



# CORTE DI APPELLO DI PALERMO

## TIROCINI FORMATIVI

(art. 73 legge 98/2013)

### MANSIONARIO DELLE ATTIVITÀ DEL TIROCINANTE DELLA CORTE DI APPELLO DI PALERMO

Gli stagisti ammessi alla formazione teorico-pratica nella Corte di Appello di Palermo, ex art. 73 della legge 98/2013, svolgeranno le attività di seguito indicate, meglio regolamentate dal progetto formativo individuale, secondo il crono-programma da concordare con il magistrato affidatario per il periodo di tempo previsto dalla normativa di riferimento [18 mesi].

#### Attività preparatorie dell'udienza

- ✓ Verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria dei fascicoli delle udienze;
- ✓ 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.
- ✓ Verifica preliminare della regolarità delle notifiche;
- ✓ 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";
- ✓ preparazione dello schema della relazione orale per la camera di consiglio;
- ✓ estrazione di atti dall'applicativo documentale penale TIAP.

#### Attività in udienza

- ✓ Stesura di schemi o bozze di provvedimenti;
- ✓ redazione, ove richiesto, del verbale di udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico [con archiviazione informatica dei file dei verbali per il

- penale, utilizzando anche l'applicativo Atti e Documenti 2.0], servendosi della console 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);
- ✓ 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.);
  - ✓ creazione di massime delle pronunce del magistrato su questioni di diritto particolarmente ricorrenti o complesse;
  - ✓ collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza del magistrato ed eventualmente della sezione di appartenenza.

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

- ✓ 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 la regolarità pagamento dei contributi, richiedere trasmissione fascicolo di primo grado per la causa di appello ecc.);
- ✓ 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)**

- ✓ 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 precedente;
- ✓ partecipazione alla discussione avanti al collegio di alcune cause;
- ✓ 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;
- ✓ 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 personale del magistrato;
  - ✓ collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione;
  - ✓ collaborazione nella massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di abstract dei provvedimenti del magistrato;
  - ✓ 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;
  - ✓ partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema di digitalizzazione del processo civile e penale.