

Cancelliere di tribunale

Cancelliera di tribunale

Diritto

Il cancelliere e la cancelliera di tribunale forniscono sostegno ai giudici e alle giudici. Redigono bozze di sentenze, scrivono il verbale delle trattative e attuano le decisioni giuridiche. Svolgono tutte le loro mansioni sotto la supervisione e la responsabilità dei giudici e delle giudici in carica.

Attività

Preparazione di decisioni giuridiche

- elaborare basi giuridiche in occasione di procedure
- collaborare all’analisi di un caso, documentare lo svolgimento degli eventi e raccogliere norme giuridiche rilevanti
- ricercare leggi, ordinanze e la giurisprudenza
- verificare documenti legislativi, ad esempio valutare i messaggi del Consiglio federale per comprendere gli intenti dei legislatori
- effettuare valutazioni giuridiche e redigere bozze di decisioni
- sviluppare strumenti e mezzi ausiliari per il processo decisionale, ad esempio liste di controllo per la valutazione di condizioni di carcerazione

Redazione del verbale

- partecipare a trattative giuridiche e redigere il verbale
- prendere appunti durante le consulenze giuridiche, nonché redigere le sentenze in collaborazione con altre persone

Mansioni amministrative

- gestire dossier ed evadere la corrispondenza giuridica
- effettuare la formattazione delle sentenze e prepararle per la pubblicazione
- gestire collaboratori e collaboratrici, praticanti giuridici e praticanti giuridiche, notati e notaie
- rispondere a domande del pubblico e dei media

Condizioni di lavoro

I cancellieri e le cancelliere di tribunale lavorano in ufficio e hanno orari di lavoro generalmente regolari. È tuttavia possibile dover fare straordinari a seconda dell’ambiente di lavoro e dell’urgenza dei dossier da

elaborare. La professione sottostà al segreto professionale.

Questi professionisti e queste professioniste trovano impiego nei tribunali cantonali e federali. Chi desidera perseguire una carriera nell'ambito della giustizia o prepararsi per l'esame cantonale di avvocatura è solito svolgere questa professione per un breve periodo, così da conoscere in modo approfondito la prassi giuridica.

Attitudini e interessi

Attitudini

- Capacità di analisi
- Discrezione
- Empatia
- Abilità redazionale
- Capacità di concentrazione
- Accuratezza e precisione

Interessi

- Lavorare al computer
- Lavorare in modo preciso
- Avere un orario di lavoro regolare
- Utilizzare le lingue

Formazione

Questa professione richiede un titolo di studio universitario.

È necessario un master in diritto.

Durata

- bachelor: min. 3 anni a tempo pieno
- master: min. 2 anni a tempo pieno

Luoghi, contenuti, ammissione

Diritto

<https://www.orientamento.ch/it/indirizzi-di-studio/diritto>

Per alcuni posti è necessario o consigliabile ottenere la patente di Avvocato/a

<https://www.orientamento.ch/it/professioni/avvocato>

o Notaio/a

<https://www.orientamento.ch/it/professioni/notaio>

.

Professioni simili

Ulteriori informazioni

Numero Swissdoc