

# Ministero della Giustizia

Tirocini formativi  
Manuale Utente richiedente tirocinio

**Indice dei contenuti**

<b>1. ACCESSO AL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
1.1 ACCESSO APPLICAZIONE .....	3
1.2 HOMEPAGE .....	3
1.3 NUOVA RICHIESTA .....	4
1.3.1 <i>Selezione ufficio</i> .....	4
1.3.2 <i>Dati anagrafici</i> .....	5
1.3.3 <i>Carriera universitaria</i> .....	6
1.3.4 <i>Dati tirocinio</i> .....	7
1.3.5 <i>Magistrato assegnato</i> .....	7
1.3.6 <i>Assegnazione materia</i> .....	10
1.3.7 <i>Progetto formativo</i> .....	11
1.3.8 <i>Accettazione</i> .....	11
1.3.9 <i>Salvataggio delle informazioni</i> .....	11
1.4 VISUALIZZA RICHIESTE.....	11
1.4.1 <i>Visualizza domanda bozza</i> .....	13
1.4.2 <i>Visualizza domanda accettata</i> .....	13

# 1. ACCESSO AL SISTEMA

Per l'accesso, i richiedenti tirocini che devono inserire la domanda di tirocinio dovranno collegarsi al sito internet del Ministero della Giustizia utilizzando il collegamento seguente:

- <https://tirociniformativi.giustizia.it/tirocini-formativi/login>

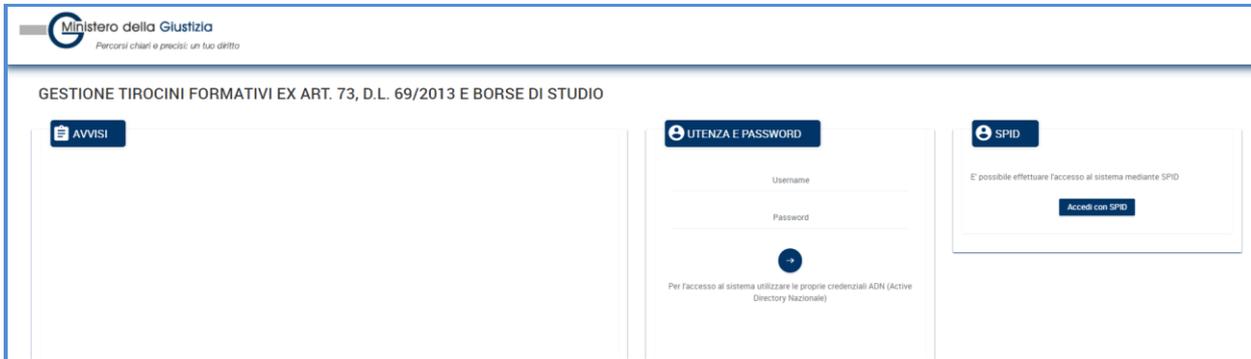


Figura 1 - Login

## 1.1 ACCESSO APPLICAZIONE

Il richiedente tirocinio deve accedere con la propria utenza ADN oppure, se non in possesso di una utenza ADN, con l'utenza che gli è stata assegnata dal sistema.

Dopo aver eseguito l'autenticazione viene visualizzata la pagina home dell'applicazione.

## 1.2 HOMEPAGE

L'utente, una volta eseguito l'accesso al sistema, visualizza un menu laterale che permette la navigazione attraverso le varie funzioni dell'applicazione

