integrato con L. 11 agosto 2014, n. 114). Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia

TITOLO III - MISURE PER L'EFFICIENZA DEL SISTEMA GIUDIZIARIO E LA DEFINIZIONE DEL CONTENZIOSO CIVILE

Capo II - Tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari

Art. 73 (Formazione presso gli uffici giudiziari)

1. 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 trenta anni di età, possono accedere, a domanda e per una sola volta, a un periodo di formazione teorico-pratica presso le Corti di appello, i tribunali ordinari, gli uffici requirenti di primo e secondo grado, gli uffici e i tribunali di sorveglianza e i tribunali per i minorenni della durata complessiva di diciotto mesi. I laureati, con i medesimi requisiti, possono accedere a un periodo di formazione teorico-pratica, della stessa durata, anche presso il Consiglio di Stato, sia nelle sezioni giurisdizionali che consultive, e i Tribunali Amministrativi Regionali. La Regione Siciliana e le province autonome di Trento e di Bolzano, nell'ambito della propria autonomia statutaria e delle norme di attuazione, attuano l'istituto dello stage formativo e disciplinano le sue modalità di svolgimento presso il Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione Siciliana e presso il Tribunale Regionale di Giustizia amministrativa di Trento e la sezione autonoma di Bolzano.

2. Quando non è 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.

3. Per l'accesso allo stage i soggetti di cui al comma 1 presentano domanda ai capi degli uffici giudiziari con allegata documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui al predetto comma, anche a norma degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Nella domanda può essere espressa una preferenza ai fini dell'assegnazione, di cui si tiene conto compatibilmente con le esigenze dell'ufficio. Per il Consiglio di Stato, il Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, il Tribunale Amministrativo Regionale per la Regione Autonoma del Trentino Alto-Adige, i Tribunali Amministrativi Regionali la preferenza si esprime con riferimento ad una o più sezioni in cui sono trattate specifiche materie.

4. Gli ammessi allo stage sono affidati a un magistrato che ha espresso la disponibilità ovvero, quando è necessario assicurare la continuità della formazione, a un magistrato designato dal capo dell'ufficio. Gli ammessi assistono e coadiuvano il magistrato nel compimento delle ordinarie attività. Il magistrato non può rendersi affidatario di più di due ammessi. Il ministero della giustizia fornisce agli ammessi allo stage le dotazioni strumentali, li pone in condizioni di accedere ai sistemi informatici ministeriali e fornisce loro la necessaria assistenza tecnica. Per l'acquisto di dotazioni strumentali informatiche per le necessità di cui al quarto periodo è

autorizzata una spesa unitaria non superiore a 400 euro. Nel corso degli ultimi sei mesi del periodo di formazione il magistrato puo' chiedere l'assegnazione di un nuovo ammesso allo stage al fine di garantire la continuità dell'attività di assistenza e ausilio. L'attività di magistrato formatore e' considerata ai fini della valutazione di professionalità di cui all'articolo 11, comma 2, del decreto legislativo 5 aprile 2006, n. 160, nonchè ai fini del conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi di merito. L'attività di magistrato formatore espletata nell'ambito dei periodi formativi dei laureati presso gli organi della Giustizia amministrativa non si considera ai fini dei passaggi di qualifica di cui al capo II del titolo II della legge 27 aprile 1982, n. 186, e successive modificazioni, ne' ai fini del conferimento delle funzioni di cui all'articolo 6, quinto comma, della medesima legge. Al magistrato formatore non spetta alcun compenso aggiuntivo o rimborso spese per lo svolgimento dell'attività formativa.

5. L'attività degli ammessi allo stage si svolge sotto la guida e il controllo del magistrato e nel rispetto degli obblighi di riservatezza e di riserbo riguardo ai dati, alle informazioni e alle notizie acquisite durante il periodo di formazione, con obbligo di mantenere il segreto su quanto appreso in ragione della loro attività e astenersi dalla deposizione testimoniale. Essi sono ammessi ai corsi di formazione decentrata organizzati per i magistrati dell'ufficio ed ai corsi di formazione decentrata loro specificamente dedicati e organizzati con cadenza almeno semestrale secondo programmi che sono indicati per la formazione decentrata da parte della Scuola superiore della magistratura. I laureati ammessi a partecipare al periodo di formazione teorico-pratica presso il Consiglio di Stato, il Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, i Tribunali Amministrativi Regionali e il Tribunale Amministrativo Regionale per la Regione Autonoma del Trentino Alto-Adige sono ammessi ai corsi di formazione organizzati dal Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa.

5-bis. L'attività di formazione degli ammessi allo stage e' condotta in collaborazione con i consigli dell'Ordine degli avvocati e con le Scuole di specializzazione per le professioni legali, secondo le modalità individuate dal Capo dell'Ufficio, qualora gli stagisti ammessi risultino anche essere iscritti alla pratica forense o ad una Scuola di specializzazione per le professioni legali.

