



TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI ANCONA

MANSIONARIO DELLE ATTIVITA' DEL TIROCINANTE PRESSO IL TRIBUNALE E L'UFFICIO DI SORVEGLIANZA

Il tirocinante presso il Tribunale di Sorveglianza di Ancona e l'Ufficio di Sorveglianza di Ancona o di Macerata potrà svolgere con il Magistrato affidatario le seguenti attività:

1) In relazione all'attività del magistrato di sorveglianza monocratico presso l'Ufficio di Sorveglianza:

- Attività istruttoria dei procedimenti da decidersi nel contraddittorio delle parti.

- a) verifica preliminare della competenza funzionale e territoriale e dell'ammissibilità dell'istanza;
- b) impostazione dell'istruttoria dei procedimenti, secondo le indicazioni del Magistrato affidatario ed in conformità alle linee guida redatte dall'Ufficio per ciascun tipo di procedimento.

- Attività preparatorie dell'udienza.

- a) a richiesta e su istruzione del Magistrato affidatario verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i procedimenti assegnati per l'udienza al predetto Magistrato, anche mediante riscontro del ruolo sul sistema informatico SIUS;
- b) riordino e verifica della completezza degli atti dei procedimenti e loro sistemazione. Segnalazione al Magistrato ed alla cancelleria di eventuali necessità di sollecito di richieste istruttorie non evase;
- c) preparazione dell'udienza e studio dei procedimenti indicati dal Magistrato affidatario;
- d) ricerca, selezione ragionata e raccolta delle massime giurisprudenziali pertinenti al caso;
- e) preparazione, previa discussione con il Magistrato affidatario, della "scheda del procedimento", contenente in forma schematizzata e riassuntiva tutti gli elementi necessari per la relazione orale in udienza.

- Attività in udienza.

- a) partecipazione all'udienza – previa acquisizione del consenso del soggetto interessato – in relazione ai procedimenti oggetto dell'attività preparatoria di cui sopra;
- b) su indicazione del Magistrato affidatario, tempestiva richiesta alle cancellerie di eventuali accertamenti o integrazioni istruttorie che si rendano necessarie nel corso della discussione orale.

- Attività successive all'udienza.

- a) su istruzione del Magistrato affidatario fornire alle cancellerie indicazioni relative ai procedimenti rinviati per questioni rilevate in udienza;
- b) discussione con il Magistrato affidatario diretta ad individuare i punti fondamentali e lo schema di ragionamento da seguire nella redazione delle ordinanze che verranno estese dal tirocinante (in prevalenza quelle di contenuto ed impostazione più semplici);

- c) verifica della giurisprudenza di legittimità ed eventualmente di merito selezionata ai fini dell'inserimento nella bozza del provvedimento;
 - d) redazione della bozza dell'ordinanza a seguito di discussione e studio di cui ai punti precedenti, entro il tempo indicato dal Magistrato affidatario.
- **Attività relative a procedimenti decisi in camera di consiglio inaudita altera parte o previa acquisizione del solo parere del P.M. .**
- a) verifica preliminare della competenza funzionale e territoriale e dell'ammissibilità dell'istanza;
 - b) impostazione dell'istruttoria dei procedimenti, secondo le indicazioni del Magistrato affidatario ed in conformità alle linee guida redatte dall'Ufficio per ciascun tipo di procedimento;
 - c) riordino e verifica della completezza degli atti dei procedimenti e loro sistemazione. Segnalazione al Magistrato ed alla cancelleria di eventuali necessità di sollecito di richieste istruttorie non evase;
 - d) studio del fascicolo;
 - e) ricerca, selezione ragionata e raccolta delle massime giurisprudenziali pertinenti al caso;
 - f) discussione con il Magistrato affidatario diretta ad individuare i punti fondamentali e lo schema di ragionamento da seguire nella redazione dei provvedimenti (ordinanze o decreti) che verranno estesi dal tirocinante (in prevalenza quelli di contenuto ed impostazione più semplici);
 - g) redazione della bozza dei provvedimenti a seguito di discussione e studio di cui ai punti precedenti, entro il tempo indicato dal Magistrato affidatario.
- **Altre attività istituzionali proprie del Magistrato di Sorveglianza.**
- a) istanze di grazia: impostazione dell'istruttoria, verifica del completamento ed eventuali solleciti, compilazione del modello ministeriale, redazione della bozza del parere;
 - b) attività di supporto per l'espletamento di rogatorie, anche tramite il sistema di Video conferenza (predisposizione dei relativi verbali ecc.);
 - c) visite agli istituti penitenziari e colloqui;
 - d) redazione di bozze delle missive di prospettazione al Ministero delle esigenze dei vari servizi, ai sensi del I comma dell'art.69 O.P. .

