



**Tribunale Ordinario di Caltagirone**  
**MANSIONARIO TIROCINI FORMATIVI**

**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, SICIP 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 orate per la camera di consiglio.

**Studio e approfondimento (attività partecipazione necessaria per i tirocinanti ex art.**

**73, legge n. 98/2013).**

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

**Studio e approfondimento (attività partecipazione necessaria per i tirocinanti ex art.**

**73 legge 98/2013)**

- a) 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.
- b) Collaborazione Della creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato.
- c) Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza

della sezione.

d) Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di abstract dei provvedimenti del magistrato.

e) 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.

f) Partecipazione ai corsi della formazione decentrata (struttura didattica territoriale) ovvero altri seminari organizzati per i tirocinanti

NB: il mansionario può essere soggetto a modifiche in relazione alla specificità dell'Ufficio di destinazione.

Caltagirone, 02/12/2015

**IL MAGISTRATO COORDINATORE**

**dott.ssa Ivana Cardillo**