6. Gli ammessi allo stage hanno accesso ai fascicoli processuali, partecipano alle udienze del processo, anche non pubbliche e dinanzi al collegio, nonchè alle camere di consiglio, salvo che il giudice ritenga di non ammetterli; non possono avere accesso ai fascicoli relativi ai procedimenti rispetto ai quali versano 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.

7. Gli ammessi allo stage non possono esercitare attività professionale innanzi l'ufficio ove lo stesso si svolge, ne' possono rappresentare o difendere, anche nelle fasi o nei gradi successivi della causa, le parti dei procedimenti che si sono svolti dinanzi al magistrato formatore o assumere da costoro qualsiasi incarico professionale.

8. Lo svolgimento dello stage non dà diritto ad alcun compenso e non determina il sorgere di alcun rapporto di lavoro subordinato o autonomo ne' di obblighi previdenziali e assicurativi.

8-bis. Agli ammessi allo stage è attribuita, ai sensi del comma 8-ter, una borsa di studio determinata in misura non superiore ad euro 400 mensili e, comunque, nei limiti della quota prevista dall'articolo 2, comma 7, lettera b), del decreto-legge 16 settembre 2008, n. 143, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 novembre 2008, n. 181.

8-ter. Il Ministro della giustizia, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, con decreto di natura non regolamentare, determina annualmente l'ammontare delle risorse destinate all'attuazione degli interventi di cui al comma 8-bis del presente articolo sulla base delle risorse disponibili di cui all'articolo 2, comma 7, lettera b), del decreto-legge 16 settembre 2008, n. 143, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 novembre 2008, n. 181, i requisiti per l'attribuzione della borsa di studio di cui al comma 8-bis, sulla base

dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) calcolato per le prestazioni erogate agli studenti nell'ambito del diritto allo studio universitario, nonché i termini e le modalità di presentazione della dichiarazione sostitutiva unica.

9. Lo stage può essere interrotto in ogni momento dal capo dell'ufficio, anche su proposta del magistrato formatore, per sopravvenute ragioni organizzative o per il venir meno del rapporto fiduciario, anche in relazione ai possibili rischi per l'indipendenza e l'imparzialità dell'ufficio o la credibilità della funzione giudiziaria, nonché per l'immagine e il prestigio dell'ordine giudiziario.

10. Lo stage può essere svolto 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. Il contestuale svolgimento del tirocinio per l'accesso alla professione forense non impedisce all'avvocato presso il quale il tirocinio si svolge di esercitare l'attività professionale innanzi al magistrato formatore.

11. Il magistrato formatore redige, al termine dello stage, una relazione sull'esito del periodo di formazione e la trasmette al capo dell'ufficio.

11-bis. 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. Costituisce altresì titolo idoneo per l'accesso al concorso per magistrato ordinario lo svolgimento del tirocinio professionale per diciotto mesi presso l'Avvocatura dello Stato, sempre che sussistano i requisiti di merito di cui al comma 1 e che sia attestato l'esito positivo del tirocinio.

[12. comma soppresso dalla l. 9 agosto 2013, n. 98]

13. 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 ed è valutato per il medesimo periodo ai fini della frequenza dei corsi della scuola di specializzazione per le professioni legali, fermo il superamento delle verifiche intermedie e delle prove finali d'esame di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 17 novembre 1997, n. 398.

14. L'esito positivo dello stage costituisce titolo di preferenza a parità di merito, a norma dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nei concorsi indetti dall'amministrazione della giustizia, dall'amministrazione della giustizia amministrativa e dall'Avvocatura dello Stato. Per i concorsi indetti da altre amministrazioni dello Stato l'esito positivo del periodo di formazione costituisce titolo di preferenza a parità di titoli e di merito.

15. L'esito positivo dello stage costituisce titolo di preferenza per la nomina a giudice onorario di tribunale e a vice procuratore onorario.

16. All'articolo 5 della legge 21 novembre 1991, n. 374, dopo il comma 2 è inserito il seguente comma: "2-bis. La disposizione di cui al comma 2 si applica anche a coloro che hanno svolto con esito positivo lo stage presso gli uffici giudiziari".

17. Al fine di favorire l'accesso allo stage è in ogni caso consentito l'apporto finanziario di terzi, anche mediante l'istituzione di apposite borse di studio, sulla base di specifiche convenzioni stipulate con i capi degli uffici, o loro delegati, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo.

18. I capi degli uffici giudiziari di cui al presente articolo quando stipulano le convenzioni previste dall'articolo 37 del decreto- legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, devono tenere conto delle domande presentate dai soggetti in possesso dei requisiti di cui al comma 1.

19. L'esito positivo dello stage presso gli uffici della Giustizia amministrativa, come attestato a norma del comma 11, è equiparato a tutti gli effetti a quello svolto presso gli uffici della Giustizia ordinaria.

20. La domanda di cui al comma 3 non può essere presentata prima del decorso del termine di trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto.

D.L. 6-7-2011 n. 9 – L. conv. n. 111/2011 (Gazz. Uff. 6.7.11, n. 155)
Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria.

