



## 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, 03/09/2015

Il Presidente  
(dott. Vincenzo Capezza)