



TRIBUNALE PER I MINORENNI DELLE MARCHE
-ANCONA-

Bando per l'ammissione di tirocinanti in affiancamento ai magistrati del Tribunale per i Minorenni delle Marche-Ancona, ai sensi dell'art. 73 del D.L. n. 69/2013, convertito con legge n. 98/2013

Si informa che presso questo ufficio giudiziario sono ammessi tirocini formativi in affiancamento a magistrati, con le modalità di accesso di seguito riportate.

Alla data odierna sono disponibili ancora 12 posti:

Tale possibilità è riservata ai laureati in giurisprudenza 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 trenta anni di età.

A decorrere dal 17 gennaio 2022 le domande di tirocinio dovranno essere inserite nel sito internet del Ministero della Giustizia al seguente link, autenticandosi attraverso la propria utenza SPID: <https://tirocininformativi.giustizia.it/tirocini-formativi/login>; il manuale per l'inserimento delle domande è reperibile sia sul sito del Ministero della Giustizia, sia sul sito di quest'Ufficio.

Si chiede in ogni caso di inviare copia delle domande inserite nella piattaforma informatica anche all'indirizzo e-mail tribmin.ancona@giustizia.it.

I tirocinanti ammessi allo stage formativo saranno assegnati ad un magistrato formatore e potranno svolgere le attività indicate nell'allegato mansionario.

- All'esito dell'ammissione sarà predisposto apposito **progetto formativo** in cui verranno dettagliate anche modalità di frequenza concordate con il magistrato affidatario.
- All'esito del tirocinio verrà rilasciata un'**attestazione di frequenza** del tirocinio corredata da breve relazione del magistrato affidatario.
- L'esito positivo dello stage costituisce **titolo per l'accesso al concorso per magistrato ordinario**.

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 alle notizie e dati di cui vengano a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio.
- Rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza. Rispettare gli orari concordati con il magistrato affidatario.
- Astenersi dallo studiare fascicoli o seguire udienze relative a cause in trattazione davanti al magistrato affidatario provenienti dallo studio legale ove eventualmente svolgono o hanno svolto la pratica forense.
- Indicare al magistrato affidatario ogni altra situazione di incompatibilità.
- **Si informa inoltre che:**
- Il magistrato coordinatore è la Dott.ssa Cielia Di Silvestro.
- 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 sulle proposte di tirocinio può essere richiesta al Dott. Marini Giuseppe telefono 071/20898214 – e-mail giuseppe.marini01@giustizia.it



TRIBUNALE PER I MINORENNI DELLE MARCHE
-ANCONA-

Ufficio di Presidenza

MANSIONARIO DELLE ATTIVITA' DEL TIROCINANTE

ATTIVITA' PREPARATORIA DELL'UDIENZA:

- a) Verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli delle udienze della settimana, verifica effettuata con il controllo del ruolo nei registri informatici (Sicam-Rege 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;
- d) Preparazione, previa discussione con il magistrato affidatario, della "scheda del procedimento" in cui sono sintetizzati il contenuto del procedimento (causa petendi e petitum), le questioni preliminari e le principali questioni di fatto e di diritto che il procedimento pone;
- e) Studio del fascicolo e preparazione dello schema della relazione orale per la Camera di Consiglio.

ATTIVITA' IN UDIENZA:

- a) Redazione del verbale di udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico;
- 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.

ATTIVITA' 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 i nomi delle parti o dei difensori erroneamente riportati, esaminare regolarità pagamento dei contributi, ecc.);
- b) Fornire indicazioni e necessità connesse al fascicolo 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 del censimento della parte o dell'avvocato;

COLLABORAZIONE NELLA FORMAZIONE DEI PROVVEDIMENTI:

- 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 (quelle più semplici e ripetitive);
- b) Redazione di una bozza del provvedimento, previa discussione e studio di cui al punto a);
- c) Partecipazione alla discussione avanti al collegio in camera di consiglio di alcuni procedimenti;
- d) Intestazione delle sentenze;

ATTIVITA' DI STUDIO E APPROFONDIMENTO:

- a) A richiesta e su istruzione 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 affidatario;
- b) Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato;
- c) Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato;
- d) 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;
- e) Partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema di digitalizzazione del processo civile e penale;

Ancona, 17 NOV 2022

Il Presidente
(dott. Vincenza Capezza)