

MANSIONARIO PER LO SVOLGIMENTO DEI TIROCINI FORMATIVI

PRESSO IL TRIBUNALE DI ALESSANDRIA

PREMESSE

- I tirocini formativi devono assolvere, contemporaneamente, a una finalità di formazione dei giovani laureati, che sia di aiuto all'accesso alle professioni di magistrato e di avvocato; e a una finalità di supporto del lavoro dell'affidatario e della sezione, che consenta all'ufficio di rendere un servizio di migliore qualità e in tempi più rapidi.
- L'attività svolta dagli stagisti deve consentire loro di apprendere le migliori tecniche di redazione degli atti e dei provvedimenti attraverso: la lettura degli atti di parte, la discussione di questi atti col giudice affidatario, la stesura di bozze di provvedimenti, la lettura e l'esame di provvedimenti dell'affidatario e di altri giudici della sezione.
- Gli stagisti devono poter approfondire (anche sotto un profilo più teorico, e non solo in modo strumentale alle problematiche di causa) gli istituti di diritto relazionati alle cause sottoposte alla loro attenzione; questo approfondimento potrà avvenire anche fuori dall'orario di tirocinio.
- Gli stagisti devono essere introdotti alla conoscenza e allo studio delle questioni e della tipologia di cause più rilevanti e più frequentemente trattate nella sezione/gruppo di appartenenza. In questa prospettiva è raccomandata la loro partecipazione ai collegi e alle camere di consiglio della sezione, e si suggerisce il loro coinvolgimento nella raccolta di giurisprudenza e nella organizzazione di banche dati della sezione.
- Gli stagisti fruiscono della formazione professionale organizzata dalla Scuola Superiore della Magistratura (anche tramite i suoi referenti locali). Per supportare la formazione dei tirocinanti anche in materie e campi diversi da quelli della sezione/gruppo in cui sono inseriti, potranno essere organizzati brevi scambi o "uditorati" presso il diverso settore (civile/penale) o presso gruppi specializzati (famiglia, lavoro, fallimenti, contenzioso ordinario monocratico, ...).

MANSIONARIO SETTORE CIVILE

Queste le attività più significative che possono essere affidate ai tirocinanti. Il mansionario può essere adattato e modificato per tener conto delle specificità delle singole sezioni/gruppi e/o di particolari esigenze formative dello stagista.

1. Attività preparatorie dell'udienza

- Studio preparatorio dei fascicoli in vista della prima udienza e relazione al giudice.
- Preparazione della "scheda del processo", seguendo moduli o indicazioni dell'affidatario¹.
- Riordino e verifica completezza documentazione inserita nei fascicoli, segnalando all'affidatario e/o alla Cancelleria le eventuali mancanze.

¹ Si allega al mansionario un possibile modello di scheda del processo.

2. Attività in udienza

- Assistenza all'udienza e collaborazione nella verbalizzazione (se richiesta dall'affidatario).
- Tenuta e aggiornamento dell'agenda del giudice.

3. Collaborazione nella preparazione dei provvedimenti

- "Preparazione" delle sentenze attraverso: verifica correttezza dell'intestazione predisposta da Consolle, inserimento conclusioni, redazione della bozza della parte introduttiva (sintesi delle domande ed eccezioni delle parti, se del caso tratte dalla scheda del processo).
- Preparazione di bozze dei verbali e dei provvedimenti da emettere in udienza.
- Verifica della documentazione allegata ai ricorsi monitori e segnalazione al giudice per l'eventuale richiesta di integrazioni ex art. 640 c.p.c.
- Ricerche di giurisprudenza e dottrina funzionali ai singoli casi.

4. Attività di supporto per il miglior funzionamento del processo telematico

- Preparazione e condivisione (fra i magistrati della sezione) dei modelli di provvedimenti da utilizzare con Consolle.
- Trasformazione degli atti di parte in formato modificabile (da .pdf a .doc) in modo da consentirne il più agevole studio (tramite sottolineature e annotazioni) da parte del giudice.
- Stampa, su richiesta del giudice, degli atti e dei documenti del fascicolo informatico (per finalità di più agevole consultazione).

5. Collaborazione alle attività della sezione

- Partecipazione alle udienze collegiali e alle camere di consiglio della sezione di appartenenza.
- Ricognizione degli orientamenti della sezione su particolari tipologie di cause o su specifiche questioni di diritto (anche tramite appositi questionari approvati dal Presidente della sezione).
- Creazione e aggiornamento di banche dati dei provvedimenti della sezione.
- Ricerche di giurisprudenza e dottrina su questioni di diritto poste all'o.d.g. delle riunioni di sezione.
- Svolgimento delle altre attività di supporto indicate dal Presidente della sezione.

SCHEMA DEL PROCESSO

R.G.

ATTORE:

Avv.

CONVENUTO/I:

Avv.

DATA ISCRIZIONE A RUOLO:

OGGETTO DEL GIUDIZIO

--

1. QUESTIONI PREGIUDIZIALI E PRELIMINARI

--

2. ALLEGAZIONI DIFENSIVE DELL'ATTORE/RICORRENTE

a)
Chiede

3. ALLEGAZIONI DIFENSIVE DEL CONVENUTO/RESISTENTE

- non contesta le circostanze di cui alle lettere
- contesta le circostanze di cui alle lettere
- deduce ulteriormente che:
 -
- chiede

4. ALLEGAZIONI DIFENSIVE DEL TERZO/INTERVENUTO

5. QUESTIONI IN FATTO E/O IN DIRITTO DA RISOLVERE

6. NOTE PER UDIENZA 185 cpc O PROPOSTA CONCILATIVA 185-bis

7. ANNOTAZIONI PER ISTRUTTORIA E DECISIONE

8. RICERCHE GIURISPRUDENZA/DOTTRINA