

# TRIBUNALE DI GENOVA

## ATTIVITA' DEL TIROCINANTE PER GLI UFFICI GIUDICANTI

### **Attività preparatorie dell'udienza.**

- 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 (SICID ecc.);
- 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, compresa la stampa di copia di cortesia degli atti se non presente in atti;
- 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 pezendì* e *petitum*), le questioni preliminari e le principali questioni di fatto e di diritto che la causa pone;

### **Attività in udienza**

- Eventuale redazione del verbale di udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico, servendosi della *consolle* per i giudicanti civili, per le funzioni diverse dal giudice civile comunque archiviazione informatica dei *file* dei verbali secondo il modulo di archiviazione previsto dal giudice (ad esempio: creazione di apposita cartella informatica).
- 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**

- 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, ecc.).

### **Studio e approfondimento (attività a partecipazione necessaria per i tirocinanti ex art. 73 legge 981/2013).**

- 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);
- redazione di una bozza del provvedimento, previa discussione e studio di cui punto che precede;
- partecipazione alla discussione avanti al collegio di alcune cause;
- 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.

### **Studio e approfondimento (attività a partecipazione necessaria per i tirocinanti ex art. 73 legge 981/2013)**

- 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 o dal Presidente di Sezione o dalla formazione.
- 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 della sezione, previo eventuale confronto con gli altri tirocinanti assegnati alla sezione .
- Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato.

- Redazione di schede aventi ad oggetto sentenze della Suprema Corte di particolare rilevanza e attualità nel settore del tirocinio.
- 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.
- Compiti di ausilio nella formazione-tenuta aggiornamento di appunti sulle CTU, individuazione delle specializzazioni, supporto nelle liquidazioni, redazione di *abstract* riassuntivi degli elaborati
- Partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema di digitalizzazione del processo civile e penale
- Ulteriori specifiche mansioni potranno essere individuate dai magistrati affidatari tenuto conto della specificità del settore (es. sezione fallimentare, sezione famiglia, sezione lavoro, giudice tutelare).

Si fa altresì rinvio al punto 7.3 della circolare del Consiglio Superiore della Magistratura sull'Ufficio de Processo del 18/06/2018.