

TRIBUNALE DI ASTI
/ 2 FEB. 2017
PROT. N°.....



TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI ASTI

PRESIDENZA

N. 282/17

**OGGETTO:** Variazione Tabellare Urgente conseguente alla necessità di designare il coordinatore dei tirocinanti, fissandone i compiti e ribadendo l'approvazione dei relativi modelli documentali.

Il presidente ff

rilevato che svolgono il tirocinio presso questo tribunale i seguenti tirocinanti:

- 1) Moiso Giulia      inizio 07/9/2015 dott. Federico Belli    ( 06/3/2017)
- 2) Cravero Matteo    inizio 11/5/2016 dott. Roberto Amerio (10/11/2017)
- 3) Serafini Giada    inizio 11/5/2016 dott. Paolo Rampini    ( 10/11/2017)
- 4) Marano Marzia    inizio 11/5/2016 dott. Roberto Amerio (10/11/2017)
- 5) Fiorentini Nicoletta inizio 11/5/2016 dott. Giulio Corato    ( 10/11/2017);
- 6) Maris Simona      inizio 02/11/2016 dott. Federico Belli    ( 01/05/2018)
- 7) Martina Cogno    inizio 1/02/2017    dott.ssa Ivana Lo Bello (30/08/2018)
- 8) Annalisa Dovolich inizio 1/02/2017    dott.ssa Teresa Maria Francioso (30/08/2018)

ritenuto che, con provvedimento in data 18 gennaio 2017, in questa sede espressamente ribadito;

- a) sono stati approvati – sentita il presidente della sezione penale e il dirigente amministrativo – i modelli di
  - a1) documento informativo sulle proposte di tirocinio in affiancamento ai magistrati;
  - a2) mansionario delle attività del tirocinante;

a3) schema di progetto di formazione individuale che dovrà essere integrato dal coordinatore, di concerto con il capo dell'Ufficio e i singoli affidatari, per ciascun tirocinante, contenente altresì la previsione degli obblighi di riservatezza;

b) è stato disposto il bando per la designazione, ai sensi dell'articolo 4.2, lettera b) della risoluzione CSM sui tirocini formativi presso gli Uffici giudiziari del 29 aprile 2014, di un coordinatore dei tirocinanti;

ritenuto che hanno espresso la disponibilità a ricoprire tale incarico le dottoresse Ivana Lo Bello addetta agli affari di lavoro e della previdenza sociale e Monica Mastrandrea, addetta all'area dei fallimenti e delle procedure concorsuali oltre che all'area civile comune;

rilevato che la dottoressa Lo Bello ha successivamente revocato la sua disponibilità, per le condivisibili e apprezzabili ragioni di circolarità degli incarichi indicate nella sua dichiarazione di revoca;

ritenuto che la dottoressa Mastrandrea è in ogni caso magistrato di valore, le cui capacità organizzative e di studio oltre che la cui disponibilità alla collaborazione nell'interesse dell'ufficio, sono direttamente a conoscenza dello scrivente;

ritenuto quindi che, atteso quanto sopra evidenziato, deve essere designata a coordinatore dei tirocinanti la dottoressa Monica Mastrandrea;

ritenuto che, d'intesa con la dott. ssa Mastrandrea, non è previsto un esonero per l'attività svolta, esonero la cui obbligatorietà non è stabilita neppure dal sistema tabellare vigente;

ritenuto che, in conformità a quanto previsto nel precitato bando, il coordinatore ha il compito di consentire una gestione unitaria dei tirocinanti, di fungere da raccordo per le varie attività burocratiche (valutazione delle domande, predisposizione dei progetti formativi, assicurazione della continuità del modulo nelle assegnazioni), anche in chiave di supporto al dirigente dell'Ufficio sia per le singole assegnazioni, sia per delineare il modulo organizzativo e valutare i risultati dello stesso, coordinandosi con i vari magistrati affidatari e con i MAGRIF per le esigenze informatiche connesse al tirocinio, anche al fine di ottimizzare il

coordinamento delle risorse aggiuntive che la presenza dei tirocinanti fornisce al tribunale e, al tempo stesso, per meglio assicurare l'uniformità dell'offerta formativa che il tribunale deve fornire agli stessi tirocinanti;

ritenuto che al coordinatore deve essere riservato altresì, d'intesa con il capo dell'Ufficio, il compito di indicare i corsi tra quelli proposti dalla formazione decentrata che i tirocinanti, laddove previsto, dovranno seguire, giusta la citata risoluzione, nonché di segnalare al MAGRIF di riferimento le esigenze per i tirocinanti di fruire degli strumenti informatici necessari, ivi compresa la modalità assistente della consolle, nonché infine di provvedere alla regolarizzazione, con l'estensione del mansionario e l'individuazione dei programmi formativi individuali, ai tirocinanti oggi in servizio quanto col decreto in data 18 gennaio 2017 approvato;

Si allegano

- a) documento informativo sulle proposte di tirocinio in affiancamento ai magistrati, approvato;
- b) mansionario delle attività del tirocinante, approvato;
- c) schema di progetto di formazione individuale che dovrà essere integrato dal coordinatore, sentiti gli affidatari, per ciascun magistrato e sottoscritto dal tirocinante, approvato;
- d) dichiarazioni di disponibilità delle dottoresse Ivana Lo Bello e Monica Mastrandrea;
- e) dichiarazione di revoca della dottoressa Ivana Lo Bello.

La presente variazione tabellare viene in data odierna comunicata a tutti i magistrati e giudici onorari in servizio, con l'avvertenza che possono presentare osservazioni entro 7 giorni dalla comunicazione.

