

3. preparazione delle udienze con il magistrato, con studio dei fascicoli indicati dal magistrato;
4. su istruzione del magistrato affidatario, interlocuzione con le cancellerie circa le necessità relative al fascicolo, prima dell'udienza stessa ad esempio: effettuare comunicazioni agli ausiliari, correggere errate indicazioni nei registri di cancelleria, sollecitare la trasmissione di atti non pervenuti o altri adempimenti omessi, ecc.).
5. preparazione, previa discussione con il magistrato affidatario, della bozza di motivazione di sentenze o ordinanze.

Attività in udienza monocratica

Partecipazione alla discussione in vista della successiva camera di consiglio.

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 cui punto a);
- c. partecipazione alla discussione avanti al collegio di alcune cause;
- d. raccolta e selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti alla fattispecie oggetto del redigendo provvedimento;
- e. approfondimenti su questioni di diritto nuove, ricorrenti e/o particolarmente complesse, redazione di sintesi delle posizioni di dottrina e giurisprudenza;
- f. collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato e della sezione;
- g. massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato;
- h. partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo civile e penale;
- i. formazione per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti nell'ufficio (consolle, SICP, SICID, ecc)
- j. verifica effettuata con il controllo del ruolo nei registri informatici, dei quali verrà offerto sulla postazione di lavoro del tirocinante l'accesso alla sola lettura;

- k. interlocuzione con la cancelleria in relazione alle eventuali discrepanze tra fascicolo reale e risultanze dei registri informatici di cancelleria.

PROGETTO FORMATIVO

All'esito dell'ammissione, verrà comunicato il nominativo del magistrato affidatario, unitamente al quale sarà predisposto un **progetto formativo individuale**, in cui verranno dettagliate anche le modalità di frequenza concordate con il magistrato affidatario.

ATTESTAZIONE

Al termine del tirocinio, verrà rilasciata un'**attestazione di esito positivo dello stesso**, corredata da breve relazione del magistrato affidatario.

L'esito positivo del tirocinio:

- costituisce titolo per l'accesso al concorso per magistrato ordinario;
- è valutato per un periodo pari ad un anno di tirocinio forense e notarile;
- è valutato per un periodo pari ad un anno di frequenza delle scuole di specializzazione per le professioni legali;
- costituisce titolo di preferenza per la nomina a giudice onorario di tribunale e a vice procuratore onorario;
- costituisce titolo di preferenza, a parità di merito, nei concorsi indetti dall'amministrazione della giustizia, dall'amministrazione della giustizia amministrativa e dall'Avvocatura dello Stato.
- costituisce titolo di preferenza, a parità di titoli e di merito, nei concorsi indetti da altre amministrazioni dello Stato.

L'esito negativo del tirocinio o l'interruzione anticipata dello stesso potrà derivare da mancato rispetto dei seguenti obblighi:

- obbligo di 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;
- obbligo di indicare al magistrato affidatario ogni altra situazione di incompatibilità;
- obbligo di riservatezza e segreto in relazione a notizie e dati di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio;
- obbligo di rispetto degli orari concordati con il magistrato affidatari (con un impegno minimo di 3 giorni a settimana).

Il tirocinante sarà, inoltre, tenuto a rispettare la vigente normativa in materia di igiene e sicurezza e a seguire le indicazioni del coordinatore e del magistrato affidatario, facendo riferimento a costoro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze.

Si informa inoltre che:

- il magistrato coordinatore dei tirocini è il Presidente della sezione civile dott.ssa Antonella Stilo;
- ogni ulteriore informazione sulle proposte di tirocini può essere richiesta alla segreteria della Presidenza (0964-398202) o tramite messaggio di posta

elettronica all'indirizzo tribunale.locri@giustizia.it;

- il tirocinio potrà essere interrotto anche per sopravvenute esigenze organizzative.

LOCRI, **28 SET 2020**

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE f.f.
dott. ~~Franco~~ ACCURSO