- Tirocini

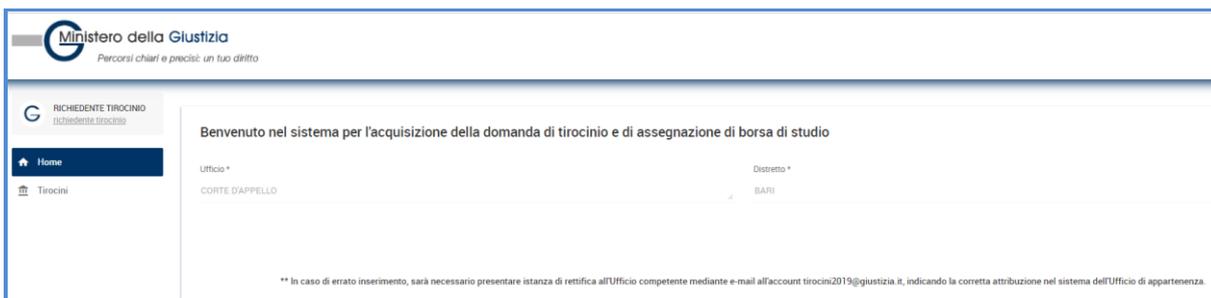


Figura 2 - Home page

La voce Tirocini contiene le due sottovoci

- Nuova richiesta
- Visualizzazione richieste

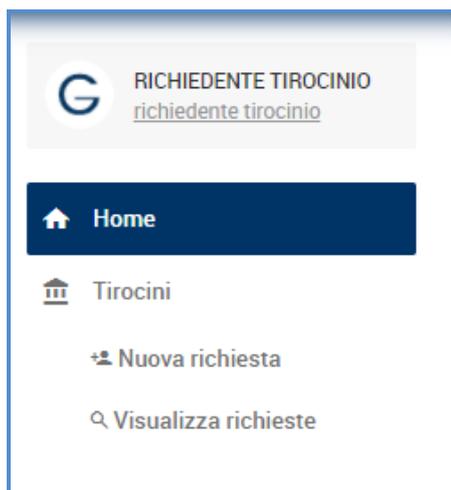


Figura 3 - Menu funzioni

## 1.3 NUOVA RICHIESTA

Dopo aver eseguito l'accesso, cliccando sulla voce Nuova richiesta, è possibile inserire la domanda di tirocinio.

### 1.3.1 Selezione ufficio

Come prima cosa deve essere selezionato l'ufficio giudiziario presso il quale deve essere presentata la domanda di tirocinio.

I campi relativi a Ufficio e Distretto sono già preimpostati con i dati dell'ufficio associato all'utente autenticato.

Viene abilitata la tendina dell'ufficio giudiziario che riporta la lista degli uffici giudiziari dell'ufficio/distretto visualizzati.

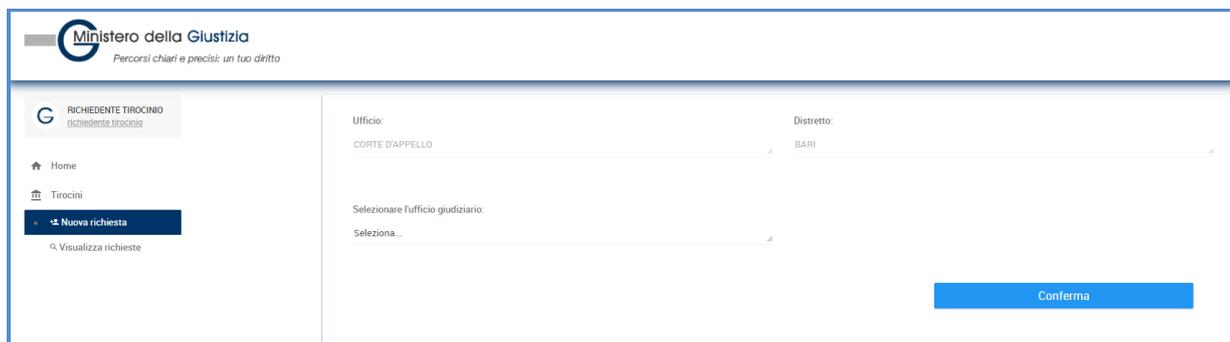


Figura 4 - Selezione ufficio

Cliccando sul bottone Conferma si conferma la scelta dell'ufficio giudiziario presso il quale si deve inoltrare la domanda e si prosegue con l'inserimento delle ulteriori informazioni relative ai dati anagrafici, carriera universitaria, materie, curriculum vitae.

Si accede alla pagina in cui è possibile ricercare le domande già inserite, inserire un nuovo tirocinante, inserire una nuova domanda di tirocinio.

### Ricerca Tirocinante

Ufficio:  
CORTE D'APPELLO

Distretto:  
BARI

Ufficio Giudiziario:  
TRIBUNALE DI FOGGIA

Cognome  
Cognome

Nome  
Nome

Neto/a il  
dd/MM/yyyy

Codice Fiscale  
CodiceFiscale

Data Inizio Tirocinio  
dd/MM/yyyy

Stato domanda  
Seleziona...

x Pulisci

Ricerca

### Lista Tirocinanti

Mostra/Nascondi filtri
👁️ ✎️ ✕

ID Tirocinio	Cognome	Nome	Data Nascita	Data Inizio Tirocinio	Data Fine Tirocinio	Ufficio Giudiziario	Stato
Nessun dato presente nella tabella							

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

← →

Nuovo Tirocinante

Nuova Richiesta di tirocinio

**Figura 5 - Ricerca tirocinante**

### 1.3.2 Dati anagrafici

Cliccando sul bottone Nuovo tirocinante si accede alla pagina in cui è possibile inserire i dati anagrafici del tirocinante.

