TRIBUNALE DI PALERMO

TIROCINI FORMATIVI
(Art. 73 legge 98/2013)

MANSIONARIO DELLE ATTIVITA' DEL TIROCINANTE PRESSO IL TRIBUNALE DI PALERMO

Gli stagisti ammessi alla formazione teorico-pratica presso il Tribunale di Palermo, ex art. 73 della legge 98/2013, svolgeranno le attività di seguito indicate, meglio regolamentate dal progetto formativo individuale che sarà predisposto dal dirigente dell'ufficio o dal coordinatore, secondo il cronoprogramma da concordare con il magistrato affidatario per il periodo di tempo di 18 mesi previsto dalla normativa di riferimento.

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, servendosi della *consolle* per i giudicanti civili e dell'applicativo Atti e Documenti 2.0 per il penale;
- 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 la regolarità nel pagamento dei contributi, richiedere trasmissione fascicolo di primo grado per la causa di 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*)*.

- Studio di alcuni fascicoli assegnati dal magistrato e confronto con lo stesso per l'individuazione "dei punti fondamentali" della controversia e per l'elaborazione di uno schema decisorio di provvedimenti interlocutori (ordinanze istruttorie, cautelari) e della sentenza (in prevalenza quelle più semplici).
- Redazione di una bozza del provvedimento, previa discussione e studio di cui al 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 del 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 giurisprudenza della sezione.
- 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 applicativi informatici quali *consolle del magistrato* (per il settore civile), Atti e Documenti 2.0, TIAP e APP (per il settore penale).
- Partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema di digitalizzazione del processo civile e penale.

Ed inoltre, con specifico riferimento al settore penale

- collaborazione alla creazione di un archivio informatico condiviso tra i magistrati del Tribunale, relativo alle sentenze dibattimentali collegiali, in particolare collaborazione alla catalogazione per materia e redazione di massime delle sentenze sezionali individuate dal magistrato affidatario;
- inserimento nella cartella condivisa di archiviazione delle sentenze penali del Tribunale, delle massime elaborate sotto la supervisione del magistrato affidatario con annotazione dell'avvenuta irrevocabilità o dell'avvenuta proposizione di gravame.

Palermo, 3 novembre 2026

Il Presidente del Tribunale
Piergiorgio Morosini