

Accordo per la formazione e l'orientamento dei tirocinanti tra il Consiglio dell'Ordine dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili di Genova e il Tribunale di Genova

Il Tribunale Ordinario di Genova in persona del Presidente

Dott. Enrico Ravera

e

Il Consiglio dell'Ordine dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili di Genova in persona del Presidente

Dott. Paolo Ravà

Premesso:

- a) che la legge professionale (art. 12 D. Lgs. del 28 giugno 2005, n. 139) demanda al Consiglio dell'Ordine dei Dottori commercialisti e degli Esperti Contabili il compito di provvedere alla custodia degli albi professionali, dei registri dei tirocinanti e alla vigilanza sull'esercizio della pratica professionale;
- b) che il regolamento sul tirocinio professionale (D.M. n. 143/2009) attribuisce al Consiglio dell'Ordine il compito di vigilare sull'effettivo svolgimento del tirocinio da parte dei tirocinanti nei modi previsti dal regolamento stesso e con i mezzi ritenuti più opportuni;
- c) che spetta al Consiglio dell'Ordine il rilascio di un certificato di compiuto tirocinio previa la verifica che il tirocinante abbia atteso alla pratica stessa, per il periodo prescritto, con diligenza ed assiduità (D.M. n. 143/2009);
- d) che in forza della legge professionale vigente è consentito agli studenti di Corsi di laurea magistrale di classe LM-77 e LM-56 (ex 84/S e 64/S) di iscriversi nel registro dei tirocinanti - sezione tirocinanti commercialisti";
- e) che il Consiglio Superiore della Magistratura, con delibera del 21/11/2001 e successive sul tema dello svolgimento di attività di tipo formativo presso gli Uffici Giudiziari da parte di soggetti non appartenenti all'ordine giudiziario, ha dato positiva valutazione della collaborazione istituzionale in questo settore;
- f) che l'art.3 del D. L. 69/2013 (convertito nella L. 98/2013) ha previsto la possibilità di svolgimento di tirocini formativi da parte di laureati presso gli Uffici giudiziari in affiancamento a magistrati con compiti di studio, ricerca e redazione di bozze;
- g) che deve essere dato risalto alla necessità che il tirocinio presso gli Uffici giudiziari sia un effettivo momento di alta formazione per i Tirocinanti Dottori Commercialisti;
- h) che il Consiglio dell'Ordine dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili di Genova ed il Tribunale civile di Genova hanno dichiarato la disponibilità, su presupposti condivisi, ad acconsentire a che i tirocinanti dottori commercialisti svolgano parte della loro attività di formazione presso gli Uffici giudiziari, posto che le modalità attuative concordate sono integrative, ma non sostitutive della pratica professionale e garantiscono la costante supervisione del professionista presso il quale si svolge il tirocinio (di seguito anche Professionista), sull'utile svolgimento di tale periodo formativo anche presso l'Ufficio Giudiziario;
- i) che tenendo conto delle osservazioni e dei rilievi formulati nelle delibere del Consiglio Superiore della Magistratura e delle analoghe esperienze formative in corso presso altri Uffici giudiziari, si possono dunque prospettare nuove forme di tirocinio dei praticanti dottori commercialisti nell'intento di migliorare la loro formazione.

Tutto quanto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

ART.1

Il tirocinante dottore commercialista, sotto la vigilanza continua del *dominus*, può essere ammesso ad espletare parte del proprio tirocinio professionale prestando la propria attività di studio e di collaborazione ai magistrati affidatari presso gli uffici del Tribunale Civile di Genova a cui verrà assegnato, di comune accordo con il *dominus* che ne darà atto nel libretto di pratica, nelle ore antimeridiane o pomeridiane con una presenza media:

- a) di venti ore settimanali (non qualificabili come orario di lavoro), per i tirocinanti che hanno scelto il modulo formativo del "tempo pieno" per un periodo di sei mesi;
- b) dieci ore settimanali, non qualificabili come orario di lavoro), per i tirocinanti che hanno scelto il modulo formativo del "tempo parziale, per un periodo di sei mesi.

L'attività svolta presso gli uffici del Tribunale di Genova, consistente nelle attività di studio e collaborazione di cui agli allegati, è riconosciuta dal Consiglio dell'Ordine dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili di Genova, qualificante ai fini del tirocinio professionale.

Il tirocinio presso gli Uffici Giudiziari sarà svolto principalmente presso la VII Sezione Civile, competente per le materie e le attività professionali più direttamente attinenti alla professione di Dottore commercialista (esecuzioni; procedure concorsuali).

A richiesta del Presidente delle Sezz. I, VI, Imprese, potranno essere affidati - a tirocinanti diversi da quelli inseriti nella VII Sezione - studi di casi e relazioni nelle materie trattate dalle indicate sezioni in materia societaria e bancaria ("*stage breve*") con un impegno indicativo nell'ordine di dieci ore settimanali per non oltre un trimestre.