Art. 37 - Disposizioni per l'efficienza del sistema giudiziario e la celere definizione delle controversie

1. I capi degli uffici giudiziari sentiti, i presidenti dei rispettivi consigli dell'ordine degli avvocati, entro il 31 gennaio di ogni anno redigono un programma per la gestione dei procedimenti civili, amministrativi e tributari pendenti. Con il programma il capo dell'ufficio giudiziario determina:

a) gli obiettivi di riduzione della durata dei procedimenti concretamente raggiungibili nell'anno in corso;

b) gli obiettivi di rendimento dell'ufficio, tenuto conto dei carichi esigibili di lavoro dei magistrati individuati dai competenti organi di autogoverno, l'ordine di priorità nella trattazione dei procedimenti pendenti, individuati secondo criteri oggettivi ed omogenei che tengano conto della durata della causa, anche con riferimento agli eventuali gradi di giudizio precedenti, nonché della natura e del valore della stessa.

2. Con il programma di cui al comma 1, sulla cui attuazione vigila il capo dell'ufficio giudiziario, viene dato atto dell'avvenuto conseguimento degli obiettivi fissati per l'anno precedente o vengono specificate le motivazioni del loro eventuale mancato raggiungimento. Ai fini della valutazione per la conferma dell'incarico direttivo ai sensi dell'articolo 45 del decreto legislativo 5 aprile 2006, n. 160, i programmi previsti dal comma 1 sono comunicati ai locali consigli dell'ordine degli avvocati e sono trasmessi al Consiglio superiore della magistratura.

3. In sede di prima applicazione delle disposizioni di cui ai commi 1, e seguenti, il programma di cui al comma 1 viene adottato entro il 31 ottobre 2011 e vengono indicati gli obiettivi di riduzione della durata dei procedimenti civili, amministrativi e tributari concretamente raggiungibili entro il 31 dicembre 2012, anche in assenza della determinazione dei carichi di lavoro di cui al comma 1, lett. b).

4. In relazione alle concrete esigenze organizzative dell'ufficio, i capi degli uffici giudiziari possono stipulare apposite convenzioni, senza oneri a carico della finanza pubblica, con le facoltà universitarie di giurisprudenza, con le scuole di specializzazione per le professioni legali di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 17 novembre 1997, n. 398, e successive modificazioni, e con i consigli dell'ordine degli avvocati per consentire ai più meritevoli, su richiesta dell'interessato e previo parere favorevole del Consiglio giudiziario per la magistratura ordinaria, del Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa per quella amministrativa e del Consiglio di presidenza della giustizia tributaria per quella tributaria, lo svolgimento presso i medesimi uffici giudiziari del primo anno del corso di dottorato di ricerca, del corso di specializzazione per le professioni legali o della pratica forense per l'ammissione all'esame di avvocato.

5. Coloro che sono ammessi alla formazione professionale negli uffici giudiziari assistono e coadiuvano i magistrati che ne fanno richiesta nel compimento delle loro ordinarie attività, anche con compiti di studio, e ad essi si applica l'articolo 15 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3. Lo svolgimento delle attività previste dal presente comma sostituisce ogni altra attività del corso del dottorato di ricerca, del corso di specializzazione per le professioni legali o della pratica forense per l'ammissione all'esame di avvocato. Al termine del periodo di formazione il magistrato designato dal capo dell'ufficio giudiziario redige una relazione sull'attività e sulla formazione professionale acquisita, che viene trasmessa agli enti di cui al comma 4. Ai soggetti previsti dal presente comma non compete alcuna forma di compenso, di indennità, di rimborso spese o di trattamento previdenziale da parte della pubblica amministrazione. Il rapporto non costituisce ad alcun titolo pubblico impiego. È in ogni caso consentita la partecipazione alle convenzioni previste dal comma 4 di terzi finanziatori.

DECRETO-LEGGE 18 ottobre 2012, n. 179 (L. conv. L. 17 dicembre 2012, n. 221, integrato con L. 11 agosto 2014, n. 114). Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese.

Sezione VI - Giustizia digitale

ART. 16-OCTIES - UFFICIO PER IL PROCESSO

1. Al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione sono costituite, presso le corti di appello e i tribunali ordinari, strutture organizzative denominate 'ufficio per il processo', mediante l'impiego del personale di cancelleria e di coloro che svolgono, presso i predetti uffici, il tirocinio formativo a norma dell'articolo 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, o la formazione professionale dei laureati a norma dell'articolo 37, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111. Fanno altresì parte dell'ufficio per il processo costituito presso le corti di appello i giudici ausiliari di cui agli articoli 62 e seguenti del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, e dell'ufficio per il processo costituito presso i tribunali, i giudici onorari di tribunale di cui agli articoli 42 ter e seguenti del regio decreto 30 gennaio 1941, n. 12.

