

MANSIONARIO DELLE ATTIVITA' DEL TIROCINANTE PER GLI UFFICI GIUDICANTI

Attività preliminari all'udienza.

- Studio dei fascicoli nuovi e, previa discussione con il magistrato affidatario, redazione delle richieste di informazioni ai servizi territoriali e/o agli organi di Polizia, con inserimento nello scadenziario, e delle convocazioni degli interessati.
- Preparazione, previa discussione con il magistrato affidatario, della "scheda del procedimento" in cui, previa indicazione cronologica degli atti, siano sintetizzate le eventuali questioni preliminari e di diritto del procedimento nonché il contenuto dei diversi documenti di cui è composto; (attività che va effettuata realizzando un documento *word*).
- Verifica degli esiti delle richieste, effettuazione di eventuali solleciti, aggiornamento dello scadenziario.
- Aggiornamento della "scheda del procedimento" e consultazione con il magistrato.

Attività preparatorie dell'udienza.

- Verifica della disponibilità di tutti i fascicoli delle udienze della settimana, da effettuarsi con il controllo del ruolo nei registri informatici (SICAM, UGO), dei quali viene offerto sulla postazione di lavoro del tirocinante l'accesso alla sola lettura.
- Riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio (relazioni, verbali delle udienze, originali dei provvedimenti, scritti difensivi delle parti ecc.) e loro sistemazione.
- Preparazione delle udienze con il magistrato, con studio dei fascicoli da questi indicati.
- Studio del fascicolo e preparazione dello schema della relazione orale per la camera di consiglio.
- Verifica della regolarità delle notifiche in tempo utile per l'eventuale integrazione o rinnovo prima dell'udienza penale.
- Verifica dell'avvenuto inoltro regolare ed integrale delle relazioni psico-sociali da parte dei competenti servizi in tempo utile per l'udienza, ai fini dell'eventuale sollecitazione.

Attività in udienza

- Redazione del verbale di udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico, servendosi della postazione del giudice; archiviazione informatica dei *file* dei verbali secondo il modulo di archiviazione previsto dal giudice (ad esempio: creazione di apposita cartella informatica).

Attività successiva all'udienza

- Su istruzione del magistrato affidatario, indicazioni alle cancellerie 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 nel registro, esaminare la regolarità del pagamento dei contributi, richiedere trasmissione fascicolo di primo grado per causa appello ecc.).

- Indicazioni alle cancellerie circa le 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.).
- Raccordo con la cancelleria al fine di assicurare adempimenti particolari disposti dal magistrato ovvero dal collegio all'esito dell'udienza.

Studio e approfondimento (attività a partecipazione necessaria per i tirocinanti ex art. 73

Legge 98/2013

- Studio di alcuni fascicoli assegnati dal magistrato e discussione con lo stesso al fine di individuare 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 di provvedimenti, previa discussione e studio di cui al punto che precede.
- Partecipazione alla discussione avanti al collegio di alcune cause.
- Su indicazione del magistrato affidatario, segnalazioni alla segreteria in relazione ai procedimenti trattati in udienza, eventualmente con annotazioni da apporre sulla copertina del fascicolo.
- 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 c/o particolarmente complesse, redazione di sintesi delle posizioni di dottrina e giurisprudenza su argomenti indicati dal magistrato affidatario.
- Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato.
- Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza del settore.
- Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato.
- 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.
- Partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo civile e penale