

JOB DESCRIPTION

Posizione lavorativa

Ruolo	Giudice Onorario del Tribunale
Descrizione	Il GOT è membro dell'ordine giudiziario che svolge le funzioni tipiche del giudice o del pubblico ministero in maniera definita “non professionale” poiché esercitata per un lasso di tempo determinato ricevendo un'indennità per l'attività svolta.
Obiettivi	All'interno dell'ufficio per il processo, il GOT coadiuva il giudice togato a supporto del quale la struttura organizzativa è assegnata fornendo “l'apporto di conoscenze tecniche o di particolari esperienze di vita, quando ciò sia utile ad una migliore applicazione della legge”

Posizione organizzativa

❖ Relazioni interne

<i>Riferisce a</i>	Giudice togato (D.lgs.116/2017) Presidente del Tribunale Presidente di sezione
<i>Riportano alla posizione</i>	Riportano alla posizione gli addetti e i tirocinanti dell'ufficio per il Processo Collabora prioritariamente con i Funzionari Giudiziari di cui si avvale per le attività strumentali relative all'attività giudiziaria.
<i>Unità organizzative</i>	Cancelleria Ufficio per il Processo

❖ Relazioni esterne

Coordinamento	-
Altre relazioni	-

Principali attività e responsabilità

1) Attività di
supporto alla
giurisdizione

2 giornate di lavoro a settimana

Assistenza al singolo giudice titolare del ruolo affiancato

Assistenza nella preparazione dell'udienza, consistente in:

- *Studio dei fascicoli*
- approfondimento giurisprudenziale e dottrinale
- predisposizione delle minute dei provvedimenti.

Assistenza alla camera di consiglio

Delegato dal giudice togato per i compiti e attività non di particolare complessità relativi a:

- assunzione dei testimoni,
- compimento dei tentativi di conciliazione,
- provvedimenti di liquidazione dei compensi degli ausiliari
- provvedimenti che risolvono questioni semplici e ripetitive

Pronuncia di provvedimenti definitivi per:

- volontaria giurisdizione, in materie diverse dalla famiglia, inclusi gli affari di competenza del giudice tutelare;
- i provvedimenti che definiscono procedimenti in materia di previdenza e assistenza obbligatoria;
- i provvedimenti che definiscono procedimenti di impugnazione o di opposizione avverso provvedimenti amministrativi;
- i provvedimenti che definiscono cause relative a beni mobili di valore non superiore ad euro 50.000, nonché relative al pagamento a qualsiasi titolo di somme di denaro non eccedenti il medesimo valore;
- per i provvedimenti che definiscono cause di risarcimento del danno prodotto dalla circolazione dei veicoli e dei natanti, purché il valore della controversia non superi euro 100.000;
- per i provvedimenti di assegnazione di crediti che definiscono procedimenti di espropriazione presso terzi, purché il valore del credito pignorato non superi euro 50.000.

Trattazione di procedimenti civili e penali di competenza del tribunale, quando ricorre almeno una delle condizioni previste dal D.lg. 116/2017, e per situazioni straordinarie e contingenti.

Tale assegnazione non può essere superiore ad un terzo del numero medio nazionale, rilevato distintamente per il settore civile e per quello penale, dei procedimenti pendenti per ciascun giudice togato del tribunale.

JOB DESCRIPTION

Destinati a comporre i collegi civili e penali per procedimenti pendenti a scadenza. La destinazione è mantenuta sino alla definizione dei relativi procedimenti.

