



## TRIBUNALE DI RAVENNA

E' indetto un concorso per partecipanti ad un periodo di formazione teorico-pratica presso questo Ufficio Giudiziario, a norma dell'art. 73 del D.l. 21 giugno 2013 n. 69, convertito con modificazioni in Legge 9 agosto 2013 n. 98, e successivamente modificato dal D.l. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni in L.11 agosto 2014, n. 114.

Il concorso è riservato ai laureati in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale, in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 42 *ter*, 2° comma lett. g), del R.d. 30 gennaio 1941 n. 12, che abbiano conseguito un 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, e che non abbiano compiuto i 30 anni di età.

Il tirocinio avrà la durata complessiva di diciotto mesi e può essere svolto una sola volta; fatto salvo quanto disposto dai co. 8-*bis*) e 8-*ter*) del citato art. 73 - introdotti dalla L. 114/2014, di conversione con modifiche del D.l. 90/2014 - il suo svolgimento 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.

Il tirocinio 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 professioni legali, purché con modalità compatibili con il conseguimento di un'adeguata formazione.

Lo svolgimento del tirocinio implica una presenza in Ufficio non inferiore a venti ore settimanali.

All'esito dell'ammissione sarà predisposto un apposito progetto formativo in cui verranno dettagliate anche le modalità di frequenza concordate con il magistrato affidatario.

Terminato il tirocinio, verrà rilasciata un'attestazione di frequenza che, corredata da una breve relazione del magistrato affidatario, costituisce titolo per l'accesso al concorso per magistrato ordinario, a norma dell'art. 2 D. lgs. 5 aprile 2006, n. 160 e successive modifiche.

### **L'esito positivo del tirocinio**

- è valutato per l'accesso alla professione di avvocato e di notaio per il periodo di un anno ai fini del compimento del periodo di tirocinio professionale e, per il medesimo periodo, ai fini della frequenza dei corsi della scuola di specializzazione per professioni legali (sono fatti salvi

gli eventuali regolamenti del Consiglio Nazionale Forense e della Scuola di Specializzazione per Professioni Legali);

- costituisce titolo per l'accesso al concorso per magistrato ordinario, a norma dell'art. 2 del D. lgs. 5 aprile 2006, n. 160 e successive modificazioni;
- 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 e per i concorsi indetti da altre amministrazioni dello Stato, oltre che per la nomina di giudice onorario di tribunale e di vice procuratore onorario.

Per l'accesso al tirocinio i soggetti interessati devono presentare apposita domanda corredata dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti, anche a mezzo delle dichiarazioni sostitutive previste dagli artt. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Saranno prese in esame tutte le domande presentate entro il **29 febbraio** e il **31 ottobre** di ciascun anno, fino ad esaurimento dei posti disponibili.

Nella domanda può essere espressa una preferenza ai fini dell'assegnazione a uno o più magistrati dell'ufficio incaricati della trattazione di affari in specifiche materie, preferenza della quale si terrà conto compatibilmente con le esigenze dell'ufficio.

L'ammissione al tirocinio è subordinata alla disponibilità di un numero sufficiente di magistrati affidatari.

I tirocinanti ammessi al tirocinio formativo saranno assegnati ad un magistrato affidatario e potranno svolgere le seguenti attività:

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

- Preparazione delle udienze, con studio dei fascicoli indicati dal magistrato;
- 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 potrà effettuarsi anche con *consolle*, specie nella modalità di *consolle con funzione di assistente*, per i giudicanti civili, eventualmente inserendo dette informazioni nella sezione "annotazioni".

#### **Attività in udienza**

- Redazione 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 *file* dei verbali secondo il modulo di archiviazione previsto dal giudice (ad esempio: creazione di apposita cartella informatica);
- 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**

- 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 regolarità pagamento dei contributi, richiedere trasmissione fascicolo di primo grado per causa appello ecc.);

- 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.).

### **Attività di studio e approfondimento**

- 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);
- redazione di una bozza del provvedimento, previa discussione e studio di cui punto a);
- partecipazione alla discussione avanti al collegio di alcune cause;
- 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;
- a richiesta e su istruzioni del giudice, raccolta e selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti alla fattispecie oggetto del redigendo provvedimento;
- approfondimenti su questioni di diritto ricorrenti e/o particolarmente complesse, redazione di sintesi delle posizioni di dottrina e giurisprudenza su argomenti indicati dal magistrato formatore;
- collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale eventualmente posseduto dal magistrato formatore;
- collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione;
- massimazione di alcune pronunce del magistrato formatore o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato;
- formazione, unitamente al magistrato formatore 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;
- partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo civile e penale.

### **I tirocinanti saranno tenuti a rispettare i seguenti obblighi**

- Seguire le indicazioni del coordinatore e del magistrato affidatario, facendo riferimento a costoro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza e segreto in relazione a notizie e dati di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza;
- rispettare gli orari concordati con il magistrato affidatari;
- 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;
- indicare al magistrato affidatario ogni altra situazione di incompatibilità.

**Si informa inoltre che:**

- magistrato coordinatore dei tirocini è la dott.ssa ANTONELLA ALLEGRA;
- il tirocinio potrà essere interrotto nel caso in cui siano violati gli obblighi di cui sopra, per il venir meno del rapporto fiduciario e per sopravvenute esigenze organizzative;
- ogni ulteriore informazione può essere richiesta al dott.ssa Claudia Mastropietro, segreteria del tribunale, all'indirizzo mail [claudia.mastropietro@giustizia.it](mailto:claudia.mastropietro@giustizia.it);
- sul sito [www.tribunalediravenna.it](http://www.tribunalediravenna.it) → *homepage* → *news*, gli interessati potranno estrarre il modulo della domanda, il testo dell'art. 73 D.l. 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni in L. 9 agosto 2013 n. 98, la risoluzione n. 1058/VV/2013 del Consiglio Superiore della Magistratura e la risoluzione n. 284/2014/ID SSM della Scuola Superiore della Magistratura, entrambe relative ai tirocini formativi.

Ravenna, 06.06.2017

Il Presidente  
Dott. Bruno Gilotta  
