



**DOCUMENTO INFORMATIVO**  
**SULLE PROPOSTE DI TIROCINIO E *STAGE* IN**  
**AFFIANCAMENTO A MAGISTRATI PRESSO**  
**LA CORTE DI APPELLO DI REGGIO CALABRIA**

Si informa che presso questo ufficio giudiziario sono ammessi tirocini formativi in affiancamento a magistrati con accesso ai sensi dell'art. 73 legge 98/2011, per i laureati in giurisprudenza che abbiano conseguito un punteggio di laurea non inferiore a 105/110 e 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 30 anni di età.

La domanda deve essere redatta utilizzando l'apposito modulo disponibile on-line, e consegnata presso gli uffici di direzione della Corte di Appello sito in Reggio Calabria in Piazza Castello, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì.

I tirocinanti ammessi allo stage formativo saranno assegnati ad un magistrato affidatario e potranno svolgere le seguenti attività:

**Attività preparatorie dell'udienza**

- a) verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli delle udienze della settimana;
- b) riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio (verbali delle udienze, originali dei provvedimenti, scritti difensivi delle parti. ccc.) 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 in udienza**

- a) redazione del verbale in udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico;
- 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.

#### **Attività successiva all'udienza**

- a) redazione verbale di udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico;
- b) su indicazione 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, ecc.).

#### **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 al 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, al fine di una più agevole lettura da parte del giudice;
- e) a richiesta e su istruzione 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 dell'ufficio giudiziario;
- i) massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato;
- j) formazione, unitamente al magistrato affidatario comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti nell'ufficio e altri sistemi di redazione sviluppati anche per il settore penale;
- k) partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema di digitalizzazione del processo civile e penale.

#### **Attività ulteriori e specifiche**

- a) Attività di aggiornamento dei contenuti giuridici del sito istituzionale dell'ufficio.

All'esito dell'ammissione sarà predisposto un apposito **progetto formativo** in cui verranno dettagliate anche le modalità di frequenza concordate con il magistrato affidatario. All'esito del tirocinio verrà rilasciata **un'attestazione della frequenza** del tirocinio corredata da breve relazione del magistrato affidatario.

#### **1 tirocinanti saranno tenuti a rispettare i seguenti obblighi:**

- 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, con obbligo di mantenere il segreto e di astensione dalla deposizione testimoniale;
- 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;
- astenersi dallo studiare fascicoli o seguire udienze relative a cause in trattazione davanti al

magistrato affidatario provenienti dallo studio legale ove eventualmente svolge o ha svolto pratica forense;

- indicare al magistrato affidatario ogni altra situazione di incompatibilità.

**Si informa inoltre che:**

- il Magistrato coordinatore dei tirocini è la Dott.ssa Fiorenza Freni, Presidente della Sezione Lavoro e Previdenza;
- il tirocinio potrà essere interrotto nel caso in cui siano violati gli obblighi di cui sopra, per il venir meno del rapporto fiduciario e per sopravvenute esigenze organizzative;
- ogni ulteriore informazione sulle proposte di tirocini può essere richiesta alla Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, nella persona del Funzionario Responsabile, Sig. Francesco Saija (recapito telefonico: 0965857301), nonché alla Dott.ssa Luciana Megali (recapito telefonico: 0965857272), Direttore Amministrativo Coordinatore Cancellerie "Sezioni Civile/Lavoro e Previdenza;
- per le domande *ex art. 73 legge 98/2013* occorre compilare l'apposito modulo scaricabile dal link presente sulla pagina "notizie in evidenza" o ritirato presso gli uffici di direzione della Corte di Appello sito in Reggio Calabria a Piazza Castello dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì.

Il Magistrato Coordinatore

Dott.ssa Fiorenza Freni

*Freni*

Il Presidente della Corte

Dott. Giovanni Battista Macrì