



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale per i minorenni
A N C O N A
Segreteria amministrativa

Via Cavourchie, 1/D – 60121 Ancona
Tel. centralino 071/200173 – Fax 071/203193
e-mail ordinario: procmin.ancona@giustizia.it
PEC: dirigente.procmin.ancona@giustiziacert.it

Bando per l'ammissione di tirocinanti in affiancamento ai magistrati della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni Ancona, ai sensi dell'art. 73 del D.L. n. 69/2013, convertito con legge n. 98/2013

Si informa che presso questo ufficio giudiziario sono ammessi tirocini formativi in affiancamento a magistrati, con le modalità di accesso di seguito riportate.

Alla data odierna sono disponibili ancora 2 posti:
la scadenza delle domande è fissata al 30 settembre 2020

Tale possibilità è riservata ai laureati in giurisprudenza che abbiano conseguito 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 e che non abbiano compiuto i trenta anni di età.

La domanda può essere presentata – secondo il modulo allegato – presso la Segreteria Amministrativa di questa Procura della Repubblica per i minorenni, in Via Cavourchie, 1/D, Direttore Amministrativo Dott. Mauro MONTESI, telefono 071/20898318 e può essere consegnata dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

I tirocinanti ammessi allo *stage* formativo saranno assegnati ad un magistrato formatore e potranno svolgere le attività indicate nell'allegato mansionario.

- All'esito dell'ammissione sarà predisposto apposito **progetto formativo** in cui verranno dettagliate anche modalità di frequenza concordate con il magistrato affidatario.
- All'esito del tirocinio verrà rilasciata un'**attestazione di frequenza** del tirocinio corredata da breve relazione del magistrato affidatario.
- L'esito positivo dello stage costituisce **titolo per l'accesso al concorso per magistrato** ordinario.

I tirocinanti saranno tenuti a rispettare i seguenti obblighi:

- 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 e segreto in relazione alle notizie e dati di cui vengano a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio.
- Rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza.
- Rispettare gli orari concordati con il magistrato affidatario.
- Astenersi dallo studiare fascicoli o seguire udienze relative a cause in trattazione davanti al magistrato affidatario provenienti dallo studio legale ove eventualmente svolgono o hanno svolto la pratica forense.
- Indicare al magistrato affidatario ogni altra situazione di incompatibilità.

Si informa inoltre che:

- Il magistrato coordinatore è il Procuratore Dott.ssa Giovanna LEBBORONI.
- 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.
- Ogni ulteriore informazione sulle proposte di tirocinio può essere richiesta al Dott. Mauro MONTESI, telefono 071/20898318 – e-mail mauro.montesi@giustizia.it o, in caso di assenza di quest'ultimo o impossibilità per concomitanti impegni, al Cancelliere Maria Catia PERINI, telefono 071/20898312 – e-mail mariacatia.perini@giustizia.it. e al Cancelliere Giampiero PETRINI, telefono 071/20898316 – e-mail giampiero.petrini@giustizia.it



MANSIONARIO PER I TIROCINI FORMATIVI EX ART. 73 DEL D.L. N. 69/2013, CONVERTITO IN LEGGE. N. 98/2013, PRESSO LA PROCURA DELLA REPUBBLICA PER I MINORENNI DI ANCONA

Attività di supporto nella fase delle indagini preliminari per gli affari penali e nella fase degli accertamenti istruttori propedeutici all'esercizio dell'azione civile ovvero all'archiviazione del procedimento per gli affari civili

Premessi i limiti di partecipazione o assistenza del tirocinante nella fase delle indagini preliminari ovvero nell'udienza preliminare, ovvero nella istruttoria civile per i casi maggiormente delicati connotati, a seconda delle fattispecie, da segretezza degli atti, o comunque particolare esigenza di riserbo, e che di volta in volta il magistrato formatore valuterà in concreto se ostantiva rispetto alla attività del tirocinante, i tirocinanti possono svolgere i seguenti compiti di ausilio per la redazione degli atti, studio e approfondimento:

- a) ricerche - anche a mezzo dei supporti informatici a disposizione dell'ufficio - delle fonti normative, principali e secondarie;
- b) ricerche - anche a mezzo dei supporti informatici a disposizione dell'ufficio - di giurisprudenza e/o dottrina, funzionali alla risoluzione dei singoli casi;
- c) approfondimenti su questioni di diritto ricorrenti e/o particolarmente complesse, redazione di sintesi della posizione della dottrina e della giurisprudenza;
- d) partecipazione ai corsi della formazione decentrata, ivi compresi quelli in tema di digitalizzazione del processo penale;
- e) preparazione, previa discussione con il magistrato affidatario, della "scheda del procedimento" in cui sono sintetizzati il contenuto del procedimento e le principali questioni di fatto e di diritto che il procedimento pone.

Attività preparatorie dell'udienza

- a) preparazione delle udienze con il magistrato formatore, con studio dei fascicoli indicati dal magistrato;
- b) preparazione, previa discussione con il magistrato formatore, della "scheda del processo", in cui sintetizzare capi di imputazione, fonti di prova, completezza della lista testimoniale, compiuta formazione del fascicolo per il dibattimento;
- c) verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli d'udienza, verifica effettuata con il controllo del ruolo nei registri informatici



(Sigma Civile e Penale ecc.) dei quali viene offerto sulla postazione di lavoro del tirocinante l'accesso alla sola lettura;

d) 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.

Attività in udienza

a) preparazione, previa discussione con il magistrato affidatario, dell'esame e controesame dei testi ed imputati;

b) studio, previa discussione con il magistrato affidatario, delle prove raccolte in vista del compimento di eventuali attività integrative e di indagine, ovvero ai fini della elaborazione di eventuali richieste ex art. 507 c.p.p.;

c) studio, previa discussione con il magistrato affidatario, delle prove raccolte in vista dell'elaborazione dello schema di requisitoria.

Attività successiva all'udienza

a) su istruzione del magistrato formatore, lettura ed analisi delle sentenze difformi rispetto alle richieste del pubblico ministero, in vista della proposizione dell'eventuale impugnazione, con redazione di scheda di appello.

Collaborazione nella formazione dei provvedimenti:

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 sia relativamente agli affari civili, sia con riguardo agli affari penali;

b) redazione di una bozza del provvedimento, previa discussione e studio di cui al punto a) anche con l'ausilio degli applicativi informatici in uso nell'ufficio.