Il periodo formativo può comprendere anche un affiancamento collaborativo presso le Cancellerie delle Sezioni indicate, particolarmente per ciò che concerne l'impiego degli applicativi ministeriali e il rapporto di "Interfaccia" con i programmi in uso negli studi professionali, quali "FALLCO" per le procedure concorsuali.

ART. 2

Il tirocinante dottore commercialista che intende svolgere parte del proprio tirocinio di formazione presso detto Ufficio giudiziario deve, congiuntamente con il Professionista presso il quale svolge la pratica professionale, farne domanda al Consiglio dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Genova, indicando eventuali ulteriori titoli aventi maggiore o minore attinenza alle particolari caratteristiche del tirocinio (indirizzo di specializzazione, eventuali pubblicazioni, partecipazioni ad incontri di studio e convegni).

ART.3

Il Consiglio dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Genova formerà un elenco, in ordine cronologico e con evidenza di specifici requisiti soggettivi (voto di laurea, età, voto di alcuni esami qualificanti), in relazione alla disponibilità dei posti, e lo proporrà ai Presidenti delle indicate Sezioni del Tribunale.

Tale elenco distinguerà i tirocinanti a tempo pieno, da quelli a tempo parziale, da quelli infine interessati allo "*stage breve*" presso le Sezioni I, VI e Imprese di cui all'art. 1 penultimo comma.

ART.4

Il Presidente della Sezione VII e quello delle Sezioni I, VI e Imprese, nel caso di *stage breve*, collocheranno ciascun tirocinante nell'ambito degli Uffici più idonei, attinenti il percorso formativo professionale, secondo le disponibilità manifestate dai magistrati affidatari e le esigenze dei tirocinanti stessi e comunque nel limite massimo di n. 2 (due) tirocinanti contemporaneamente per ciascuna magistrato, potendo prevedere limitazioni per ragioni di riservatezza circa i settori lavorativi in cui il tirocinio può essere svolto o per determinati contenziosi.

ART. 5

Il DOCUMENTO INFORMATIVO SULLE PROPOSTE DI TIROCINIO e lo SCHEMA GENERALE sulle ATTIVITA' FORMATIVE, di cui agli allegati A) e B), verranno definiti e progressivamente aggiornati da una commissione costituita dai Presidente delle Sezioni I e VII, per delega del Presidente del Tribunale e dal Presidente dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Genova e dal Coordinatore della Commissione Gestione Praticanti dell'Ordine. Per ciascun tirocinante dottore commercialista verrà predisposto un PROGETTO PERSONALIZZATO DI TIROCINIO (All. C) che dovrà prevedere:

- 1) l'indicazione di un dottore commercialista e di un magistrato affidatario presso il Tribunale di Genova quali tutori con funzione di riferimento didattico-formativo;
- 2) il percorso e le modalità di svolgimento del tirocinio con l'indicazione dei tempi di presenza presso l'ufficio.

ART.6

Il tirocinante che ne sia privo stipulerà assicurazione contro gli infortuni nonché responsabilità civile. L'inosservanza di quanto disposto comporterà inderogabilmente l'automatica esclusione dal percorso formativo.

ART.7

Durante lo svolgimento del tirocinio, oltre al rispetto delle regole generali di cui al D.M. 143/2009, il tirocinante dottore commercialista è tenuto a:

- svolgere sotto la guida ed il controllo del magistrato affidatario e dei tutori le attività previste nel programma di tirocinio, con diligenza, correttezza e lealtà;
- rispettare le norme in materie di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- rispettare gli obblighi di riservatezza e di riserbo verso chiunque, per quanto attiene dati, informazioni o conoscenze acquisite durante lo svolgimento del tirocinio;
- mantenere il segreto professionale per quanto conosciuto in ragione del tirocinio;
- mantenere l'iscrizione al Registro dei tirocinanti dottori commercialisti.

Al tirocinante non è consentita la partecipazione alle camere di consiglio, né alle attività escluse che di volta in volta dovessero essere indicate dal magistrato.

La presenza nelle udienze sarà consentita solo su specifica indicazione del magistrato affidatario e consenso delle parti interessate; l'accesso ai fascicoli contenziosi, esecutivi, prefallimentari e concorsuali sarà consentita solamente previo assenso del magistrato che ne abbia ritenuta l'opportunità.

Durante il tirocinio, gli stagisti non potranno esaminare o trattare fascicoli e procedimenti a cui siano interessati gli studi professionali o il Professionista presso cui i Tirocinanti svolgono la pratica professionale e non potranno assumere incarichi professionali relativamente a procedimenti e casi trattati, nel periodo di stage, dal Tribunale. La



violazione di tale dovere di astensione comporta l'immediata risoluzione del tirocinio formativo.

