

Regolamento attuativo per l'organizzazione e lo svolgimento dei tirocini curricolari *ante lauream*

1. Finalità

Integrare studio e lavoro è un'esigenza fondamentale di ogni processo formativo che si proponga, da un lato, di rendere gli studenti consapevoli e capaci di governo delle realtà professionali e, dall'altro, di rispondere in modo adeguato alle richieste del sistema economico e sociale. Lo scopo dei tirocini formativi è quello di fornire agli studenti non solo nozioni e istruzioni, ma anche di aiutarli a ricercare il senso e il significato delle materie studiate nelle aule universitarie. Questa esperienza di stretto contatto con la realtà giudiziaria dovrebbe inoltre agevolare le scelte professionali future, mediante la conoscenza diretta dell'attività lavorativa, facilitando la maturazione umana e professionale di chi sta per affacciarsi al mondo del lavoro.

2. Soggetti

Referente universitario: un professore del Dipartimento di Giurisprudenza

Tutor accademico: un professore o un docente del Dipartimento di Giurisprudenza

Tutor giudiziario: un magistrato del Tribunale di Rovigo

Magistrato assegnatario: un magistrato del Tribunale di Rovigo

Studente universitario iscritto al Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Il referente universitario, nominato dal Consiglio del Dipartimento di Giurisprudenza, è incaricato del mantenimento dei contatti con i referenti della sede dell'Ufficio giudiziario ospitante.

I Tutor accademici, nominati dal Consiglio del Dipartimento di Giurisprudenza, quali responsabili didattico-organizzativi delle attività di tirocinio, svolgeranno funzioni di orientamento e selezione degli studenti, e ad essi compete, di concerto con il Tutor giudiziario, la valutazione iniziale del progetto e quella finale del tirocinio.

I Tutor giudiziari, nominati dal Presidente del Tribunale, avranno il compito di orientare lo studente nella definizione del progetto di tirocinio, seguirlo nel relativo svolgimento, controfirmare il libretto-diario già vistato dal Magistrato assegnatario ai sensi del successivo art. 5, redigere una sintetica relazione con valutazione finale circa l'attività svolta nel corso del tirocinio, sulla base della valutazione messa a sua disposizione dal Magistrato assegnatario, di cui al successivo art. 5.

Sarà cura di ciascuna delle due strutture comunicare l'identità dei referenti e dei tutor volta per volta nominati, ovvero dare tempestivamente informazione in caso di loro sostituzione.

3. Modalità generali di svolgimento del tirocinio

Il tirocinio è svolto presso i locali del Tribunale di Rovigo in conformità a quanto previsto dall'ordinamento didattico del corso di studi cui lo studente è iscritto, e secondo il seguente regolamento formativo e di orientamento.

Gli studenti si impegnano a mantenere un comportamento improntato alla riservatezza e a non divulgare notizie o informazioni di cui possano aver avuto conoscenza nel corso dell'attività formativa.

Il numero massimo degli studenti da avviare al tirocinio per ciascuna tornata di selezione, che sarà cura del Dipartimento organizzare nel corso dell'anno accademico, sarà di n. 3 (tre) per il tirocinio presso la sezione civile, e di n. 3 (tre) per il tirocinio presso la sezione penale.

Durante lo svolgimento del tirocinio, l'attività di formazione ed orientamento sarà seguita e verificata dal Tutor accademico e dal Magistrato assegnatario, il quale stabilirà le concrete modalità operative per lo svolgimento dell'attività di seguito indicata in considerazione delle esigenze organizzative dell'ufficio e del proprio ruolo, e quindi riferirà al Tutor giudiziario l'esito del tirocinio, secondo quanto previsto dal successivo art. 5.

4. Progetto formativo e di orientamento

Quanto agli obiettivi formativi e di orientamento del tirocinio, gli studenti, in stretto contatto con i Magistrati assegnatari di ciascuna sezione ai quali sono affiancati e con le cancellerie, potranno approfondire:

a) - attività presso la sezione civile:

1. - conoscenza dei programmi informatici per la gestione dei procedimenti civili;
2. - esame delle note di iscrizione a ruolo e delle notifiche;
3. - assistenza alla formazione del fascicolo ed esame degli atti e dei documenti in esso contenuti;
4. - analisi e discussione dei provvedimenti del giudice;
5. - partecipazione alle attività preparatorie dell'udienza;
6. - partecipazione alle udienze istruttorie e di trattazione, previo consenso delle parti processuali, e collaborazione ai fini della verbalizzazione delle udienze;
7. - partecipazione alle udienze di discussione orale della causa;
8. - approfondimento e svolgimento di ricerche dottrinali e giurisprudenziali sui casi esaminati insieme al Magistrato assegnatario;
9. partecipazione ai vari stadi di formazione del decreto ingiuntivo, dal deposito del ricorso al rilascio di copie autentiche munite di formula esecutiva;
10. - assistenza allo svolgimento delle procedure di esecuzione mobiliare e immobiliare.

