

# TRIBUNALE DI MESSINA

## MANSIONARIO DELLE ATTIVITA' DEL TIROCINANTE

dott./dott.ssa \_\_\_\_\_

Premesso che il tirocinio si svolge sotto la guida e il controllo del magistrato affidatario, che assicura la continuità, l'efficacia e la progressività della formazione teorico-pratica dello stagista, questi collabora e assiste il magistrato affidatario nello svolgimento delle sue varie funzioni giurisdizionali, nei modi e nei tempi definiti dal giudice medesimo, esclusa in ogni caso la destinazione a mere attività di cancelleria o di carattere amministrativo.

Tra l'altro, in particolare, il tirocinante cura le attività di seguito elencate.

### A - Attività preparatoria dell'udienza:

- 1) verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli dell'udienza;
- 2) riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio e loro sistemazione;
- 3) preparazione delle udienze con il magistrato, con studio dei fascicoli da lui indicati;
- 4) preparazione, previa discussione con il magistrato, della scheda del procedimento, in cui, verificata la regolarità delle notifiche o degli altri adempimenti di cancelleria, saranno sintetizzati la cronologia del processo risultante dai verbali, i pertinenti fatti di causa, le questioni preliminari e quelle di merito, sia di fatto che di diritto;
- 5) predisposizione dei verbali per il conferimento di incarichi peritali o di consulenza tecnica d'ufficio.

### B - Attività in udienza e successive all'udienza:

- 1) partecipazione all'udienza, anche pubblica, salvi i casi in cui il magistrato affidatario lo ritenga inopportuno (ad es. per la natura del procedimento, per la qualità dei soggetti coinvolti o per la presenza di avvocati legati al tirocinante da rapporti di praticantato o simili) e compimento – sotto la direzione del magistrato – di attività semplici nella stessa udienza;
- 2) periodico aggiornamento della scheda del processo, con specificazione – nei fascicoli indicati dal magistrato – delle nuove eccezioni dedotte dalle parti, delle nuove deposizioni testimoniali e delle nuove questioni comunque meritevoli di annotazione;
- 3) studio dei fascicoli assegnati dal magistrato e discussione con lo stesso, a seguito della quale sono individuati i punti fondamentali e lo schema di ragionamento dei provvedimenti, con redazione di una bozza della decisione;
- 4) stampa di atti o documenti per agevolare la conoscenza dell'incarto processuale da parte del giudice;
- 5) redazione di note o del verbale di udienza, sotto la direzione del magistrato, anche su supporto informatico (o con l'utilizzo della *Consolle* in ambito civile);

6) su indicazione del magistrato, segnalazione alla cancelleria di adempimenti relativi al processo trattato (come comunicazioni, rettifiche di dati, regolarizzazione del pagamento del contributo unificato, richieste di acquisizioni di altri fascicoli, modifiche per la corretta e completa gestione digitale e telematica del fascicolo, ecc.);

7) redazione di minute di decreti di liquidazione di compensi spettanti a periti, consulenti tecnici di ufficio o a legali di soggetti ammessi al patrocinio a carico dello Stato;

8) approfondimenti, richiesti dal magistrato affidatario, su questioni di diritto complesse, ricorrenti o controverse all'interno della sezione, con redazione di una sintesi delle posizioni della giurisprudenza e della dottrina;

9) raccolta e selezione ragionata di sentenze e, se del caso, di studi dottrinali riguardanti la fattispecie esaminata, su indicazione del giudice;

10) collaborazione nella creazione e gestione di un archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione e del magistrato affidatario;

11) massimazione di pronunce del magistrato affidatario;

12) assistenza, se concordata con l'affidatario, alle discussioni in camera di consiglio;

13) utilizzo degli strumenti informatici presenti nell'ufficio;

14) partecipazione ai previsti corsi di formazione.

#### C - Attività esplicative dell'andamento del tirocinio:

Il tirocinante tiene un diario delle principali attività svolte e al termine di ogni semestre redige una relazione riassuntiva del lavoro espletato, alla quale può allegare copia delle bozze dei più importanti atti da lui predisposti, con l'indicazione di eventuali richieste e suggerimenti per il più proficuo sviluppo del tirocinio.

Tale relazione va sottoposta al magistrato affidatario, il quale la inoltra entro dieci giorni alla Commissione dei magistrati coordinatori con il suo parere per tutti gli effetti di cui alla normativa che disciplina i tirocini e, segnatamente, in vista della predisposizione della relazione finale da rimettere al Presidente del Tribunale.

Il Tirocinante

---