2. Il Consiglio Superiore della Magistratura e il Ministro della giustizia, nell'ambito delle rispettive competenze, danno attuazione alle disposizioni di cui al comma 1, nell'ambito delle risorse disponibili e senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

INTERVENTI DELLA SSM E DEL CSM

Scuola Superiore della Magistratura: SSM, risoluzione n. 284/2014/ ID SSM Consiglio Superiore della Magistratura: CSM, delibera plenaria 29 aprile 2014
--



TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO
Ufficio Coordinamento Tirocini Formativi

VADEMECUM PER IL GIUDICE AFFIDATARIO DI TIROCINANTE

Situazione logistica e informatica

Il tirocinante sarà ospitato nella stanza del magistrato, non emergendo ad oggi altre soluzioni logistiche attuabili, sino a che non si libereranno spazi in esito al trasferimento di alcune sezioni nella palazzina di Via Pace. Sono fatte salve diverse collocazioni temporanee che si rivelino possibili nell'ambito delle singole sezioni e che verranno autorizzate dal Presidente di sezione.

Sarà cura del magistrato affidatario, se ne ricorre l'interesse, richiedere per il tirocinante:

- **assegnazione di computer** (che verrà installato nella stanza del giudice, o nel diverso sito autorizzato dal Presidente di sezione)
- **account di dominio**
- **accesso a internet** dalla rete giustizia
- configurazione **consolle dell'assistente**, ove possibile (tramite assistenza tecnica chiamando il numero verde 800.868.444)

Al momento della presa di possesso del tirocinante, l'Ufficio Innovazione:

- acquisisce **impegno scritto del tirocinante** di riservatezza e segreto professionale su dati e notizie apprese durante il tirocinio e di osservanza obblighi di cui all'art.73, commi 6,7)
- richiede per il tirocinante codice di **accesso a Italgire** (d'ufficio)
- segnala il nominativo alla **Formazione Decentrata** per corsi di formazione (d'ufficio)
- richiede permesso di **accesso al palazzo di giustizia da ingresso riservato** per la durata del tirocinio, nel caso in cui il tirocinante ne faccia richiesta (non sarà necessario per il tirocinante che abbia già il tesserino come iscritto alla pratica forense)

Il magistrato non deve comunicare al tirocinante le proprie pw di accesso ai vari servizi giustizia. E' in ogni caso fatto divieto di collegare computer privati alla rete giustizia.

Orari

Se part-time: almeno 20 ore settimanali, da ripartire nell'arco dei giorni settimanali secondo accordo affidatario-tirocinante

Se full-time: 40 ore settimanali (obbligatorio per i tirocinanti vincitori di borsa di studio)

Assenze

Per i tirocinanti titolari di borsa di studio, tenuti a una presenza a tempo pieno (40 ore sett.), è consentita una sospensione del tirocinio, nell'arco dei 12 mesi di borsa di studio, di soli 15 giorni

consecutivi; eventuali assenze ulteriori, al di là dei periodi di malattia, vanno intese quale sospensione del tirocinio (e relativa borsa di studio), che andrà prolungato del periodo corrispondente.

Per i restanti tirocinanti (a tempo pieno o parziale) saranno concordate con l'affidatario assenze in occasione dei periodi festivi o delle ferie del magistrato; in ulteriori periodi dell'anno, e al di là di ragioni di malattia, potranno essere concessi brevi periodi di assenza in accordo con l'affidatario.

Assenze particolarmente prolungate, che incidano sulla completezza del periodo di 18 mesi di tirocinio, saranno valutate caso per caso da coordinatori e capo dell'ufficio, e dovranno considerarsi quale sospensione del tirocinio, che si prolungherà per analogo periodo.

Copertura assicurativa

Come da art.7 "Convenzione Tirocini Formativi" tra Uffici Giudiziari di Milano e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Milano del 23.12.2013 (pubblicata sul sito del Tribunale), per i tirocinanti (a tempo pieno o a tempo parziale) che siano iscritti nel registro praticanti presso l'Ordine di Milano, il Consiglio dell'Ordine garantisce la copertura assicurativa contro gli infortuni nonché per la responsabilità civile verso terzi "*con riferimento a eventi occorsi durante l'attività di tirocinio presso l'Ufficio Giudiziario*". In Convenzione era previsto che la copertura riguardasse "*anche attività eventualmente svolte al di fuori dell'Ufficio ma rientranti nel progetto formativo*", estensione mutuata dal format dei tirocini di natura aziendale, ma che non vi è ragione ricorra per il progetto formativo presso l'Ufficio Giudiziario, con conseguente significativo aggravio di costi per l'Ordine (è in sede l'integrale materiale di lavoro/studio e la possibile frequenza di corsi formativi ed è accessibile on line la ricerca dottrinarie o giurisprudenziale). L'Ordine ha pertanto comunicato che non estenderà l'assicurazione per eventi occorsi all'esterno, e si raccomanda ai giudici affidatari di non assegnare ai tirocinanti eventuali compiti esterni all'Ufficio, né condurli con sé in eventuali accessi esterni.

Per i tirocinanti che non siano iscritti come praticanti presso l'Ordine di Milano, ad oggi non sono in essere coperture assicurative (in tal senso si esprime l'art.73 comma 8 D.L. n.69/13).