b) - attività presso la sezione penale:

1. - analisi delle differenze tra reati da giudicare in composizione monocratica o in composizione collegiale;

2. - attività di studio (con il Magistrato designato, in caso di giudizio monocratico / con il Magistrato relatore, in caso di giudizio collegiale, delle liste-testi depositate con richiesta di ammissione all'audizione nella fase dibattimentale a cura del PM; studio del fascicolo per il dibattimento e degli atti irripetibili; sintesi e riassunto dei dati salienti di ciascun atto;

3. - studio e ricerche giurisprudenziali in ordine delle questioni preliminari, pregiudiziali e dell'ammissibilità delle prove;

4. - esame dell'attività istruttoria compiuta e predisposizione del documento di sintesi dei risultati della prova;

5. - ricerche giurisprudenziali in relazione alle questioni sostanziali e processuali che si presentano nel corso del dibattimento;

6. - organizzazione dei precedenti informatici della sezione penale e predisposizione di modelli di decisione;

7. - attività post-dibattimentali relative alla trasmissione dei procedimenti in Appello e in Cassazione con priorità di quelli con imputati detenuti; in relazione a questi, trasmissione dei fascicoletti di esecuzione provvisoria con indicazione del termine di fase della custodia cautelare in essere;

8. - esecuzione sentenze penali con particolare riguardo alla gestione dei corpi di reato ed alle attività sottese ai vari servizi di cancelleria previsti per il pagamento delle pene pecuniarie ed alle spese di giustizia.

9. - Per ragioni di segretezza, i tirocinanti non potranno svolgere attività ed accedere in particolare all'esame di atti giudiziari coperti dal segreto ovvero riservati in forza di norme processuali; fermo restando il loro affidamento ai soli magistrati del Dibattimento, con esclusione di quelli afferenti all'ufficio G.I.P./G.U.P., potranno tuttavia essere ammesse forme di collaborazione dei tirocinanti con quest'ultimo ufficio, sotto la responsabilità del Magistrato affidatario, inclusa la loro partecipazione ad alcune udienze preliminari selezionate in base alla rilevanza delle questioni trattate, e lo svolgimento di attività inerente la formazione del fascicolo per il dibattimento *ex art. 431 c.p.p.*, con particolare riferimento allo studio degli atti ripetibili-irripetibili.

5. Durata, modalità specifiche e orari di svolgimento dei tirocini

L'orario di frequenza settimanale sarà concordato con lo studente in base alle esigenze di studio e di frequenza all'Università.

In ogni caso, la durata del tirocinio non potrà essere inferiore a 96 (novantasei) ore per la durata di almeno 3 (tre) mesi, con una frequenza di 8 (otto) ore settimanali distribuite su almeno due giorni.

Le modalità concrete di svolgimento dell'attività saranno comunque concordate con il Magistrato assegnatario che seguirà il tirocinante.

6. Modalità di documentazione e valutazione dell'attività del tirocinante

L'attività svolta verrà riportata a cura del tirocinante su un libretto-diario che verrà vistato dal Magistrato assegnatario, il quale al termine del tirocinio esprimerà una valutazione che terrà conto sia del lavoro svolto che delle attitudini dello studente, esprimendola in modo sintetico in base a uno schema prestampato che sarà messo a disposizione dal Tutor giudiziario.

Il tirocinante dovrà redigere una relazione scritta sull'attività svolta e sulle più interessanti questioni alla cui trattazione abbia assistito, relazione che sarà consegnata al Tutor accademico per la valutazione finale.

Qualora nel corso del tirocinio dovessero emergere fatti o comportamenti tali da far ritenere che lo studente non sia idoneo alle attività cui è stato preposto, il Magistrato assegnatario dovrà segnalarlo al Tutor giudiziario, il quale, previa consultazione con il Tutor accademico, potrà disporre l'interruzione del tirocinio.

7. Garanzie assicurative

L'Università degli Studi di Ferrara è tenuta ad assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile presso terzi.

Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della sede dell'Ufficio giudiziario ospitante e rientranti nel progetto formativo.

In caso di infortunio durante lo svolgimento del tirocinio, l'Ufficio giudiziario ospitante si impegna a segnalare l'evento agli istituti assicurativi ed all'Università entro i tempi previsti dalla normativa vigente.

La Direttrice del Dipartimento di Giurisprudenza
dell'Università di Ferrara

Prof.ssa Serena Forlati

Firmato digitalmente

Il Presidente del Tribunale di Rovigo

Dott. Angelo Risi

Firmato digitalmente