I dati da inserire sono: cognome, nome, sesso, data di nascita, codice fiscale, stato di nascita, provincia di nascita, comune di nascita, posta elettronica, posta elettronica certificata. Cliccando sul bottone Conferma i dati sono inseriti e sono attivate le sezioni che permettono di inserire i dati relativi a carriera universitaria, dati tirocinio, magistrato assegnato, materia preferita, note di accettazione.

Ufficio Giudiziario  
TRIBUNALE DI FOGGIA

Data Richiesta Tirocinio  
Seleziona una data

### Anagrafica

Cognome\*  
PARADISO

Nome\*  
MICHELA

Sesso\*  
 Maschio  Femmina

Nato/a il\*  
13/07/1994

Codice Fiscale\*  
PRDMCH94F43H501A

Stato di Nascita\*  
Italia

Prov. di Nascita\*  
ROMA

Comune di Nascita\*  
ROMA

Altro Comune

Posta Elettronica\*  
AAAA.BBBB@YAHOO.IT

Posta elettronica certificata\*  
AAAAA.BBBBB.PEC.IT

Conferma

Figura 6 - Dati anagrafici

### 1.3.3 Carriera universitaria

Le informazioni da inserire per la carriera universitaria sono: università, media votazione, voto di laurea, data di laurea.

Univeristà: cliccando sulla tendina del campo Università si visualizza l'elenco delle Università. Selezionandone una sono visualizzate in automatico le informazioni relative alla sede: stato, provincia, comune. Se nell'elenco non è presente l'università frequentata è possibile scegliere la voce Altro. In questo modo si attiva il campo altra Università nel quale è possibile indicare l'università frequentata.

Media votazione: la media deve essere 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.

Votazione di laurea: la votazione di laurea deve essere almeno 105 se la media dei voti è inferiore a 27.

### Carriera Universitaria

Università\*  
POLITECNICO DI TORINO Altra Università

con sede in:

Stato	Provincia	Comune
ITA	TORINO	Torino

Media Votazione\* Voto Laurea\*  Lode Data di laurea\* dd/MM/yyyy

**Figura 7 - Carriera universitaria**

### 1.3.4 Dati tirocinio

Le informazioni da inserire riguardano la data inizio tirocinio. La data fine tirocinio viene automaticamente impostata con data inizio tirocinio + 18 mesi.

### Dati Tirocinio

Data inizio tirocinio  
dd/MM/yyyy

Data prevista conclusione tirocinio Data effettiva conclusione tirocinio  
dd/MM/yyyy

**Figura 8 - Dati tirocinio**

### 1.3.5 Magistrato assegnato

Il sistema permette di assegnare un magistrato al tirocinante.

Se necessario, è possibile effettuare un nuovo inserimento oppure ricercare un magistrato già inserito.

**Magistrato Assegnato**

Ricerca e assegnare il Magistrato presente nel sistema:

Cognome\*      Nome      Email      Sezione

*Cognome*      *Nome*      *Email*      *Sezione*

+ Inserisci

x Pulisci

Q Ricerca

ID Magistrato	Cognome	Nome	Email	Sezione
Nessun dato presente nella tabella				

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

← →

Assegna

**Figura 9 - Magistrato da assegnare**

Cliccando sul bottone Inserisci, il sistema mostra la pagina con i campi da compilare: cognome, nome, email, sezione.

**Magistrato Assegnato**

Ricerca e assegnare il Magistrato presente nel sistema:

Inserisci un nuovo Magistrato Formatore

Cognome\*      Nome\*      Email\*      Sezione

Chiudi      Inserisci

Nessun dato presente nella tabella

**Figura 10 - Inserimento nuovo magistrato**

L'inserimento del nominativo di un nuovo magistrato viene eseguito cliccando sul bottone Inserisci. In quel caso il nuovo nominativo, con i relativi dati, verranno visualizzati nella lista dei magistrati.

Il sistema esegue un controllo sulla procedura ADN per verificare l'esistenza della e-mail digitata.

