

TRIBUNALE PER I MINORENNI DI CATANIA
MANSIONARIO DELLE ATTIVITA' DEL TIROCINANTE

Attività preparatorie dell' udienza.

- a) verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli dell'udienza del giorno, verifica effettuata con il controllo del ruolo del magistrato affidatario;
- 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 della lite (*causa petendi e petitum*), le questioni preliminari e le principali questioni di fatto e di diritto che la causa pone;
- e) studio del fascicolo e preparazione dello schema della relazione orale per la camera di consiglio.

Attività in udienza

- a) Redazione del verbale di udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico ed archiviazione informatica dei *files* dei verbali secondo il modulo di archiviazione previsto dal giudice (ad esempio: creazione di apposita cartella informatica).
- 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 (ad es: effettuazioni avvisi al CTU, annotazioni circa l'ammissione al Patrocinio a spese dello Stato, 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 alle parti, ai servizi o 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 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, provvisori e/o definitivi (decreti, ordinanze istruttorie, sentenze);
- 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) 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) 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.
- e) Partecipazione ai corsi della formazione decentrata (struttura didattica territoriale) ovvero altri seminari organizzati per i tirocinanti ivi compresi quelli in tema di digitalizzazione del processo civile e penale.

Catania, 10.02.2015

Il Magistrato coordinatore
Dott. M.F. Lo Truglio



Il Presidente
Dott.ssa M.F. Pricoco

