



TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA

DI PALERMO

Premesso che a breve si renderanno liberi complessivamente **n. 6 posti** per tirocinio formativo in affiancamento a magistrati ex art. 73 del D.L. n. 69/2013, convertito con L. n. 98/2013;

Sentiti i magistrati di sorveglianza formatori;

Atteso che deve procedersi alla relativa copertura di laureati in giurisprudenza che abbiano conseguito un punteggio di laurea non inferiore a 105/110 o 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., con le seguenti modalità:

Le domande dovranno essere presentate **improrogabilmente entro il 16/11/2020** presso questo ufficio con l'apposito modulo che si rinviene nel sito della Corte di Appello di Palermo – www.palermo.giustizia.it - area Sorveglianza – news Tribunale e vanno consegnate presso la segreteria di presidenza del Tribunale di Sorveglianza di Palermo, sito in Palermo Piazza della Memoria, n. 1 Palazzina L. da lunedì a venerdì, dalle ore 09:00 alle ore 13:00, ovvero inviate per posta elettronica certificata all'indirizzo prot.tribsorsv.palermo@giustiziacert.it;

Alle domande dovranno essere allegate le certificazioni attestanti gli esami delle materie sostenuti con il relativo voto, nonché copia di un valido documento di riconoscimento.

Delle domande pervenute sarà formata apposita graduatoria sulla base dei criteri indicati dal citato art. 73.

Nel caso si dovessero liberare altri posti, per intervenuta rinuncia da parte degli aspiranti ovvero dei tirocinanti in servizio, o interruzioni per altra ragione, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

I tirocinanti allo stage formativo saranno assegnati ad un magistrato affidatario e potranno svolgere le seguenti attività.

Attività preparatoria 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, etc) 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, le questioni preliminari e le principali questioni di fatto e di diritto;

Attività in udienza

- a) Su indicazione del magistrato affidatario segnalazioni alla cancelleria in relazione alle cause trattate in udienza, eventualmente con annotazioni da apporre sulla copertina del fascicolo;

Attività successiva all'udienza

- a) Su istruzione del magistrato affidatario, fornire alle cancellerie alcune indicazioni circa la necessità relative al fascicolo e rilevate in udienza;
- b) Fornire indicazioni relative a necessità connesse al fascicolo telematico o al procedimento di digitalizzazione dell'ufficio emerse e riscontrate in udienza;
- c) 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 o della ordinanza;
- d) Redazione di una bozza del provvedimento, previa discussione e studio di cui punto a);
- e) Partecipazione alla discussione avanti al collegio di alcune cause;
- f) A richiesta e su istruzioni del giudice, raccolta e selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti alla fattispecie oggetto del redigendo provvedimento;
- g) 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;
- h) Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato;
- i) Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato;

- j) 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;
- k) Assistenza al magistrato affidatario nel corso di visite agli istituti di pena per le funzioni di cui all'art. 69 o.p. e per colloqui diretti con i detenuti;
- l) Assistenza al magistrato affidatario nel corso di convocazioni di soggetti sottoposti a misure limitative della libertà personale (liberi vigilati, affidati in prova, semiliberi etc.);
- m) Partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema di digitalizzazione del processo civile e penale;

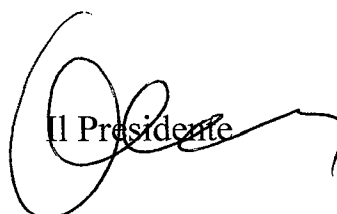
Obblighi e oneri del tirocinante:

- 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 affidatario;
- Seguire i corsi di formazione decentrata che vengono proposti durante il tirocinio;
- Indicare al magistrato affidatario ogni altra situazione di incompatibilità;
- Il tirocinante non potrà 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.

Si informa inoltre che:

- 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.
- Per le domande ex art. 73 della L. n. 98/2013 occorre compilare l'apposito modulo che può essere rinvenuto sul sito dell'ufficio.
- Ogni ulteriore informazione può essere richiesta al Funzionario giudiziario dott. Domenico Sciortino, Segreteria di Presidenza del Tribunale di Sorveglianza di Palermo, stanza n. 217 – tel. 0917426557; e-mail:domenico.sciortino@giustizia.it;

Palermo, 27.10.2020


Il Presidente