Se la e-mail non esiste viene visualizzato il messaggio di errore 'ATTENZIONE: non esiste un Magistrato con questa mail nel sistema'

Se la mail esiste ma non corrisponde i dati anagrafici viene visualizzato il messaggio di errore 'ATTENZIONE: il nominativo inserito non corrisponde ai dati presenti sul sistema. Il nominativo corretto è: nome = 'xxxxxx' cognome = 'YYYYY'

### Magistrato Assegnato

Ricerca e assegnare il Magistrato presente nel sistema:

Cognome*	Nome	Email	Sezione	<a href="#">+ Inserisci</a>
bal	Nome	Email	Sezione	<a href="#">× Pulisci</a> <a href="#">🔍 Ricerca</a>

ID Magistrato	Cognome	Nome	Email	Sezione
1083	Baldo	Giorgio	gbaldo@dxctestemail.com	SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5
1030	Baldini	Mario	tiziana.giacon@dx.com	
1020	Baldi	Francesco		
1004	Baldo	Paolo		
1003	Baldo	Paolo		
1002	Baldo	Franco		

Vista da 1 a 6 di 6 elementi

← 1 →

[📄 Assegna](#)

Magistrato Assegnato:

Id Magistrato	Cognome	Nome	Email	Sezione
---------------	---------	------	-------	---------

**Figura 11 - Lista magistrati**

Selezionando una riga della lista e cliccando sul bottone assegna il magistrato viene definitivamente assegnato al tirocinante.

### Magistrato Assegnato

Ricerca e assegnare il Magistrato presente nel sistema:

Cognome\*

Nome

Email

Sezione

+ Inserisci

x Pulisci 🔍 Ricerca

ID Magistrato	Cognome	Nome	Email	Sezione
1083	Baldo	Giorgio	gbaldo@dxctestemail.com	SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5
1030	Baldini	Mario	tiziana.giacon@dx.com	
1020	Baldi	Francesco		
1004	Baldo	Paolo		
1003	Baldo	Paolo		
1002	Baldo	Franco		

Vista da 1 a 6 di 6 elementi

← 1 →

📄 Assegna

**Magistrato Assegnato:**

Id Magistrato	Cognome	Nome	Email	Sezione
1083	Baldo	Giorgio	gbaldo@dxctestemail.com	SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5 SEZIONE 5

**Figura 12 - Magistrato assegnato**

Se il magistrato invece è già stato inserito in piattaforma è possibile ricavarlo popolando uno dei tre campi tra cognome, nome, codice fiscale e cliccando sul bottone Ricerca.

### 1.3.6 Assegnazione materia

È possibile scegliere una sola delle tre materie riportate: diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale.

Se si è scelto un ufficio della giustizia ordinaria sono visualizzate le materie diritto civile e diritto penale. È possibile selezionare una sola delle due materie.

#### Materie Preferite

DIRITTO PENALE

DIRITTO CIVILE

Se si è scelto un ufficio della giustizia amministrativa è visualizzata solo la materia diritto amministrativo.



Materie Preferite

DIRITTO AMMINISTRATIVO

Figura 13 - Assegnazione materia

### 1.3.7 Progetto formativo

È possibile caricare a sistema il file relativo al progetto formativo assegnato al tirocinante.



Progetto Formativo:

progettoFormativo 171.13 Kb [PDF Scarica](#)

Figura 14 - Inserimento progetto formativo

### 1.3.8 Accettazione

È obbligatorio inserire le note di accettazione della domanda. Nelle note devono essere riportate le informazioni relative alla data di inizio del tirocinio e al magistrato assegnato.



Accettazione

Note\*

*Compilare con informazioni per il tirocinante (ad es. l'indirizzo e l'ufficio presso il quale si svolgerà il tirocinio)*

Figura 15 - Note accettazione

### 1.3.9 Salvataggio delle informazioni

Nella parte bassa della maschera sono presenti due bottoni:

- **Indietro** – permette di tornare alla pagina precedente;
- **Inoltra** – permette di salvare i dati inseriti e inoltrare la domanda all'ufficio competente, in quel caso lo stato della domanda viene aggiornato in "ACCETTATA". La domanda non può più essere modificata.



← Indietro Inoltra

Figura 16 - Salvataggio informazioni

## 1.4 VISUALIZZA RICHIESTE

Per poter ricercare la domanda inserita si accede alla voce di menu Visualizza richieste. Cliccando sul bottone Ricerca si visualizza la lista delle domande inserite. È possibile ridurre il risultato della lista impostando opportunamente i filtri di ricerca. È possibile ricercare per ufficio, distretto, ufficio

giudiziario, cognome, nome, data di nascita, codice fiscale, data inizio tirocinio, stato domanda. Cliccando sul tasto Cerca si ottiene la lista delle domande secondo i criteri di ricerca impostati.

Ricerca Tirocinante

Ufficio: CORTE D'APPELLO      Distretto: BARI      Ufficio Giudiziario: Seleziona...

Cognome: *Cognome*      Nome: *Nome*      Nato/a il: dd/MM/yyyy

Codice Fiscale: *CodiceFiscale*      Data Inizio Tirocinio: dd/MM/yyyy      Stato domanda: Seleziona...

