

PROGETTO FORMATIVO PER I TIROCINANTI EX ART. 73 D.L. 69/2013 DEL TRIBUNALE DI BOLOGNA ⁽¹⁾

A) PARTE GENERALE:

- 1. Assegnazione uffici:** a seguito dell'ammissione, il tirocinante verrà assegnato ad un magistrato operante in una sezione penale (Giudice Per le Indagini Preliminari, Riesame, Dibattimento penale) o civile (Sezioni I, II, III, IV, Specializzata per l'Impresa) o alla sezione lavoro del tribunale. In sede di assegnazione si terrà conto delle aspirazioni e degli interessi del tirocinante, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio. Pertanto al momento dell'assegnazione, il tirocinante è tenuto a segnalare eventuali specifici interessi. Non è ammesso, salvo casi eccezionali documentati e previa autorizzazione del Presidente del Tribunale, il trasferimento presso un altro ufficio giudiziario del distretto o di un altro distretto.
- 2. Dotazioni:** Per l'esclusivo espletamento delle proprie attività istituzionali al tirocinante sarà assegnato, compatibilmente con le disponibilità, un pc portatile e una utenza ID personale; sarà quindi dotato di un indirizzo di posta elettronica istituzionale (nell'ambito del dominio "giustizia"), della possibilità di accedere al Centro Elettronico di Documentazione della Suprema Corte di Cassazione, nonché di utilizzare la rete internet, nell'ambito dei limiti stabiliti dal Ministero della Giustizia.
- 3. Durata e frequenza.** Il tirocinio ha la durata di 18 mesi, con 20 ore settimanali distribuite tenendo conto delle esigenze connesse all'ufficio di appartenenza del magistrato affidatario, e si svolgerà presso l'ufficio di quest'ultimo. E' previsto che il tirocinio si svolga per tutta la sua durata presso il magistrato ed il settore di iniziale assegnazione. Tuttavia, in sede di assegnazione, potrà essere valutata, a richiesta dell'interessato, la possibilità di dividere il tirocinio in due distinti periodi di nove mesi ciascuno, da svolgere nel settore penale e nel settore civile. Su richiesta del magistrato affidatario il tirocinante potrà anche svolgere attività al di fuori dell'ufficio.

¹ Progetto di formazione redatto a cura dei dottori Maria Grazia Nart, Daria Sbariscia, Maria Luisa Pugliese, Manuela Velotti e Giovanni Benassi.

4. **Compatibilità con la pratica della professione forense o la frequenza di Scuole di Specializzazione:** Il tirocinio è compatibile con lo svolgimento di attività di pratica forense; tale situazione va dichiarata, appena a conoscenza del tirocinante, all'Ufficio. In questo caso il tirocinante sarà preferibilmente assegnato ad un settore diverso da quello nel quale svolge la pratica forense, al fine di prevenire eventuali situazioni di incompatibilità. E' altresì ammessa la frequenza contemporanea da parte del tirocinante di Scuole di Specializzazione post laurea; in questo caso tuttavia la frequenza non dovrà interferire con la presenza presso l'ufficio giudiziario di assegnazione; il tirocinante dovrà dichiarare, appena ne sarà a conoscenza, gli orari in cui sarà impegnato nella frequenza della scuola, in modo da consentire che il tirocinio non si sovrapponga alla frequenza della scuola.
5. **Riposo:** Il tirocinante fruirà di un periodo di riposo di 15 giorni in occasione del periodo di godimento delle ferie del magistrato affidatario, il quale fornirà le direttive specifiche per la prosecuzione del tirocinio per il caso che il periodo di ferie da egli goduto si prolunghi oltre i 15 giorni.
6. **Assenze:** Le assenze legate a cause diverse dovranno essere di volta in volta autorizzate dal magistrato affidatario.
7. **Sospensione del tirocinio:** il tirocinio si svolge in modo continuativo e senza interruzioni, diverse da quelle disciplinate nei precedenti punti 5 e 6, per tutta la durata prevista di diciotto mesi; a richiesta dell'interessato, il tirocinio può essere sospeso per una sola volta e per non più di tre mesi, previa autorizzazione del Presidente del Tribunale, ricorrendo situazioni eccezionali che dovranno essere debitamente documentate.
8. **La formazione.** La formazione del tirocinante ha carattere teorico-pratico; nell'ambito della stessa il tirocinante dovrà frequentare almeno 15 incontri organizzati dalla Scuola della Magistratura, formazione decentrata, che verranno loro comunicati tramite posta elettronica ricevuta nella casella di posta istituzionale o in altra indicata dal tirocinante; ulteriore formazione teorica scaturirà dall'esame del fascicolo processuale e delle problematiche di diritto processuale e sostanziale dallo stesso emergenti; gli istituti di diritto verranno approfonditi nella interpretazione giurisprudenziale delle Corti nazionali (di legittimità e di merito) ed internazionali; il tirocinante, seguendo un percorso graduale, sarà avviato allo studio del fascicolo e alla predisposizione dei provvedimenti necessari, coadiuvando il magistrato affidatario e secondo le indicazioni fornite da quest'ultimo. Il tirocinante fornirà altresì supporto al magistrato nella attività di preparazione dell'udienza e coadiuverà il magistrato nel corso della stessa udienza; in particolare egli provvederà al controllo della