Redazione di progetto da parte del giudice affidatario

In linea con il disposto di cui all'art.73 D.L. n.69/13, e con l'inserimento della norma nel Titolo "Misure per l'efficienza del Sistema Giudiziario e la definizione del contenzioso civile", il progetto di tirocinio intende coniugare esigenze di formazione professionale dei giovani laureati in giurisprudenza, con esigenze organizzative degli Uffici Giudiziari, per un servizio giustizia più efficiente in termini sia qualitativi sia di ragionevole durata del processo. La presenza di un tirocinante a fianco del magistrato, dopo i primi tempi di formazione, dovrebbe tradursi in un supporto per l'affidatario, in termini di assistenza nel compimento delle sue ordinarie attività, anche per approfondimento di studio e stesura bozze provvedimenti.

Si richiede pertanto che, a cura dell'affidatario, venga trasmesso all'Ufficio Tirocini, entro 50/60 giorni dall'effettivo inizio del tirocinio, un progetto quali-quantitativo da condividere con il tirocinante, riguardante sia gli obiettivi formativi del tirocinante, sia il programma di lavoro del magistrato affidatario; a tal fine potrà utilizzarsi lo **schema allegato (differenziato tra settore civile e penale)**.

Relazione finale

Al termine del tirocinio l'affidatario sarà tenuto a redigere un parere circa l'esito del tirocinio, e la verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi indicati nel progetto. Si potranno riprendere alcune indicazioni già contenute nello schema allegato di progetto tirocinio.

SETTORE PENALE

SCHEMA DI PROGETTO DI TIROCINIO

(da trasmettere all'Ufficio Tirocini Formativi entro 50/60 giorni dall'inizio effettivo del tirocinio)



Tribunale Ordinario di Milano

Ufficio Tirocini Formativi

Al coordinatore tirocini settore penale dott. Ilio Mannucci Pacini

Milano, ...

PROGETTO DI TIROCINIO del dott.
presso il giudice affidatario dott.
sezione civile

Dati temporali

Data inizio tirocinio:

Orario settimanale: 20 ore / 40 ore (eventualmente come ripartite nell'arco dei giorni, se vi è calendario fisso)

Periodi di assenza: per ferie del giudice o per motivi personali

Situazione logistica:

- presso stanza del magistrato, con autonoma postazione computer

- *Oppure*: presso stanza al piano condivisa con altri tirocinanti, con autonoma postazione computer

- Assegnatario credenziali per accesso a Internet, a Italggiure (*o ad altro*)

Compiti assegnati (area penale) da integrare/rettificare in relazione alla specificità dei compiti assegnati e della tipologia dell'ufficio

1. Tenuta del ruolo d'udienza
2. Informatizzazione della gestione del ruolo
3. Condivisione informatica con la cancelleria e con gli altri giudici della sezione
4. Ricerche giurisprudenziali
5. Preparazione schede per la decisione: sintesi dell'istruttoria documentale e orale, individuazione questioni giuridiche, prospettazione delle soluzioni

6. Predisposizione bozze dei provvedimenti: sentenze, provvedimenti di esecuzione, liquidazioni compensi ad avvocati e ad ausiliari,
7. Verifica notifiche estratto sentenza, istanze varie, anche cautelari
8. Nelle direttissime gestione dell'attività di udienza con predisposizione al computer dei provvedimenti e gestione istanze successive
9. Tenuta scadenario termini di custodia cautelare
10. Prospettiva di definizione con motivazione contestuale dei processi
11. Organizzazione dell'attività di udienza con riguardo alla gestione del pubblico (utilizzo dei monitor, verifica testimoni presenti)
12. Predisposizione di moduli standard per provvedimenti standard
13. Aggiornamento tempestivo su modifiche legislative e giurisprudenziali, potendo essere incaricati di curare le novità anche tramite l'esame della giurisprudenza di merito (in caso di pluralità di tirocinanti in sezione si potrebbero costituire gruppi di aggiornamento che settimanalmente informano i componenti della sezione).

Con particolare riferimento all'ufficio G.I.P./G.U.P.:

1. Esame delle richieste di misura cautelare personale e reale, valutazione degli elementi a sostegno della richiesta, predisposizione di una bozza di provvedimento
2. Esame delle richieste di intercettazione telefonica, valutazione della richiesta e predisposizione di una bozza del provvedimento
3. Valutazione delle richieste di archiviazione, che potranno essere quasi integralmente gestite dal tirocinante previa consultazione con il giudice
4. Procedimenti di opposizione alle archiviazioni: esame delle opposizioni e individuazione delle questioni in vista dell'udienza camerale di opposizione
5. Studio e predisposizione delle schede per la decisione dei processi nelle udienze preliminari

Progetto di formazione del tirocinante

- Passaggio dal diritto "studiato" al diritto "applicato"
- Apprendimento della funzione del giudicare: potenzialità e limiti
- Conoscenza delle singole fasi del processo (penale, esecutivo), nel loro evolversi fisiologico e nella gestione delle possibili anomalie, eccezioni, contestazioni
- Acquisizione capacità di analisi degli atti/documenti e capacità di sintesi nell'enuclearne i profili e dati salienti
- Acquisizione di capacità argomentative, verbali e scritte, e di tecniche di motivazione nella redazione dei provvedimenti
- Approfondimento differenti istituti di diritto, processuali e sostanziali, nei loro profili teorici e applicativi (sia mediante studio individuale, sia confrontandosi con l'affidatario)
- Approfondimento di eventuali aree di interesse specifico del tirocinante, in relazione anche ai suoi progetti professionali futuri
- Acquisizione di capacità organizzative, sia in appoggio all'affidatario (gestione del ruolo, dell'udienza, del fascicolo, ecc.), sia individuali, per far fronte ai differenti compiti affidati, nel rispetto di scadenze e priorità

