



**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](mailto:procmin.ancona@giustizia.it)  
PEC: [dirigente.procmin.ancona@giustiziacert.it](mailto: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](mailto: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](mailto:mariacatia.perini@giustizia.it). e al Cancelliere Giampiero PETRINI, telefono 071/20898316 – e-mail [giampiero.petrini@giustizia.it](mailto: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.