

**DOCUMENTO INFORMATIVO SULLE PROPOSTE DI TIROCINIO FORMATIVO  
PRESSO IL  
TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI LECCE**

Si informa che, ai sensi dell'art 73 legge 98/2013 presso questo ufficio giudiziario sono ammessi i tirocini formativi in affiancamento a magistrati per i laureati in giurisprudenza che abbiano conseguito un punteggio di laurea non inferiore a 105/110 o una media di almeno 27/30 negli esami di diritto costituzionale, diritto privato, diritto processuale civile, diritto commerciale, diritto penale, diritto processuale penale, diritto del lavoro e diritto amministrativo, e che non abbiano compiuto i trent'anni di età.

La domanda può essere presentata presso questo ufficio compilando apposito modulo da richiedere presso la segreteria amministrativa del Tribunale di Sorveglianza (dr. Annamaria Minelli) tutti i giorni della settimana dalle 10:00 alle 12:00, previo appuntamento telefonico al seguente numero 0832-1812310.

I laureati ammessi al tirocinio saranno assegnati ad un magistrato affidatario e potranno svolgere le seguenti attività:

**Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio:**

Il tirocinante potrà svolgere collaborando con il magistrato affidatario le seguenti attività.

**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 (SIUS), dei quali viene offerto sulla postazione di lavoro del tirocinante l'accesso alla sola lettura e abilitazione all'accesso di SIDET WEB 2;
- 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 di massima prescindendo da ogni attività di competenza delle cancellerie;
- 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 istanza, le questioni preliminari e le principali questioni di fatto e di diritto che il procedimento pone;
- Preparazione della schema della relazione orale per la camera di consiglio.

**Attività in udienza**

- 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.).
- Su incarico del magistrato provvedere a redigere la relazione per l'udienza.

**Attività successiva all'udienza**

- Su istruzione del magistrato affidatario, fornire alle cancellerie alcune indicazioni circa le necessità relative al fascicolo e rilevate in udienza

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

- 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 1;
- Partecipazione alla discussione avanti al collegio di alcune cause;
- A richiesta e su istruzioni 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.
- Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione.
- Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato.
- Partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo civile e penale.

#### Attività ulteriori e specifiche

Partecipazione agli incontri programmati con i Direttori degli Istituti di pena, i Direttori dell'Uepe, i responsabili delle strutture riabilitative;

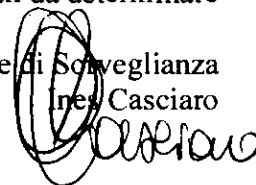
#### Obblighi e oneri del tirocinante:

- Seguire le indicazioni del coordinatore e del magistrato affidatario, facendo riferimento a costoro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- Rispettare gli obblighi di riservatezza in relazione a notizie e dati di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio;
- Rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza;
- Rispettare gli orari concordati con il magistrato affidatario;
- Seguire i corsi di formazione decentrata che vengono proposti durante il tirocinio;
- Il tirocinante non potrà studiare o seguire udienze di fascicoli relativi a cause che siano trattati davanti al magistrato affidatario dallo studio ove eventualmente svolge o ha svolto pratica forense.

#### Si informa inoltre che:

Il tirocinio potrà essere interrotto nel caso di violazioni degli obblighi di cui sopra tali da determinare il venir meno del rapporto fiduciario.

Il Presidente ff del Tribunale di Sorveglianza  
in Casciaro



Luogo e data 16/2/21

Firma del capo dell'ufficio giudiziario e magistrato affidatario

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante \_\_\_\_\_

Depositato in Cancelleria

il 19-2-2021

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dessa Annunziata MARELLI