A seconda dello specifico ufficio/settore di appartenenza dell'affidatario, il progetto del tirocinante potrà essere integrato da profili formativi specifici, quali i seguenti:

Giudice del dibattimento

1. Il processo nella sua fase dibattimentale: dal predibattimento alla sentenza di primo grado
2. La gestione di un ruolo monocratico dibattimentale: struttura delle udienze, calendarizzazione dei processi, modalità di trattazione dei singoli processi

3. La fase preparatoria dell'udienza: studio dei processi per la prima udienza, studio preistrutturativa, studio per la decisione
4. La prima udienza dibattimentale per i processi a citazione diretta (cosiddetta udienza di smistamento): verifica capo d'imputazione, prima notifica, elezione domicilio, notifica 415 bis, irreperibilità, notifica decreto di citazione a giudizio, processo in assenza, questioni preliminari
5. Le ordinanze sulle questioni preliminari
6. L'istruttoria dibattimentale: l'esame dei documenti, la concentrazione del processo dibattimentale
7. La preparazione della decisione: studio dell'istruttoria e valutazione delle questioni giuridiche
8. La decisione e la redazione della sentenza
9. I riti alternativi e la redazione delle relative sentenze
10. Le sentenze contestuali: quando?
11. L'esecuzione delle sentenze
12. Il ruolo collegiale

Ufficio G.I.P./G.U.P.

1. Le misure cautelari: presupposti, proporzionalità, valutazione della permanenza dei presupposti
2. Le ordinanze cautelari: studio della richiesta e verifica degli atti e dei documenti contenuti nel fascicolo del P.M.
3. Le intercettazioni telefoniche: presupposti, proroghe, redazione dei provvedimenti
4. I presupposti per l'archiviazione, l'opposizione all'archiviazione, il ruolo della persona offesa
5. L'udienza preliminare: procedimento, presupposti per il rinvio a giudizio e per il proscioglimento
6. I riti alternativi

VALUTAZIONE DEL MAGISTRATO AFFIDATARIO

(entro 50/60 giorni da inizio tirocinio)

Si richiedono valutazioni sintetiche dell'affidatario in ordine a preparazione, capacità e impegno del tirocinante, eventualmente distinte – ove necessario - con riferimento ai suddetti profili e obiettivi formativi.

In ipotesi di valutazioni negative, la relazione dell'affidatario potrà essere anticipata e i coordinatori, sentito il tirocinante, potranno valutare di spostarlo in altro ufficio/settore, salvo ulteriori o diversi provvedimenti.

PROGETTO DEL MAGISTRATO AFFIDATARIO: obiettivi e programma di lavoro

Dal punto di vista qualitativo:

- ricevere supporto nella fase preparatoria dell'udienza, in termini di:
 - accurato esame dei fascicoli nella fase precedente all'udienza
 - predisposizione di schede dei processi, che possono diventare una bozza di sentenza
 - verifica delle questioni giuridiche che potrebbero essere prospettate nei processi, acquisizione e analisi della giurisprudenza
- orientarsi a una redazione dei provvedimenti che valorizzi:
 - schematicità

- linguaggio semplificato e deburocratizzato
- prospettiva di redazione delle motivazioni contestuali delle sentenze
- avvalersi di una struttura di ausilio all'ufficio nel suo complesso sotto il profilo dell'aggiornamento sui temi specializzati
- gestire informaticamente il ruolo d'udienza
- ottenere un'organica gestione dei testimoni nel corso dell'udienza

Dal punto di vista quantitativo:

- Riduzione dei tempi d'udienza
- Riduzione dei tempi di deposito delle sentenze, fino alla prospettiva di motivazioni contestuali
- Aumento delle definizioni dei procedimenti monocratici e collegiali, la cui determinazione dipende dal carico dei ruoli dei giudici, dagli attuali livelli di definizione, dai margini temporali di miglioramento dei tempi di definizione

La stesura del suddetto progetto quali-quantitativo da parte del magistrato affidatario vuole essere un momento di riflessione sulle capacità e sull'impegno del tirocinante, sia al fine di comprendere le potenzialità del percorso formativo del giovane, in vista di un'attestazione di "esito positivo", quale richiesto ex art.73 DL n.69/13 per l'accesso all'esame di avvocatura o al concorso per magistratura, sia al fine di valutarne i riflessi in termini di "assistenza/collaborazione" del tirocinante all'attività del magistrato.

