

MANSIONARIO

I tirocinanti ex art. 73 L. 98/2013 e successive modificazioni saranno chiamati a svolgere le seguenti attività, da intendere riferite allo specifico settore al quale sono stati destinati.

Attività preparatorie dell'udienza.

- A. verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli delle udienze della settimana, verifica effettuata con il controllo dei ruoli nei registri informatici (SICID, SIECIC, SICP ecc.);
- 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; attività che può effettuarsi anche con consolle, specie nella modalità di *consolle con funzione di assistente*, per i giudicanti civili, eventualmente inserendo dette informazioni nella sezione "annotazioni";
- E. in appello, 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, servendosi della *consolle* per i giudicanti civili, per le funzioni diverse dal giudicante civile comunque 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 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 al CTU precedentemente omesse, modificare nei registri nome delle parti o dei difensori erroneamente riportati, esaminare regolarità pagamento dei contributi, richiedere trasmissione fascicolo di primo grado per causa appello ecc.).
- B. Fornire indicazioni relative a necessità connesse al fascicolo telematico e al PCT o al procedimento di digitalizzazione dell'ufficio 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 di censimento della parte o dell'avvocato ecc.).
- C. Partecipazione alle camere di consiglio secondo le indicazioni del magistrato formatore.

Studio e approfondimento

- 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 (in prevalenza quelle più semplici);

- 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. stampa, su richiesta del giudice, di alcuni atti o documenti del fascicolo telematico;
- E. a richiesta e su istruzione del giudice, raccolta e selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti alla fattispecie oggetto del redigendo provvedimento

In prosieguo di tempo, ulteriormente:

- 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. Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione.
- D. Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato.
- E. Formazione, unitamente al magistrato affidatario o comunque in altro modo per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti nell'ufficio quali *consolle* del magistrato e altri sistemi di redazione sviluppati anche per il settore penale.
- F. Partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema di digitalizzazione del processo civile e penale.