



TRIBUNALE ORDINARIO DI TARANTO

Ufficio tirocini formativi

Coordinatore dr. Pompeo Carriere

tribunale.taranto@giustizia.it - pompeo.carriere@giustizia.it

Mansionario delle attività del tirocinante

ex art. 73 d.l. 69/2013

SETTORE CIVILE E LAVORO

1. Attività preparatorie dell'udienza.

- a) verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli delle udienze della settimana, effettuata con il controllo del ruolo nei registri informatici (SICID ecc.), dei quali viene offerto sulla postazione di lavoro del tirocinante l'accesso alla sola lettura;
- b) riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio (verbali delle udienze, originali dei provvedimenti, scritti difensivi delle parti ecc.) e loro sistemazione;
- c) preparazione delle udienze con il magistrato, con studio dei fascicoli indicati dal magistrato; controllo della regolarità delle notifiche, tempestività dell'iscrizione a ruolo, integrità del contraddittorio; evidenziazione degli eventuali provvedimenti da assumere alla prima udienza (esecutorietà del decreto ingiuntivo, sospensione del precetto, ecc.);
- d) 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, specie nella modalità di consolle con funzione di assistente, per i giudicanti civili, eventualmente inserendo dette informazioni nella sezione "annotazioni";
- e) predisposizione dei verbali dell'udienza, utilizzando, previa consultazione con il giudice, i modelli — anche informatici — appropriati per la tipologia di attività previste per l'udienza;
- f) in appello, studio del fascicolo e preparazione dello schema della relazione orale per la camera di consiglio.

2. Attività in udienza

- a) redazione del verbale di udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico, servendosi della funzione ausiliaria della consolle per i giudicanti civili;
- b) archiviazione informatica dei file dei verbali secondo il modulo di archiviazione previsto dal giudice (ad esempio: creazione di apposita cartella informatica);
- c) 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.).

3. 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 regolarità pagamento dei contributi, richiedere trasmissione fascicolo di primo grado per causa appello, ecc.);
- b) aggiornamento del SICID e del SIECIC (a tal fine il tirocinante dovrà essere munito di propria postazione-computer di accesso ed essere abilitato ad operare nel sistema);
- c) 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.).

4. Studio e approfondimento di aspetti giuridici dei fascicoli trattati

- 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)** 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.

5. Studio e approfondimento di questioni giuridiche e informatiche in generale

- 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, in collaborazione col presidente di sezione;
- d)** preparazione di relazioni tematiche da distribuire ai magistrati prima delle riunioni ex art. 47 ter ord. giud.;
- e)** massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di abstract dei provvedimenti del magistrato;
- f)** attività di formazione e apprendimento, 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;
- g)** Partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema di digitalizzazione del processo civile.

6. Attività a beneficio dell'intera sezione e/o di raccordo con l'articolazione statistica di area comune

- a)** corretta rilevazione dei dati statistici e dei flussi di lavoro;
- b)** corretto allineamento dei dati dei registri informatici con quelli cartacei anche al fine dell'eliminazione delle c.d. "false pendenze";
- c)** su disposizione del Presidente di sezione, attività di collaborazione per l'attuazione dei piani sezionali di abbattimento dell'arretrato e di definizione di affari pendenti, nonché per l'attuazione dei programmi di gestione.