



# TRIBUNALE DI PALERMO

## PRESIDENZA

### TIROCINI FORMATIVI

(Art. 73 legge 98/2013)

#### MANSIONARIO DELLE ATTIVITÀ DEL TIROCINANTE PRESSO IL TRIBUNALE DI PALERMO

Gli stagisti ammessi alla formazione teorico-pratica presso il Tribunale di Palermo, ex art. 73 della legge 98/2013, svolgeranno le attività di seguito indicate, meglio regolamentate dal progetto formativo individuale che sarà predisposto dal dirigente dell'ufficio o dal coordinatore, secondo il cronoprogramma da concordare con il magistrato affidatario per il periodo di tempo di 18 mesi previsto dalla normativa di riferimento.

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

- a) Studio dei fascicoli indicati dal magistrato affidatario, previo riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio (verbali delle udienze, originali del provvedimenti, scritti difensivi delle parti ecc.) e loro sistemazione.
- b) 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 che può effettuarsi anche con *consolle*, nella modalità di *consolle con funzione di assistente*, per i giudicanti civili, eventualmente inserendo dette informazioni nella sezione "annotazioni".
- c) Preparazione dello schema della relazione orale per la camera di consiglio.

#### **Attività in udienza**

- a) Redazione, ove richiesto, 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 *files* 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 CTU precedentemente omesse, modificare nel registro nome delle parti o dei difensori

erroneamente riportati, esaminare la regolarità nel pagamento dei contributi, richiedere trasmissione fascicolo di primo grado per la causa di 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 98/2013).**

- 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 al 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 98/2013).**

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

Palermo, 21 novembre 2016

Il Presidente del Tribunale  
Salvatore Di Vitale