Se pertanto dimostrazioni di capacità e impegno da parte del tirocinante potranno consentire all'affidatario di esprimere una previsione di possibile aumento della quantità e qualità del proprio lavoro, al contrario possibili carenze dovranno essere tempestivamente segnalate, e saranno valutate dai Coordinatori nel contraddittorio con gli interessati, per accertarne se imputabili ad eventuali difficoltà d'intesa con lo specifico affidatario, ovvero ad altre ragioni, onde proporre/rimettere al Capo dell'Ufficio ogni valutazione conseguente.

SETTORE CIVILE

SCHEMA DI PROGETTO DI TIROCINIO

(da trasmettere all'Ufficio Tirocini Formativi entro 50/60 giorni dall'inizio effettivo del tirocinio)



Tribunale Ordinario di Milano

Ufficio Tirocini Formativi

Al coordinatore tirocini settore civile dott. Damiano Spera

Milano, ...

PROGETTO DI TIROCINIO del dott.
presso il giudice affidatario dott.
sezione civile

Dati temporali

Data inizio tirocinio:

Orario settimanale: 20 ore / 40 ore (eventualmente come ripartite nell'arco dei giorni, se vi è calendario fisso)

Periodi di assenza: per ferie del giudice o per motivi personali

Situazione logistica:

- presso stanza del magistrato, con autonoma postazione computer
- *Oppure:* presso stanza al piano condivisa con altri tirocinanti, con autonoma postazione computer
- Assegnatario credenziali per accesso a Internet, a Italgivre (*o ad altro*)
- Assegnatario credenziali per accesso a Consolle Assistente (*indicare se si è ritenuto di dare visibilità solo di alcuni procedimenti, o dei procedimenti dell'intero ruolo, salva eventuale esclusione di alcuni*)

Compiti assegnati (area civile) da integrare/rettificare in relazione alla specificità dei compiti assegnati e dell'area di contenzioso

Attività preparatorie dell'udienza

- a. verifica trasmissione da parte della cancelleria dei fascicoli delle udienze della settimana, effettuata tramite controllo ruolo nei registri informatici (SICID, SIECIC, ecc.), quale fornito dalla cancelleria, o visionato da consolle assistente sulla propria postazione

- b. verifica completezza atti del fascicolo d'ufficio, anche eventualmente depositati per via telematica (verbali udienze, provvedimenti, scritti difensivi delle parti ecc.) e loro riordino secondo il criterio indicato dall'affidatario
- c. preparazione delle udienze con il magistrato, e studio individuale di eventuali fascicoli indicati dal magistrato
- d. preparazione della "scheda del procedimento" in cui siano sintetizzati il contenuto della lite (*causa petendi e petitum*), le questioni preliminari e le principali questioni in fatto e in diritto che la causa pone, previo confronto con il magistrato affidatario, ove necessario; tale attività può effettuarsi nella modalità di *consolle con funzione di assistente*, eventualmente inserendo dette informazioni nella sezione "annotazioni"
- e. approfondimenti eventuale di profili di diritto controversi, quali emersi dallo studio del procedimento
- f. predisposizione verbali d'udienza in pct (differenziati tra prima comparizione, provvedimenti su provvisoria esecuzione, audizione testi, comparizione parti, ecc.), ed eventuale redazione di bozza di ordinanza
- g. stampa di alcuni atti o documenti del fascicolo, ove telematico, per una più agevole lettura da parte del giudice

Attività in udienza

- a. Redazione verbale d'udienza sotto direzione/dettatura del giudice accedendo a consolle
- b. archiviazione verbali, per deposito telematico a fine udienza da parte del magistrato
- c. archiviazione informatica di verbali/provvedimenti secondo il modulo di archiviazione previsto dal giudice (ad esempio: creazione di apposita cartella informatica per tipologia di cause/controversie)
- d. se udienza collegiale, possibile lettura/presentazione di breve relazione (previamente preparata con l'affidatario) e ascolto della discussione orale e del confronto in camera di consiglio

Attività successiva all'udienza

- a. Su istruzione dell'affidatario, segnalazioni alla cancelleria di singoli incombenti per cause trattate in udienza (ad es: comunicazioni a CTU, informazioni presso uffici pubblici, etc.)
- b. confronto con l'affidatario su eventuali profili decisionali o istruttori emersi, ed aggiornamento "scheda del procedimento"
- c. collaborazione nella redazione di bozza di provvedimenti in riserva, previo confronto con l'affidatario e successiva correzione dell'elaborato
- d. studio e approfondimento di eventuali profili di diritto, e ricerche tramite banche dati di dottrina e giurisprudenza, con redazione sintetica degli orientamenti emersi
- e. individuazione con l'affidatario di cause relativamente semplici, per le quali stendere bozza sentenza/decreto/ordinanza, previo esame autonomo del fascicolo e confronto con l'affidatario in ordine alla soluzione decisoria e allo schema argomentativo logico-giuridico da seguire
- f. esame pregresse sentenze emesse dall'affidatario, dallo stesso previamente selezionate, e archiviazione per argomento e tipologia di questione di diritto trattata, eventualmente integrata da aggiornamenti di dottrina e giurisprudenza, così da creare/aggiornare l'archivio del magistrato
- g. predisposizione di modelli standard di motivazione per questioni giuridiche ricorrenti
- h. collaborazione nella creazione, gestione, aggiornamento di archivio di dottrina, giurisprudenza, modulistica della sezione (eventualmente in unione con gli altri tirocinanti presenti in sezione)
- i. partecipazione alle riunioni di sezione ex art. 46 quater O.G.
- j. partecipazione ai corsi della formazione decentrata, anche in tema digitalizzazione del processo