regolare tenuta del fascicolo, alla predisposizione della scheda del processo, alla verbalizzazione (ove non effettuata da personale di cancelleria), anche nell'ambito del processo telematico (civile e penale). Successivamente all'udienza, e su indicazione del magistrato affidatario, parteciperà alle camere di consiglio (nei casi di decisione collegiale) e provvederà ad effettuare ricerche di giurisprudenza mirate alla soluzione del fascicolo o all'approfondimento di particolari orientamenti pertinenti al caso in esame, fino alla predisposizione di un archivio di giurisprudenza sulle singole tematiche ricorrenti e alla predisposizione di *abstract*. Il tirocinante provvederà, se richiesto, a porre in essere tutte le necessarie attività di raccordo tra il magistrato affidatario e la cancelleria finalizzate alla regolare tenuta del fascicolo processuale e all'aggiornamento dello stesso, nell'ambito della realizzazione degli obiettivi dell'ufficio del processo. La specificazione delle mansioni nell'ambito del settore civile/penale/lavoro di svolgimento del tirocinio sono contenute nel mansionario, consegnato a ciascun tirocinante all'inizio del tirocinio.

9. **Libretto:** Il tirocinante dovrà a sua cura annotare le attività svolte in un quaderno che verrà sottoscritto mensilmente dal magistrato affidatario. In alternativa, il tirocinante potrà utilizzare per annotare le sue presenze e le sue attività il foglio allegato sub. A.
10. **Obblighi e violazioni:** I tirocinanti sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi: seguire le indicazioni del coordinatore e del magistrato affidatario, facendo riferimento a questi ultimi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze; rispettare gli obblighi di riservatezza e segreto in relazione a notizie e dati di cui vengano a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio; rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza; rispettare gli orari concordati con il magistrato affidatario; astenersi dallo studiare fascicoli o seguire udienze relative a causa in trattazione davanti al magistrato affidatario provenienti dallo studio legale ove eventualmente svolgono o hanno svolto pratica forense; indicare al magistrato affidatario ogni situazione di incompatibilità. Nel caso di gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi sopra indicati il tirocinio potrà essere interrotto anticipatamente per venir meno del rapporto fiduciario; la cessazione anticipata potrà intervenire anche per sopravvenute esigenze organizzative; in ogni caso le violazioni degli obblighi di comportamento saranno valutate ai fini del rilascio dell'attestazione dell'esito del tirocinio ai sensi dell'art. 11 *bis* dell'art. 73 l. 98/2013, come modificato dalla l. 114/2013.
11. **Parere:** All'esito del tirocinio verrà espressa dal magistrato affidatario sulla base del modulo allegato B una valutazione con riferimento al raggiungimento degli obiettivi previsti nel presente progetto formativo.

12. **Norma di chiusura:** il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro subordinato.