

TRIBUNALE DI MASSA
DOCUMENTO INFORMATIVO SUL PROGRAMMA inerente il
PROGETTO del SERVIZIO CIVILE REGIONALE "UFFICIO PER
IL PROCESSO IN AMBITO CIVILE"

Si informa che presso questo ufficio giudiziario sono ammessi due stage formativi di servizio civile comprendente l'affiancamento a magistrati e personale amministrativo addetto con le seguenti modalità di accesso:

A) domanda di partecipazione da inviare on-line entro il 3/3/2017, come da modulo del servizio civile regionale dal sito della Regione Toscana, indirizzata al Tribunale di Massa. Può partecipare chi oltre ai requisiti previsti dal bando della Regione Toscana per il servizio civile sia in possesso della laurea in giurisprudenza che abbiano conseguito con un punteggio di laurea non inferiore a 90/110, che non abbiano compiuto i 30 anni di età.

La domanda di partecipazione può essere presentata esclusivamente on line, accedendo al sito <https://servizi.toscana.it/sis/DASC> e seguendo le apposite istruzioni.

Per eventuali ulteriori informazioni contattare il responsabile di progetto ed il coordinatore di progetto:

RESPONSABILE DI PROGETTO:

dott.ssa Cristina GERACI

e-mail: cristina.geraci@giustizia.it

tel. 0585/818131

COORDINATORE DI PROGETTO:

dott.ssa Paola ROSSO

e-mail: paola.rosso@giustizia.it

tel. 0585/818158

B) lo stage formativo prevede l'assegnazione ad uno o più magistrati del settore civile e l'affiancamento al personale amministrativo di riferimento dei magistrati del settore civile 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, verifica effettuata con il controllo del ruolo nei registri informatici, 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) studio del fascicolo e preparazione dello schema della relazione scritta od orale per il collegio, anche ex art. 602 c.p.p.;

Attività in udienza

Su indicazione dei magistrati affidatari in relazione alle cause trattate in udienza, effettueranno le annotazioni sulla copertina del fascicolo (ad es: effettuazioni avvisi al CTU ecc.), la redazione dei verbali di udienza in affiancamento ai magistrati con utilizzo della consolle e degli strumenti informatici presenti nell'ufficio (sistemi di redazione sviluppati per la compilazione dei verbali di udienza ed altri provvedimenti);

Attività successiva all'udienza

a) Su istruzione dei magistrati affidatari, 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.).

a) affiancamento ai Magistrati di affidamento con esame preliminare del fascicolo e discussione, individuazione delle questioni di fatto e di diritto rilevanti; individuazione dei punti fondamentali e dello 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) 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;

d) a richiesta e su istruzioni del giudice, raccolta e selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti alla fattispecie oggetto del redigendo provvedimento

e) 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 mediante consultazione dei sistemi informatici di ricerca nelle banche dati e consultazione delle riviste cartacee di giurisprudenza e dottrina;

f) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato.

g) predisposizione di minute di sentenze, di regola le più semplici o seriali.

h) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione.

La frequenza è quotidiana con accesso dalle ore 9 alle ore 14 da lunedì a venerdì

I tirocinanti saranno tenuti a rispettare gli obblighi indicati nel progetto ed in particolare:

- seguire le indicazioni del coordinatore e del magistrato affidatario, nonché del personale amministrativo di riferimento facendo riferimento a costoro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza e segreto 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
- 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.

Il Presidente del Tribunale

dott.ssa Maria Cristina FAILLA