



## Selezione tirocini - Corte di Appello di Bologna

### TIROCINI FORMATIVI ex art. 73 DL 69/13

Si comunica che la Corte di Appello di Bologna selezionerà le domande di tirocinio allo stesso rivolte, al momento del ricevimento delle stesse, riservandosi di avviare i tirocini in relazione alle esigenze dei magistrati formatori/affidatari. **SI TRATTA DI BANDO APERTO. SI PORTA ULTERIORMENTE A CONOSCENZA CHE COLORO CHE PRESENTERANNO DOMANDA INIZIERANNO IL PREDETTO TIROCINIO A PARTIRE DAI PRIMI GIORNI DEL MESE DI APRILE 2019, PREVIA CONVOCAZIONE A MEZZO MAIL DA PARTE DELLA SEGRETERIA DELLA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA.**

#### DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda dovrà precisare se relativa al settore penale o a quello civile o al lavoro, optando per un solo settore.

La domanda deve essere redatta secondo il **fac simile** allegato e reperibile in formato word sul sito della Corte di Appello.

La domanda deve essere inviata a:

#### SEGRETERIA TIROCINI FORMATIVI DELLA CORTE DI APPELLO DI BOLOGNA

email: [ca.bologna@giustizia.it](mailto:ca.bologna@giustizia.it)

riportando la dicitura come indicato nel fac - simile di domanda.

Le domande, proposte da laureati che abbiano i requisiti di cui all'art.73 comma 1 D.L. 69/13, saranno accolte nei limiti delle disponibilità accertate: ove siano presentate domande in numero superiore, saranno selezionate secondo i criteri preferenziali di cui all'art.73 comma 2 (nell'ordine: media degli esami indicati al comma 1, punteggio di laurea, minore età anagrafica, iscrizione alla Scuola di Specializzazione per le professioni forensi).

#### Requisiti per presentare domanda:

1. laurea in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale
2. possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'articolo 42-ter, secondo comma, lettera g), del regio decreto 30 gennaio 1941, n. 12,
3. un punteggio di laurea non inferiore a 105/110, ovvero 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.
4. non aver compiuto i trenta anni di età alla data di presentazione della domanda

Per durata e caratteristiche del tirocinio vedere l'art. 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n.69 (legge di conversione 9 agosto 2013, n. 98).

#### STABILISCE

La firma del progetto e dell'avvio del tirocinio comporterà rinuncia, da parte del tirocinante, ad ogni altra eventuale domanda di tirocinio. Non sarà quindi possibile trasferire in altro ufficio giudiziario il tirocinio

iniziato presso la Corte di Appello di Bologna se non per gravi motivi che saranno valutati ai fini di un eventuale nulla osta e del rilascio di una relazione positiva del periodo già svolto.

Il tirocinante in caso di assenza del magistrato affidatario, dovrà prendere contatti con lo stesso per definire eventuali attività da svolgere nel periodo.

Che all'esito del tirocinio verrà rilasciata al tirocinante un'attestazione della frequenza e dell'esito del tirocinio.

## **DETERMINA**

**Il seguente oggetto del tirocinio formativo.**

I laureati ammessi al tirocinio saranno affiancati ad un magistrato formatore che sarà responsabile della programmazione delle attività di tirocinio e della valutazione finale del tirocinante.

La durata settimanale del tirocinio sarà di 20 ore.

I tirocinanti saranno chiamati a svolgere le seguenti attività, da intendere riferite allo specifico settore (civile, lavoro o penale) cui saranno destinati :

### Attività preparatorie dell'udienza.

a) verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli delle udienze della settimana, verifica effettuata, previa opportuna formazione, 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 dei fascicoli di ufficio e di parte (verbali delle udienze, originali dei provvedimenti, scritti difensivi delle parti ecc.) e loro sistemazione; verifica della regolarità delle notifiche;

c) preparazione delle udienze in affiancamento al magistrato formatore, con studio dei fascicoli indicati dal magistrato;

d) preparazione, previa discussione con il magistrato formatore, della "scheda del procedimento" in cui sono sintetizzati gli estremi essenziali della lite, 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) studio del fascicolo e preparazione dello schema della relazione orale per la camera di consiglio.

f) affiancamento alla cancelleria per esigenze particolari, secondo le indicazioni di volta in volta fornite dal Coordinatore.

