



# Tribunale di Piacenza

m_dg <b>TRIBUNALE DI PIACENZA</b> 033032021			Vicolo Del Consiglio n. 12 – 29121 Piacenza Telefono: 0523 - 34 22 99 e-mail <a href="mailto:tribunale.piacenza@giustizia.it">tribunale.piacenza@giustizia.it</a>
N. <b>2/IST.</b>			Presidenza
- 9 GEN. 2020			
UOR	CC	RUO	
Funzione	Macroattività	Attività	
Fascicolo	Sceltifascicolo		

N. **1** /2020 R. Decr.

## IL PRESIDENTE

Visto il D.L. 21/6/2013 n. 69, convertito con la legge n.98 del 9/8/2013, 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 aventi i seguenti requisiti:

- \* laurea in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale;
- \* punteggio di laurea non inferiore a 105/110 ovvero 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;
- \* non aver compiuto i 30 anni di età alla data di presentazione della domanda;
- \* possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 42 ter, comma 2 lett. g) del R.D. n. 12/1941.

Fatto salvo quanto disposto dai commi 8 bis e 8 ter del citato art. 73, come introdotti dalla legge n. 114/2014, di conversione con modifiche del decreto legge n. 90/2014 e quanto previsto dal decreto del 10/7/2015 sulla attribuzione delle borse di studio, 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;

Tenuto conto delle indicazioni della Scuola Superiore della Magistratura nonché di quelle condivise con l'Ufficio per la Formazione Decentrata presso la Corte d'Appello di Bologna e della "Commissione Tirocini" (verbali 1/7/2015 e 9/3/2016);

Considerato che il numero dei posti disponibili va costantemente rapportato alla dotazione organica di magistratura e alla disponibilità dichiarata dai magistrati in servizio ad assumere l'incarico di magistrati formatori, pertanto, si ritiene di definire in linea di massima ogni quadrimestre le sessioni obbligatorie di esame delle domande presentate;

Ciò premesso, per l'anno 2020

**DISPONE UN BANDO "APERTO" CON SESSIONI QUADRIMESTRALI DI ESAME DELLE DOMANDE**

**SESSIONE DI ESAME DELLE DOMANDE**

**\*le domande pervenute nel quadrimestre 1/1/2020-30/04/2020 (fatto salvo quanto detto in premessa) verranno esaminate entro il 15/5/2020. Inizio tirocinio 1/6/2020.**

**\*le domande pervenute nel quadrimestre 1/5/2020-31/08/2020 (fatto salvo quanto detto in premessa) verranno esaminate entro il 15/9/2020. Inizio tirocinio 1/10/2020.**

**\*le domande pervenute nel quadrimestre 1/9/2020-31/12/2020 (fatto salvo quanto detto in premessa) verranno esaminate entro il 15/1/2021. Inizio tirocinio 1/2/2021**

**Le domande, proposte da laureati che abbiano i requisiti di cui all'art.73 comma 1 del D.L. 69/13 come innanzi indicate , saranno accolte nei limiti delle disponibilità accertate.**

**Le domande dovranno essere presentate con richiesta in carta semplice, in conformità dell'apposito modulo che si rinviene sul sito internet istituzionale del Tribunale di Piacenza o su modulo equivalente da depositarsi o inviarsi a mezzo posta elettronica alla segreteria del Tribunale ( [tribunale.piacenza@giustizia.it](mailto:tribunale.piacenza@giustizia.it) ) Vicolo del Consiglio n. 12 Piacenza, con allegazione di:**

**- copia della carta di identità;**

**- certificazione universitaria attestante i titoli di merito prescritti dalla legge ( 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;**

**Ove siano presentate domande in numero superiore, si procederà a graduatoria e la selezione avverrà secondo i criteri preferenziali di cui all'art.73 comma 2 così definiti nell'ordine:**

- media degli esami indicati al comma 1**
- punteggio di laurea**
- minore età anagrafica**
- iscrizione alla Scuola di Specializzazione per le professioni forensi.**

**Le domande presentate e non esaminate o potranno essere ripresentate o esaminate per la sessione successiva.**

**Nella domanda il candidato dovrà indicare se ha presentato domanda in altri uffici, indicando quali. La firma del progetto e dell'avvio del tirocinio comporterà rinuncia, da parte del tirocinante, ad ogni altra domanda di tirocinio.**

