

ALLEGATO B

Tirocini formativi presso il Tribunale di Salerno “Numero degli stagisti eventualmente presenti in ufficio, con indicazione del periodo di tirocinio di ciascuno e criteri di utilizzo degli stessi”.

ANNO 2021

Presso il Tribunale di Salerno, nel periodo di riferimento sono stati attivati i seguenti tirocini:

| Formazione teorico pratica presso gli Uffici Giudiziari, ai sensi dell'art. 73 del D.L. 69/2013 convertito nella legge 98 del 9.08.2013 (7 gruppi scaglionati nel tempo attivi nell'annualità 2021): |
|---|
| Gruppo 13 inizio/ fine tirocinio dal 21/11/2019 al 20/05/2021 unità impiegate 9 |
| Gruppo 14 inizio/ fine tirocinio dal 12/12/2019 al 11/06/2021 unità impiegate 4 |
| *Meli Chiara trasformazione tirocinio da DM. 58 in art. 73 dal 20/07/2019 al 19/1/2021 |
| Gruppo 15 inizio/ fine tirocinio dal 27/01/2020 al 26/07/2021 unità impiegate 1 |
| Gruppo 16 inizio/ fine tirocinio dal 20/07/2020 al 19/01/2022 unità impiegate 11 |
| Gruppo 17 inizio/ fine tirocinio dal 23/10/2020 al 22/04/2020 unità impiegate 4 |
| Gruppo 17 bis inizio/fine tirocinio dal 21/12/2020 al 20/06/2022 unità impiegate 1 |
| Gruppo 18 inizio/ fine tirocinio dal 05/02/2021 al 05/08/2022 unità impiegate 5 |
| Gruppo 19 inizio/ fine tirocinio dal 16/03/2021 al 16/09/2022 unità impiegate 4 |
| Gruppo 20 inizio/ fine tirocinio dal 28/04/2021 al 28/10/2022 unità impiegate 6 |
| Gruppo 21 inizio/ fine tirocinio dal 24/05/2021 al 24/11/2022 unità impiegate 1 |
| Gruppo 22 inizio/ fine tirocinio dal 07/07/2021 al 07/01/2023 unità impiegate 5 |
| Gruppo 23 inizio/ fine tirocinio dal 23/09/2021 al 23/03/2023 unità impiegate 4 |
| Gruppo 24 inizio/ fine tirocinio dal 15/10/2021 al 15/04/2022 unità impiegate 6 |

| Convenzione ex art. 37 del D.L. 98/2011 convertito nella L 111/2011 – Convenzione tra la Scuola di specializzazione delle professioni legali dell'Università di Salerno e il Tribunale di Salerno) |
|---|
| Anno 2021 Unità impiegate: 4 (periodo marzo/giugno 2021) (100 ore suddivise tra settore civile e penale) tirocini completati. |

Presenza media annua complessiva dei tirocinanti al 31 dicembre 2021: 34

Attività svolta presso gli Uffici Giudicanti:

- Attività preparatorie dell'udienza: verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli delle udienze; 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; preparazione delle udienze con il magistrato, 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 in udienza:

Redazione del verbale di udienza sotto la direzione del giudice; 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:

- 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) 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.).

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) 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

Studio e approfondimento (attività a partecipazione necessaria per i tirocinanti ex art. 73 legge 98/2013):

- 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.
- d) Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato.
- e) 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.
- f) Partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo civile e penale.