Supplenza, anche nella composizione dei collegi, del magistrato assente o impedito

Qualifiche, esperienze richieste e KSA

❖ Qualifiche

Laurea di secondo livello	Laurea magistrale/specialistica in Giurisprudenza
Ulteriori possibili requisiti	<ul style="list-style-type: none">• dottorato di ricerca in discipline giuridiche• esercizio pregresso delle funzioni giudiziarie, comprese quelle onorarie• aver svolto per almeno due anni la professione di avvocato (o notaio)• aver insegnato per almeno due anni materie giuridiche nelle università o negli istituti superiori statali• aver svolto il tirocinio come magistrato onorario organizzato dal Csm e dalla Scuola Superiore della magistratura (come stabilito dall'articolo 7 del D. Lgs 116/2017 sulla riforma della magistratura onoraria)• avere esercitato per almeno due anni le funzioni inerenti ai servizi delle cancellerie e segreterie giudiziarie• aver svolto lo stage presso gli uffici giudiziari con esito positivo

❖ Esperienze

Tirocinio	I giudici onorari di pace devono necessariamente, per almeno un biennio, essere destinati all'ufficio per il processo e svolgere "esclusivamente i compiti e le attività allo stesso inerenti"
2 anni di esperienza nell'UpP	<ul style="list-style-type: none">a. può rimanere nell'ufficio per il processo, dove può essere anche assegnatario di procedimenti civili e penali e comporre i collegi civili e penali;b. può esercitare la giurisdizione civile e penale presso l'ufficio del giudice di pace.

❖ Conoscenze, Skill e Abilità

Conoscenze specialistiche	Diritto processuale
	Diritto costituzionale
	Diritto civile
	Diritto penale

JOB DESCRIPTION

Conoscenze generali	<p>Lingua inglese</p> <p>Informatica</p> <p>Tecniche di comunicazione</p> <p>Elementi di gestione delle risorse umane</p>
Skill	<p>Gestione delle informazioni Esaminare la documentazione pervenuta e gli elementi emersi; esaminare leggi, atti e precedenti sentenze;</p> <p>Autonomia Applicare metodi di consultazione delle leggi, atti, normative vigenti</p> <p>Pensiero analitico Esaminare criticamente la documentazione utile alla valutazione del reato in merito alla fondatezza della domanda delle parti. Applicare tecniche di analisi della problematica criminosa e di comprensione dei comportamenti criminali. Applicare tecniche di analisi di comprensione degli scenari dei crimini. Comprendere le situazioni, scomponendole nei loro elementi costitutivi, individuando relazioni e sequenze cronologiche e valutare le conseguenze in una catena di cause ed effetti</p> <p>Pensiero razionale Esprimere una valutazione critica in merito ai fatti</p> <p>Apprendimento e profondità delle conoscenze Comparare l'esame dei fatti con leggi, atti e precedenti sentenze</p> <p>Comunicazione e ascolto efficace Applicare tecniche di comunicazione efficace in particolare in forma scritta. Applicare tecniche di ascolto attivo delle parti in causa e sentire testimoni e di tecnici</p> <p>Leadership Guida dei collaboratori</p> <p>Applicare tecniche di coordinamento di gruppi di lavoro</p> <p>Applicare tecniche di problem solving</p> <p>Capacità linguistico-professionale Scrivere la sentenza in modo corretto, argomentato e coerente con la legislazione in vigore. Applicare tecniche di scrittura testi con corretto linguaggio tecnico/giuridico</p>
Abilità	<p>Accuratezza operare con precisione, minimizzando gli errori e ponendo una costante attenzione alla qualità e al controllo dei risultati del lavoro</p> <p>Affidabilità mostrare integrità ed essere responsabili di se stessi, agire eticamente, essere irreprensibili, costruire intorno a se un clima di fiducia, ammettere i propri errori, rispettare gli impegni assunti</p> <p>Autocontrollo-Gestione dello stress mantenere un adeguato controllo emotivo, essere consapevoli dei propri punti di forza e debolezza, dei propri valori e obiettivi, mantenere la concentrazione anche sotto pressione o in situazioni incerte o impreviste</p> <p>Consapevolezza organizzativa prestare attenzione ai segnali, ai cambiamenti e agli output che giungono dal contesto organizzativo; intuire evoluzioni e sviluppi; ascoltare e riconoscere le tendenze strategiche in atto</p> <p>Propensione all'ascolto e al dialogo essere disponibili all'ascolto e all'interazione col pubblico</p>