### Attività in udienza

a) Redazione del verbale di udienza sotto la direzione del presidente del collegio, eventualmente su supporto informatico, servendosi della consolle per il settore civile e del lavoro;

b) Su indicazione del magistrato formatore, 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) partecipazione alle camere di consiglio

b) su istruzione del magistrato formatore, fornire alle cancellerie indicazioni circa le necessità relative al fascicolo e rilevate in udienza (ad es: effettuare comunicazioni al CTU precedentemente omesse, modificare nel registro il nome delle parti o dei difensori erroneamente riportati, esaminare la regolarità del pagamento dei contributi, richiedere la trasmissione del fascicolo di primo grado);

c) 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, etc.).

### Studio e approfondimento

- a) Studio di alcuni fascicoli assegnati dal magistrato formatore 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 (a cominciare da 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

In prosieguo di tempo, ulteriormente:

- 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 formatore;
- b) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale eventualmente posseduto dal magistrato formatore;
- c) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione;
- d) massimazione di alcune pronunce del magistrato formatore o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato;
- e) formazione, unitamente al magistrato formatore 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 ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo civile e penale.

All'esito dell'ammissione sarà predisposto un apposito progetto formativo in cui verranno dettagliate anche le modalità di frequenza concordate con il magistrato formatore.

Nel corso del tirocinio il tirocinante terrà un apposito "quaderno" ove dovrà annotare le attività svolte, le ore di presenza in ufficio, LE EVENTUALI ASSENZE, la partecipazione ai corsi organizzati dalla formazione distrettuale (sia quelli specificamente indirizzati ai tirocinanti, per loro obbligatori, che quelli, facoltativi, cui essi vengono comunque sempre invitati).

Al termine del tirocinio verrà redatta dal magistrato formatore, e trasmessa al Presidente della Corte, relazione sull'esito del periodo di formazione, esito che, se positivo, costituisce titolo per l'accesso al concorso per magistrato ordinario, a norma dell'art. 2 D.Lgs. 160/2006 e succ. mod. e ogni altra agevolazione di legge.

**L'ESITO POSITIVO DEL PERIODO DI FORMAZIONE POTRÀ COSTITUIRE TITOLO PREFERENZIALE PER L'ACCESSO AI TIROCINI FINANZIATI CON BORSA PRESSO LE CANCELLERIE DELLA CORTE D'APPELLO**

#### AVVISA

I tirocinanti che saranno tenuti a rispettare i seguenti obblighi:

- seguire le indicazioni del coordinatore e del magistrato formatore, 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 concordati con il magistrato formatore, con apposizione della firma sul "quaderno" del tirocinante;
- concordare con il magistrato formatore che ne riferirà al Coordinatore del settore, le eventuali assenze che dovranno comunque essere recuperate;
- astenersi dallo studiare fascicoli o seguire udienze relative a cause in trattazione davanti al magistrato formatore proveniente dallo studio legale ove svolge/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.

**DISPONE**

l'inserimento del presente bando nel sito della Corte di Appello nonché affissione dello stesso presso gli spazi autorizzati degli Uffici Giudiziari bolognesi e la comunicazione all'Ordine degli Avvocati di Bologna.

Bologna, 5 Febbraio 2019

Il Presidente  
Giuseppe Colonna

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA FORMAZIONE TEORICO-PRATICA  
PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI**

(art. 73 d.l. 69/2013 convertito con legge 9 agosto 2013, n. 98)<sup>1</sup>

**Al Sig. Presidente**  
Corte di Appello di  
**BOLOGNA**

**SEGRETERIA TIROCINI FORMATIVI DELLA CORTE DI APPELLO DI BOLOGNA**

**SETTORE (indicare se civile, lavoro o penale)**

**email: ca.bologna@giustizia.it**

Il sottoscritto dott. \*, nato a \* il \*, residente in \* in via \* nr., c.f.:

**chiede**

di essere ammesso alla formazione teorico-pratica, ai sensi dell'art. 73 decreto legge 69/2013 convertito dalla legge 98/2013.