2) In relazione all'attività collegiale presso il Tribunale di Sorveglianza:

- **Attività istruttorie e preparatorie dell'udienza.**
- a) impostazione dell'istruttoria dei procedimenti, secondo le indicazioni del Magistrato affidatario ed in conformità alle linee guida redatte dall'Ufficio per ciascun tipo di procedimento;
 - b) verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i procedimenti assegnati per l'udienza al predetto Magistrato, anche mediante riscontro del ruolo sul sistema informatico SIUS;
 - c) riordino e verifica della completezza degli atti dei procedimenti e loro sistemazione. Segnalazione al Magistrato ed alla cancelleria di eventuali necessità di sollecito di richieste istruttorie non evase;
 - d) preparazione dell'udienza e studio dei procedimenti indicati dal Magistrato affidatario;
 - e) ricerca, selezione ragionata e raccolta delle massime giurisprudenziali pertinenti al caso;
 - f) preparazione, previa discussione con il Magistrato affidatario, della "scheda del procedimento", contenente in forma schematizzata e riassuntiva tutti gli elementi necessari per la relazione orale in udienza.

- **Attività in udienza.**

- a) partecipazione all'udienza – previa acquisizione del consenso del soggetto interessato – in relazione ai procedimenti oggetto dell'attività preparatoria di cui sopra;
- b) partecipazione alla camera di consiglio.

- **Attività successive all'udienza.**

- a) discussione con il Magistrato affidatario diretta ad individuare i punti fondamentali e lo schema di ragionamento da seguire nella redazione delle ordinanze che verranno estese dal tirocinante (in prevalenza quelle di contenuto ed impostazione più semplici);
- b) verifica della giurisprudenza di legittimità ed eventualmente di merito selezionata ai fini dell'inserimento nella bozza del provvedimento;
- c) redazione della bozza dell'ordinanza a seguito di discussione e studio di cui ai punti precedenti, entro il tempo indicato dal Magistrato affidatario.

3) In relazione sia all'attività collegiale che all'attività monocratica:

- **Studio ed approfondimento.**

- 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) ricerche giurisprudenziali (costituzionalità, legittimità, merito) in materie interdisciplinari attinenti il diritto processuale e sostanziale, sia penale che civile, attinenti a particolari istituti (riabilitazione, gratuito patrocinio, rimedi compensativi ex art.35 ter O.P. ecc.) indicati dal Magistrato affidatario, con redazione di sintesi dei vari orientamenti;
- c) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza del Magistrato affidatario;
- d) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza dell'Ufficio di Sorveglianza;
- e) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza del Tribunale di Sorveglianza;
- f) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza sia monocratica che collegiale, di legittimità e di merito, da inserire nel sito web dell'ufficio giudiziario;
- g) massimazione di alcune pronunce del Magistrato affidatario e/o creazione di abstract dei provvedimenti del magistrato;
- h) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio degli orientamenti degli uffici di sorveglianza del distretto nelle pronunzie in sede di reclamo ex artt.35 bis e 35 ter O.P., con massimazione di quelle inerenti argomenti di maggiore rilievo ed inserimento in apposita sezione del sito web;
- i) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio degli orientamenti del Tribunale di Sorveglianza nelle pronunzie di secondo grado in sede di reclamo – appello – opposizione – ricorso, con massimazione di quelle inerenti argomenti di maggiore rilievo ed inserimento in apposita sezione del sito web;
- j) formazione, unitamente al Magistrato affidatario o comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti in ufficio;
- k) partecipazione a corsi di formazione decentrata, ivi compresi quelli previsti in tema di digitalizzazione.

Il Presidente
dott.ssa Anna Bello