La variazione tabellare viene inoltre trasmessa immediatamente al Presidente della Corte di Appello di Torino.

Per opportuna conoscenza, la variazione viene comunicata anche al Procuratore della Repubblica in sede e al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Asti.

Asti 2 febbraio 2017

Il Presidente del Tribunale ff

*Dott. Paolo Rampini*



## DOCUMENTO INFORMATIVO SULLE PROPOSTE DI TIROCINIO IN AFFIANCAMENTO A MAGISTRATI PRESSO IL TRIBUNALE DI ASTI

Si informa che presso questo ufficio giudiziario sono ammessi tirocini formativi in affiancamento a magistrati con le seguenti modalità di accesso:

A) 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 può essere presentata presso questo ufficio con l'apposito modulo che si rinviene nel sito del tribunale [www.tribunale.asti.it](http://www.tribunale.asti.it), e va consegnata presso la Segreteria Magistrati presso il Tribunale di Asti, sito al terzo piano.

B) Ai sensi artt. 16 e ss. Dlgs. 398/1997 e art. 7 D.M. 537/1999 per lo svolgimento di un tirocinio di 50/100 ore annue per le attività pratiche di specializzando.

C) Ai sensi l. 196 /1997 per lo svolgimento di un tirocinio, non superiore ai dodici mesi, di formazione e orientamento per gli studenti universitari.

I tirocinanti ammessi allo *stage* formativo saranno assegnati ad un magistrato affidatario e potranno svolgere le seguenti attività (segue il **Mansionario**).

### **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 del ruolo nei registri informatici (SICID, SICP ecc.), dei quali viene offerto sulla postazione di lavoro del tirocinante l'accesso alla sola lettura;

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 giudice 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.).

### **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 nel registro 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.).

### **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 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.

---

<sup>1</sup> Attività a partecipazione necessaria per i tirocinanti ex art. 73 legge 98/2013.

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

### **Attività ulteriori e specifiche**

Le predette attività potranno essere svolte dal solo tirocinante unitamente ad altro tirocinante studente, qualora presso il magistrato affidatario stiano svolgendo tirocinio contemporaneamente più di uno stagista.

Sarà in tal caso compito del magistrato affidatario coordinare le varie attività, con possibilità di assegnazione differenziate delle stesse.

Le predette attività inoltre possono essere applicate liberamente dal singolo magistrato affidatario anche in considerazione delle capacità del tirocinante e delle varie fasi in cui il tirocinio si sviluppa.

### **Obblighi e oneri del tirocinante:**

- 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;
- rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza;
- rispettare gli orari concordati con il magistrato affidatari;
- seguire i corsi di formazione decentrata che vengono proposti durante il tirocinio<sup>3</sup>;
- il tirocinante non potrà studiare o seguire udienze di fascicoli relativi a cause che siano trattate davanti al magistrato affidatario dallo studio ove eventualmente svolge
- ha svolto pratica forense.

Si informa inoltre che:

- il magistrato coordinatore dei tirocini è in corso il bando per la nomina
- 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 dott.ssa Maria Piera Fenocchio , presso Segreteria Magistrati.
- 

---

<sup>2</sup> Nella sezione vanno inserite le particolari attività e programmi che il magistrato affidatario riterrà di dover proporre al tirocinante in relazione al percorso formativo dello stesso o alle caratteristiche del ruolo. In relazione al tirocinio *ex art. 73 legge 98/2011* l'indicazione appare necessaria e opportuna per le caratteristiche del tirocinio.

<sup>3</sup> In relazione al tirocinio *ex art. 73 legge 98/2011* l'indicazione appare necessaria.

## MANSIONARIO DELLE ATTIVITA' DEL TIROCINANTE PRESSO IL TRIBUNALE DI ASTI

### 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 del ruolo nei registri informatici (SICID, SICP ecc.), dei quali viene offerto sulla postazione di lavoro del tirocinante l'accesso alla sola lettura;
- 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 *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.).

### 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 nel registro 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.).



## Studio e approfondimento<sup>1</sup>

- 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 digitalizzazione del processo civile e penale.

## Attività ulteriori e specifiche<sup>2</sup>

Le predette attività potranno essere svolte dal solo tirocinante unitamente ad altro tirocinante studente, qualora presso il magistrato affidatario stiano svolgendo tirocinio contemporaneamente più di uno stagista.

Sarà in tal caso compito del magistrato affidatario coordinare le varie attività, con possibilità di assegnazione differenziate delle stesse.

Le predette attività inoltre possono essere applicate liberamente dal singolo magistrato affidatario anche in considerazione delle capacità del tirocinante e delle varie fasi in cui il tirocinio si sviluppa.

---

<sup>1</sup> Attività a partecipazione necessaria per i tirocinanti ex art. 73 legge 98/2013.

<sup>2</sup> Nella sezione vanno inserite le particolari attività e programmi che il magistrato affidatario riterrà di dover proporre al tirocinante in relazione al percorso formativo dello stesso o alle caratteristiche del ruolo. In relazione al tirocinio ex art. 73 legge 98/2011 l'indicazione appare necessaria e opportuna per le caratteristiche del tirocinio.

### **Obblighi e oneri del tirocinante:**

- 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;
- rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza;
- rispettare gli orari concordati con il magistrato affidatari;
- seguire i corsi di formazione decentrata che vengono proposti durante il tirocinio<sup>3</sup>;
- il tirocinante non potrà studiare o seguire udienze di fascicoli relativi a cause che siano trattate davanti al magistrato affidatario dallo studio ove eventualmente svolge o ha svolto pratica forense.

---

<sup>3</sup> In relazione al tirocinio ex art. 73 legge 98/2011 l'indicazione appare necessaria.