× Pulisci      🔍 Ricerca

Figura 17 - Ricerca richieste

La pagina riporta, per ogni domanda presentata, le seguenti informazioni: id tirocinio, cognome, nome, data di nascita, data inizio tirocinio, data fine tirocinio, ufficio giudiziario, stato della domanda.

Lista Tirocinanti Mostra/Nascondi filtri

ID Tirocinio	Cognome	Nome	Data Nascita	Data Inizio Tirocinio	Data Fine Tirocinio	Ufficio Giudiziario	Stato
5820	PARADISO	MICHELA	13/07/1994			TRIBUNALE DI FOGGIA	BOZZA
5800	Ferri	Augusto	29/08/1993	16/12/2019	16/06/2021	TRIBUNALE DI BARI	ACCETTATA
5790	Mozzillo	Luca	16/07/1991	16/02/2021	16/08/2022	TRIBUNALE DI FOGGIA	ACCETTATA
5774	VERDI	ARIANNA	19/04/1995	27/01/2021	27/07/2022	TRIBUNALE DI FOGGIA	ACCETTATA
5772	Parolo	Giacomo	01/01/1991	01/03/2021	01/09/2022	CORTE D'APPELLO DI BARI	ACCETTATA
5770	mozzillo	Rosa	25/10/1995	07/04/2021	06/11/2022	TRIBUNALE DI BARI	ACCETTATA
5763	Grassi	Quasimodo	24/06/2013	29/03/2021	29/09/2022	TRIBUNALE DI BARI	ACCETTATA
5690	Piras	Davide	06/07/2016	08/04/2021	08/10/2022	TRIBUNALE DI FOGGIA	ACCETTATA

Vista da 1 a 8 di 8 elementi

Download Report Excel

Figura 18 - Lista domande

Per selezionare una domanda si deve cliccare con il mouse sulla riga in modo da farla diventare di colore azzurro. In questo modo, l'utente potrà effettuare diverse azioni, attraverso le tre icone:



permette di visualizzare il dettaglio della domanda di tirocinio



permette di modificare la domanda in stato BOZZA: consentendo la modifica dei soli campi abilitati

 permette di annullare una domanda

La domanda annullata non viene più visualizzata nella lista delle domande.

#### 1.4.1 Visualizza domanda bozza

Se si seleziona una domanda con stato BOZZA è possibile visualizzare il dettaglio delle informazioni inserite, modificare la domanda, annullare la domanda.

#### 1.4.2 Visualizza domanda accettata

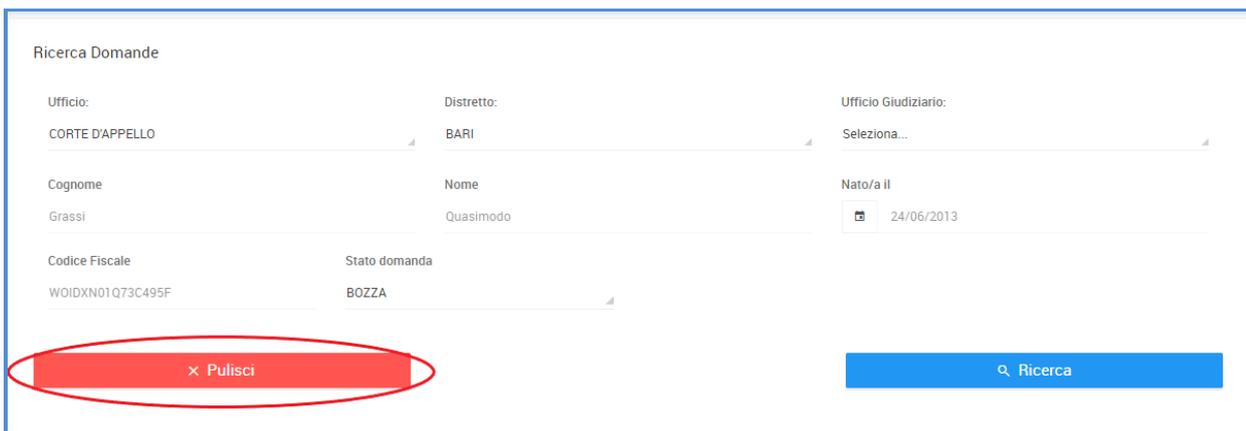
Se si seleziona una domanda con stato ACCETTATA è possibile visualizzare il dettaglio delle informazioni inserite, annullare la domanda.

Il bottone Mostra/nascondi filtri permette di visualizzare o nascondere la sezione con i filtri di ricerca.



**Figura 19 - Mostra/nascondi filtri**

Il bottone Pulisci permette di cancellare i filtri impostati per la ricerca.



**Figura 20 - Pulisci filtri**