

## Allegato C

### Tirocini Formativi presso la Corte di Appello di Salerno

ANNO 2023

**Formazione teorico pratica presso gli Uffici Giudiziari, ai sensi dell'art.73 del D.L. 69/2013 convertito nella legge 98 del 9.08.2013. Si specifica che presso la Corte di Appello di Salerno è attivo un Bando Permanente:**

- **Durante il 2023 sono transitanti (da intendersi come apertura e chiusura del tirocinio) n. 49 tirocinanti.**
- **Al 31.12 risultano 10 tirocini ancora attivi**

**Convenzione ex art.37 del D.L.98/2011 convertito nella L.111/2011 – Convenzione tra la Scuola di specializzazione delle professioni legali dell'Università di Salerno e la Corte di Appello di Salerno.**

- **La Convenzione non è stata attivata per l'anno 2023**

---

Gli stagisti ammessi alla formazione teorico-pratica presso la Corte di Appello di Salerno, sia ex art. 37 della legge n° 111/2011 sia ex art. 73 della legge 98/2013, svolgono le attività di seguito indicate, meglio regolamentate dal progetto formativo individuale predisposto dal dirigente dell'ufficio, dal coordinatore e dal magistrato affidatario per il periodo di tempo previsto dalla normativa di riferimento.

#### Attività preparatorie dell'udienza.

- a) Studio dei fascicoli indicati dal magistrato affidatario, previo 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.
- b) 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*, nella modalità di *consolle con funzione di assistente*, per i giudicanti civili, eventualmente inserendo dette informazioni nella sezione “annotazioni”.
- c) Preparazione dello schema della relazione orale per la camera di consiglio.

#### Attività in udienza

a) Redazione, ove richiesto, 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 *file* 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.).

#### Altre attività non in 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 nel registro nome delle parti o dei difensori erroneamente riportati, esaminare regolarità pagamento dei contributi, richiedere trasmissione fascicolo di primo grado per la 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.).

#### 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 (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 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.

e) A richiesta e su istruzioni del giudice, raccolta e selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti alla fattispecie oggetto del redigendo provvedimento.

f) 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.

g) Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato.

h) Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione.

i) Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato.

l) 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.

m) Partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema di digitalizzazione del processo civile e penale.

n) Collaborazione per l'organizzazione delle attività di formazione decentrata.

#### Attività di partecipazione, studio e approfondimenti per i tirocinanti ex art. 37 legge 111/2011

a) Partecipazione alle udienze, assistenza nella preparazione ed emissione dei provvedimenti.

b) Ricerche giurisprudenziali e dottrinali, formazione e aggiornamento dell'archivio informatizzato, cura delle banche dati e dei supporti informativi.

c) Formazione e gestione informatica del fascicolo.

d) esame della documentazione processuale, redazione di uno schema dei provvedimenti interlocutori o della sentenza, redazione di una bozza dello svolgimento del processo e/o dei motivi della decisione, intestazione delle sentenze eventualmente mediante l'utilizzo del programma informatico "*consolle del magistrato*".

e) Partecipazione alla discussione davanti al collegio e alle camere di consiglio.

f) Approfondimenti su questioni di diritto ricorrenti e/o particolarmente complesse, redazione di sintesi della posizione della dottrina e della giurisprudenza.

g) Partecipazione, d'intesa col magistrato affidatario, alle udienze dibattimentali delle sezioni penali.

h) Partecipazione ai corsi formativi per la magistratura togata ed onoraria in sede decentrata e quelli specificatamente programmati dalla Struttura territo-riale della S.S.M. per i tirocinanti.

n) Collaborazione per l'organizzazione delle attività di formazione decentrata.