#### **STABILISCE**

**\* Il tirocinante si occuperà dello stesso settore durante l'arco di tutto il tirocinio, essendo unicamente possibile, a richiesta scritta del tirocinante , consentire al medesimo di svolgere brevi periodi di tirocinio in altri settori e con altri formatori.**

**\* Non sarà possibile trasferire in altro ufficio giudiziario il tirocinio eventualmente iniziato presso il Tribunale di Piacenza se non per gravi motivi che saranno valutati ai fini di un eventuale nulla osta e del rilascio di una relazione positiva del periodo già svolto.**

**\* Il tirocinante in caso di assenza del magistrato affidatario dovrà prendere contatti con lo stesso per definire eventuali attività da svolgere nel periodo.**

All'esito del tirocinio verrà rilasciata al tirocinante una attestazione della frequenza e dell'esito del tirocinio.

I laureati ammessi al tirocinio saranno affiancati ad un magistrato formatore che sarà responsabile della programmazione delle attività di tirocinio e della valutazione finale del tirocinante.

La durata settimanale del tirocinio sarà di 20 ore per i tirocinanti che non usufruiscono della borsa di studio e di 30 ore per gli altri.

#### DETERMINA

Il seguente oggetto del tirocinio formativo:

I tirocinanti saranno chiamati a svolgere le seguenti attività, da intendere riferite allo specifico settore (civile, lavoro o penale) a cui saranno destinati:

##### **ATTIVITA' PREPARATORIE DELL'UDIENZA :**

a) verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli delle udienze della settimana. Effettuata la verifica e previa opportuna formazione, controllo del ruolo dai / nei registri informatici (SICID,SICP,SIECIC ecc.) dei quali al tirocinante verrà offerta, sulla sua postazione di lavoro, l'accesso in sola lettura;

b) riordino e verifica della completezza degli atti dei fascicoli di ufficio e di parte (verbali delle udienze, originali dei provvedimenti, scritti difensivi delle parti, ecc.) e loro sistemazione; verifica della regolarità delle notifiche.

c) preparazione delle udienze in affiancamento al magistrato formatore, con studio dei fascicoli indicati dal magistrato;

d) preparazione, previa discussione con il magistrato formatore, della cd "scheda del procedimento" in cui sono sintetizzati gli estremi essenziali della lite, le questioni preliminari e le principali questioni di fatto e di diritto che la causa pone;

la detta attività 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) studio del fascicolo e preparazione dello schema della relazione orale per la camera di consiglio;

f) affiancamento alla cancelleria per esigenze particolari, nella predisposizione degli schemi di provvedimenti e comunque secondo le indicazioni di volta in volta fornite dal magistrato formatore o dal magistrato coordinatore.

##### **ATTIVITA' IN UDIENZA**

a) Redazione del verbale di udienza sotto la direzione del magistrato formatore o del presidente del collegio, eventualmente su supporto informatico, servendosi della consolle per il settore civile e lavoro;

b) su indicazione del magistrato formatore, riferirà segnalazioni alla cancelleria in relazione alle cause trattate in udienza, eventualmente anche con annotazioni da apporre su appositi "fogli di segnalazione di adempimenti" (ad es. effettuazione avvisi al CTU ecc.).

##### **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALL'UDIENZA**

a) partecipazione alle camere di consiglio;

b) su istruzione del magistrato formatore, fornire alle cancellerie indicazioni circa le necessità relative ai fascicoli rilevate durante l'udienza ( ad es. effettuare comunicazioni al CTU o alle parti, omesse precedentemente o non andate a buon fine, modificare nel registro dati, nome delle parti o dei loro avvocati riportati erroneamente o modificatisi in corso di procedimento, esaminare

eventuali irregolarità del pagamento del contributo unificato, segnalare le richieste di acquisizione di fascicolo di primo grado;

c) fornire indicazioni operative 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, ecc. ).

