

## JOB DESCRIPTION

### Posizione lavorativa

Ruolo	Tirocinanti
Descrizione	
Obiettivi	All'interno dell'ufficio per il processo, il tirocinante

### Posizione organizzativa

#### ❖ *Relazioni interne*

<i>Riferisce a</i>	Giudice onorario Giudice togato Presidente del Tribunale Presidente di sezione
<i>Unità organizzative</i>	Cancelleria

### Principali attività e responsabilità

Assistenza all'attività di udienza del magistrato	<b>Assistenza nella preparazione dell'udienza, consistente in:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Preparazione dei fascicoli</i></li><li>• predisposizione e verbali di udienza secondo la modulistica adottata dal giudice</li><li>• formazione di un "fascicolo virtuale"</li></ul> <b>Assistenza durante l'udienza:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• verbalizzazione dell'attività di udienza (sotto la dettatura del giudice);</li></ul> <b>Assistenza dopo l'udienza:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• invio agli avvocati (in posta elettronica) del file contenente il verbale di udienza,</li><li>• riordino del fascicolo cartaceo,</li><li>• annotazioni in copertina,</li><li>• restituzione del fascicolo in cancelleria</li></ul>
Attività di raccordo con le cancellerie	Previo esame del ruolo di udienza

## JOB DESCRIPTION

(dietro la stretta supervisione del magistrato nominato come tutor e con il coordinamento e dei suoi collaboratori)	<ul style="list-style-type: none"><li>• controllo della completezza della formazione dell'udienza di giornata, con segnalazione alla cancelleria dei fascicoli mancanti;</li><li>• effettuazione di avvisi per posta elettronica ai Consulenti ed invio dei verbali, sempre per posta elettronica, agli avvocati e ai consulenti;</li><li>• scarico dell'udienza sul SICID a fine udienza, dalla stanza del magistrato tutor a cui lo stagista è affiancato.</li></ul>
<b>Collaborazione all'attività giurisdizionale del magistrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ricerche giurisprudenziali,</li><li>• redazione della bozza di atti;</li></ul>
<b>Attività di livello sezionale, in diretta collaborazione con il Presidente di sezione</b> (per i soli tirocinanti assegnati al tutoraggio di un magistrato con funzioni di Presidente di sezione del Tribunale):	<ul style="list-style-type: none"><li>• raccolta e archiviazione della giurisprudenza sezionale,</li><li>• preparazione di relazioni tematiche da distribuire ai magistrati prima delle riunioni</li><li>• redazione di una relazione trimestrale - da sottoporre al presidente di sezione e quindi da trasmettere a tutti i giudici della sezione e al presidente del tribunale - sui dati relativi al flusso di lavoro di ciascun magistrato della sezione (sopravvenienze, procedimenti definiti con e senza sentenza, pendenze).</li></ul>

## Qualifiche, esperienze richieste e KSA

### ❖ **Qualifiche**

Laurea di secondo livello	Corso di laurea magistrale/specialistica in Giurisprudenza
Ulteriori possibili requisiti	Inserire

### ❖ **Esperienze**

Quali esperienze se necessarie?

### ❖ **Conoscenze, Skill e Abilità**

## JOB DESCRIPTION

Conoscenze Specialistiche	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diritto processuale civile;</li><li>• diritto costituzionale;</li><li>• diritto civile;</li><li>• diritto amministrativo</li><li>• servizi di cancelleria;</li><li>• tecniche di gestione degli archivi e banche dati</li></ul>
Conoscenze generali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lingua inglese</li><li>• Informatica. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse</li><li>• Tecniche di comunicazione scritta e verbale</li></ul>
Capacità	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Capacità organizzative.</b> Pianificazione e programmazione del lavoro in funzione degli obiettivi. Stabilire le priorità rispetto agli obiettivi, alle criticità e alle scadenze.</li><li>• <b>Consapevolezza del proprio ruolo.</b> Conosce le strategie aziendali e le porta avanti coerentemente alle scelte degli organi direttivi. Conosce il funzionamento dell'organizzazione. Definisce la propria azione coerentemente con le attese, le politiche e le scelte aziendali.</li><li>• <b>Lavoro di squadra.</b> Riconoscere l'importanza e il senso della «squadra». Confrontarsi, condividere e scambiarsi conoscenze, informazioni e aspettative in un'ottica di fiducia. Collaborare.</li><li>• <b>Comunicazione efficace.</b> Comunicare in maniera diretta, veloce e trasparente. Comunicare chiaramente ed esprimersi con sicurezza nel gruppo. Rispondere a feedback con rapidità.</li></ul>
Comportamenti	<p><b>Affidabilità.</b> Rispetto dei tempi e delle scadenze; capacità di riconoscere i propri errori; completezza e accuratezza nello svolgimento delle proprie mansioni; rispetto e capacità di attuazione di direttive e procedure; rispetto delle regole previste dal codice di comportamento.</p> <p><b>Capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento al risultato.</b> Corretta interpretazione del proprio ruolo entro l'organizzazione; conoscenza dei propri margini di autonomia decisionale; capacità di individuare e risolvere problemi pratici e criticità, spirito di iniziativa; gioco di squadra e capacità di collaborazione con i colleghi; rispetto dei tempi e delle scadenze</p> <p><b>Competenze relazionali e di servizio.</b> Attenzione all'immagine esterna dell'amministrazione; chiarezza e appropriatezza di linguaggio nelle comunicazioni esterne all'ufficio; condivisione delle informazioni; senso</p>

## ***JOB DESCRIPTION***

di appartenenza al gruppo ed all'organizzazione; capacità di ascolto e decodifica delle richieste di servizio.