A tal fine, sotto la sua personale responsabilità ed a piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica nr. 28 dicembre 2000, n. 445 e dalle disposizioni del Codice Penale e dalle leggi speciali in materia, dichiara:

- a) di aver conseguito la laurea in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale, in data \* presso l'Università di \*
- b) di non aver riportato condanne per delitti non colposi o a pena detentiva per contravvenzioni e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione o sicurezza (art. 42-ter, secondo comma, lettera g, del regio decreto 30 gennaio 1941, n. 12)
- c) di aver riportato i seguenti voti nelle materie di

- diritto costituzionale, voto: \*
- diritto privato, voto: \*
- diritto processuale civile, voto: \*
- diritto commerciale, voto: \*
- diritto penale, voto: \*
- diritto processuale penale, voto: \*
- diritto del lavoro, voto: \*
- diritto amministrativo, voto: \*

e quindi una media complessiva pari a [media risultante dai voti nelle materie                   suddette]

- d) di aver riportato un punteggio di laurea pari a: \*

---

<sup>1</sup> La domanda di ammissione al periodo di formazione teorico-pratica può essere presentata anche presso il Consiglio di Stato, i Tribunali Amministrativi Regionali, il Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione siciliana e il Tribunale Regionale di Giustizia amministrativa di Trento e la sezione autonoma di Bolzano. Il presente modulo, però, vale solo per le domande da presentare ai Tribunali ordinari, alle Corti di Appello, agli Uffici e ai Tribunali di Sorveglianza e ai Tribunali per i minorenni).

- e) di aver ultimato il corso di specializzazione per le professioni forensi presso l'Università di \* e di aver superato la prova finale, conseguendo il diploma e riportando la seguente votazione: []<sup>2</sup>
- f) di essersi iscritto alla scuola di specializzazione per le professioni forensi presso l'Università di \* all'anno di corso \* e di non aver ancora conseguito il diploma<sup>3</sup>
- g) di essere iscritto nel registro dei praticanti avvocati presso il consiglio dell'ordine degli avvocati di [\*] in data [\*] e di svolgere il tirocinio presso l'avvocato [\*], c.f. [codice fiscale dell'avvocato], con studio in [\*], via/piazza [\*], nr. [numero civico]<sup>4</sup>
- h) di essere abilitato al patrocinio legale con delibera di iscrizione nel registro in data [\*]<sup>5</sup>
- i) di aver compiuto il periodo di tirocinio, come da certificato del consiglio dell'ordine in data [\*]<sup>6</sup>
- j) di aver conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato in data []<sup>7</sup>
- k) di essere iscritto al consiglio dell'ordine di [\*] in data [\*]<sup>8</sup>
- l) di essere iscritto nel registro dei praticanti presso il consiglio notarile di [\* sede il consiglio notarile in data [\*] e di svolgere il tirocinio presso il notaio [cognome e nome del notaio], c.f. [codice fiscale del notaio], con studio in [città ove ha sede lo studio], via/piazza [indirizzo studio], nr. [numero civico]<sup>9</sup>
- m) di aver compiuto la pratica notarile, come da certificato del consiglio notarile in data [data del certificato]<sup>10</sup>
- n) di aver sostenuto con approvazione l'esame di idoneità all'esercizio della professione notarile in data [data della prova orale]<sup>11</sup>
- o) di essere iscritto al consiglio notarile di [città sede del consiglio notarile] in data [data di iscrizione al consiglio notarile]<sup>12</sup>

Ai fini dell'assegnazione ad un magistrato formatore, il sottoscritto esprime preferenza per le materie di tipo [inserire: civile, penale, lavoro]

Si impegna:

- al rispetto degli obblighi di riservatezza e di riserbo riguardo ai dati, alle informazioni e alle notizie acquisite durante il periodo di formazione
- a mantenere il segreto su quanto appreso durante lo svolgimento dello stage
- ad astenersi dalla deposizione testimoniale.

Dichiara altresì di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Indica l'indirizzo di posta elettronica a cui ricevere ogni comunicazione: [indirizzo di posta elettronica ordinaria]

---

(luogo e data)

<sup>2</sup> Cancellare se il campo non è pertinente

<sup>3</sup> Cancellare se il campo non è pertinente

<sup>4</sup> Cancellare se il campo non è pertinente

<sup>5</sup> Cancellare se il campo non è pertinente

<sup>6</sup> Cancellare se il campo non è pertinente

<sup>7</sup> Cancellare se il campo non è pertinente

<sup>8</sup> Cancellare se il campo non è pertinente

<sup>9</sup> Cancellare se il campo non è pertinente

<sup>10</sup> Cancellare se il campo non è pertinente

<sup>11</sup> Cancellare se il campo non è pertinente

<sup>12</sup> Cancellare se il campo non è pertinente

Il richiedente \_\_\_\_\_  
(firma per esteso e leggibile)