PROGETTO DI FORMAZIONE DEL TIROCINANTE

- Passaggio dal diritto “studiato” al diritto “applicato”
- Apprendimento della funzione del giudicare: potenzialità e limiti
- Conoscenza delle singole fasi del processo (civile, esecutivo ecc.), nel loro evolversi fisiologico e nella gestione delle possibili anomalie, eccezioni, contestazioni
- Acquisizione capacità di analisi degli atti/documenti e capacità di sintesi nell’enuclearne i profili e dati salienti
- Acquisizione di capacità argomentative, verbali e scritte, e di tecniche di motivazione nella redazione dei provvedimenti
- Approfondimento differenti istituti di diritto, processuali e sostanziali, nei loro profili teorici e applicativi (sia mediante studio individuale, sia confrontandosi con l’affidatario)
- Acquisizione di capacità organizzative, sia in ausilio dell’affidatario (gestione del ruolo, dell’udienza, del fascicolo, ecc.), sia individuali, per far fronte ai differenti compiti affidati, nel rispetto di scadenze e priorità
- Approfondimento di eventuali aree di interesse specifico del tirocinante, in relazione anche ai suoi progetti professionali futuri

A seconda dello specifico ufficio/settore di appartenenza dell’affidatario, il progetto del tirocinante potrà essere integrato da profili formativi specifici.

VALUTAZIONE DEL MAGISTRATO AFFIDATARIO

(entro 50/60 giorni da inizio tirocinio)

Si richiedono valutazioni sintetiche dell’affidatario in ordine a preparazione, capacità e impegno del tirocinante, eventualmente distinte – ove necessario - con riferimento ai suddetti profili e obiettivi formativi.

In ipotesi di valutazioni negative, la relazione dell’affidatario potrà essere anticipata e i coordinatori, sentito il tirocinante, potranno valutare di spostarlo in altro ufficio/settore, salvo ulteriori o diversi provvedimenti.

PROGETTO DEL MAGISTRATO AFFIDATARIO: obiettivi e programma di lavoro

Verificato preliminarmente il numero di cause iscritte nel proprio ruolo e la loro anzianità (tramite SICID o tramite Cancelleria/Ufficio Innovazione),

Verificata la propria produttività nell’anno/biennio precedente,

Valutato il potenziale contributo del tirocinante, alla luce della sua prevista permanenza e presenza part-time o full time, e di preparazione, capacità, impegno dello stesso, quali emersi nell’arco dei primi due mesi (*in linea con la sezione “Valutazione del magistrato affidatario”*),

previsione di un programma di lavoro che consenta (*in via esemplificativa/alternativa, in relazione alla tipologia e alle problematiche del ruolo di ciascuno, e all’impegno formativo che, in termini più accentuati nella fase iniziale, va comunque destinato dall’affidatario al tirocinante*):

- accentuato smaltimento cause arretrate (*indicare se potranno essere definite con anticipo cause iscritte oltre il quinquennio, ovvero oltre il triennio, ecc.*)
- definizione cause entro il triennio (*ad es. in una data percentuale sull’intero ruolo*)
- maggiore produttività rispetto all’annualità/biennio precedente (*ad es. del 5%, 10%, ecc.*)
- aumento numero sentenze emesse ex art.281 sexies c.p.c.

- riduzione termini deposito sentenze, ovvero ordinanze cautelari o istruttorie
- riduzione procedimenti pendenti sul ruolo, tenuto conto dei sopravvenuti
- maggiore approfondimento profili di diritto
- migliore organizzazione del lavoro, nel rispetto meno affannato di scadenze e priorità

La stesura del suddetto progetto quali-quantitativo da parte del magistrato affidatario vuole essere un momento di riflessione sulle capacità e sull'impegno del tirocinante, sia al fine di comprendere le potenzialità del percorso formativo del giovane, in vista di un'attestazione di "esito positivo", quale richiesto ex art.73 d.l.n.69/13, per l'accesso all'esame di avvocatura o al concorso per magistratura, sia al fine di valutarne i riflessi in termini di "assistenza/collaborazione" del tirocinante all'attività del magistrato.

Dimostrazioni di capacità e impegno da parte del tirocinante potranno consentire all'affidatario di esprimere una previsione di possibile aumento della quantità e qualità del proprio lavoro; al contrario possibili carenze dovranno essere tempestivamente segnalate, e saranno valutate dai Coordinatori nel contraddittorio con gli interessati, per accertare se imputabili ad eventuali difficoltà d'intesa con lo specifico affidatario, ovvero ad altre ragioni, onde proporre/rimettere al Capo dell'Ufficio ogni valutazione conseguente.