**STUDIO E APPROFONDIMENTO:**

a) Studio di alcuni fascicoli assegnati dal magistrato formatore 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 ecc.) o della sentenza ( a cominciare da 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) fotocopia o stampa di alcuni atti o documenti del fascicolo, ove questo sia telematico e/o 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 disposizione del magistrato formatore, procede a raccolta e/o selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti alla fattispecie oggetto della causa o del redigendo provvedimento.

**ALTRE ATTIVITA' IN PROSEGUITO DI TEMPO :**

a) Approfondimento su questioni di diritto ricorrenti e/o particolarmente complesse, redazione di sintesi delle posizioni di dottrina e giurisprudenza su argomenti indicati dal magistrato formatore;

b) collaborazione nella creazione, gestione e aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale eventualmente posseduto dal magistrato formatore;

c) collaborazione nella creazione gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza ;

d) massimazione di alcune pronunce del magistrato formatore o creazione di abstract dei provvedimenti del magistrato;

e) formazione, unitamente al magistrato formatore o comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo di strumenti informatici presenti nell'ufficio quali consolle del magistrato e altri sistemi di redazione sviluppati anche per il settore penale;

f) partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema di digitalizzazione del processo civile e penale.

**STABILISCE ALTRESI' CHE**

Con l'ammissione al tirocinio sarà predisposto un apposito progetto formativo personalizzato in cui verrà individuato il magistrato formatore, il settore di assegnazione e il dettaglio delle attività. Potranno essere anche successivamente stabilite le modalità di frequenza concordate con il magistrato formatore.

Nel corso del tirocinio il tirocinante terrà un apposito "quaderno" ove dovrà annotare le attività svolte, le ore di presenza in ufficio, le eventuali assenze, la partecipazione ai corsi organizzati dalla formazione distrettuale (sia quelli specificatamente indirizzati ai tirocinanti, per loro obbligatori, che quelli facoltativi, cui essi vengono comunque sempre invitati).

Tale quaderno dovrà essere firmato ogni mese da parte del magistrato formatore.

Al termine del tirocinio verrà redatta dal magistrato formatore e trasmessa al Presidente del Tribunale , la relazione sull'esito del periodo di formazione, esito che, se positivo, costituisce titolo per l'accesso al concorso per magistrato ordinario, a norma dell'art. 2 del D. Lgs. 160/2006 e succ.mod. e ogni altra agevolazione di legge.

**AVVISA**

I tirocinanti saranno tenuti a rispettare i seguenti obblighi:

- seguire le indicazioni del coordinatore e del magistrato formatore, facendo riferimento a costoro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza e segreto in relazione a notizie a dati di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare le norme di igiene e sicurezza;
- rispettare gli orari concordati con il magistrato formatore, con cura di acquisire l'apposizione della firma sul quaderno/foglio firma del tirocinante;
- concordare con il magistrato formatore che ne riferirà al coordinatore del settore, le eventuali assenze che dovranno, comunque, essere recuperate;
- astenersi dallo studiare fascicoli o seguire udienze relative a cause in trattazione davanti al magistrato formatore se provenienti dallo studio legale ove il tirocinante ha svolto o svolge pratica forense.

Su valutazione e disposizione del Presidente del Tribunale il tirocinio potrà essere interrotto nel caso in cui risultino essere stati violati gli obblighi innanzi indicati o per il venir meno del rapporto fiduciario col magistrato formatore e/o per sopravvenute esigenze organizzative dell'ufficio.

#### SI INFORMA

- che magistrato coordinatore per il Settore Penale è il dr. Stefano Brusati nella qualità di Presidente della Sezione Penale;
- che magistrato coordinatore per il Settore Civile e Lavoro è il Presidente della Sezione Civile dr.ssa Marisella Gatti.

#### DISPONE

L'inserimento del presente bando nel sito internet del Tribunale di Piacenza nonché affissione dello stesso presso gli spazi autorizzati degli uffici giudiziari del circondario di Piacenza e la comunicazione all'Ordine degli avvocati di Piacenza.

Verrà data altresì comunicazione al Presidente della Corte d'Appello di Bologna.

Piacenza, 8/1/2020

Il Presidente del Tribunale  
Dr. Stefano Brusati

Il Presidente del Tribunale  
Dott. Stefano BRUSATI