ART. 8

Il tirocinio potrà essere interrotto in qualsiasi momento dal Presidente del Tribunale, su segnalazione dei Presidenti di Sezione, per sopravvenute esigenze organizzative degli uffici ovvero dal Presidente dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili per motivi inerenti l'ordinamento professionale.

ART. 9

Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro e non comporta alcun onere per l'Amministrazione della Giustizia e per l'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Genova. Il tirocinio presso gli uffici si svolge infatti con la previsione del numero di ore settimanali, di cui all'art. 1 co.1, da determinarsi in maniera flessibile tenendo conto anche degli impegni della pratica professionale, previo assenso e sotto la vigilanza continuativa del Professionista, presso cui si svolge la pratica professionale, per consentire la fruttuosità del percorso formativo nello studio professionale, con relativi accordi economici con il predetto commercialista.

ART. 10

Il Presidente della Sezione Settima curerà lo svolgimento di un appropriato periodo di stage anche presso le Cancellerie, in modo da consentire la conoscenza degli applicativi ministeriali e dei programmi-interfaccia utilizzati dai professionisti nell'ambito del PCT (Fall.co e simili).

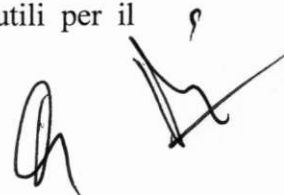
Verificherà con CISIA e Referente Amministrativo la disponibilità di dotazioni aggiuntive che possano essere utilizzate dai tirocinanti e, a richiesta degli affidatari, procurerà l'abilitazione dei tirocinanti stessi ad operare come assistenti alla consolle dei singoli affidatari.

Ove possibile, concorderà con i responsabili della Formazione Distrettuali dei Magistrati la partecipazione dei tirocinanti alle iniziative formative organizzate a livello distrettuale. Identici impegni formativi, compatibilmente con la durata dello "stage breve", saranno assunti dal Presidente delle Sezioni I e VI, nel momento in cui uno o più tirocinanti dovessero svolgere presso tali sezioni parte del loro percorso formativo nei termini di cui all'art. 1 penultimo comma in relazione ad attività e studi definiti.

ART. 11

Il contenuto essenziale dei tirocini formativi presso il Tribunale si articolerà – in analogia a quanto previsto per gli stages di cui all'art. 73 D.L. 90 del 2013 e compatibilmente con il diverso grado di coinvolgimento operativo dei tirocini professionali previsti dal presente Accordo - attraverso:

- a) l'interpello tra i magistrati delle due Sezioni citate per acquisire le disponibilità ad operare come affidatari di tirocinanti;
- b) previsione di un progetto formativo al momento dell'ingresso del tirocinante, che dovrà essere sottoscritto dal tirocinante e dal Presidente del Tribunale o, per delega, dai Presidenti delle due Sezioni interessate, al momento dell'inizio dello stage. Esso dovrà contenere tutti gli elementi necessari a delineare il percorso dello stagista in affiancamento al magistrato e il suo contenuto con i relativi obblighi. In esso debbono essere inseriti i dati anagrafici del tirocinante ed alcune indicazioni utili per il



- concreto affidamento (studio in cui si svolge la pratica, eventuali precedenti esperienze di tirocinio presso uffici giudiziari ecc...), il nome dell'affidatario e il periodo di affidamento, l'elenco delle incombenze formative, con eventuali specificazioni e adattamenti in base a percorsi formativi specifici del tirocinante;
- c) l'individuazione delle incombenze formative e di cooperazione comprendenti, accanto a compiti materiali di supporto, anche le attività qualificanti e particolarmente formative per il tirocinante, quali la ricerca giurisprudenziale e dottrina nelle discipline economiche, il controllo di gestione ed il monitoraggio dei ruoli contenziosi – anche attraverso la predisposizione di programmi di monitoraggio e allerta; la redazione di bozze di provvedimenti, sino alla costruzione di archivi di materiali di consultazione;
 - d) la Redazione di una breve scheda di autorelazione da parte dello stagista a fine tirocinio con cadenza bimestrale, sottoposta a verifica, controllo e convalida da parte del magistrato affidatario, per consentire di valutare l'utilità del periodo formativo. La relazione darà conto delle tipologie di attività svolte in base al programma di tirocinio e delle questioni discusse e trattate in linea generale, con esclusione dei dati sensibili e informazioni riservate sui singoli casi e sulle parti coinvolte nei procedimenti esaminati
 - e) il periodico aggiornamento tra il titolare dello studio, presso cui si svolge la pratica professionale, ed il magistrato affidatario - con cadenza almeno bimestrale dopo l'esame della scheda di autorelazione di cui alla precedente lettera, e in ogni ulteriore occasione in cui se ne manifestasse l'opportunità - per una valutazione congiunta dello sviluppo dell'esperienza formativa, le eventuali aree di integrazione di attività e gli eventuali correttivi;
 - f) il rilascio di un'attestazione dello svolgimento del tirocinio presso il Tirocinio che, rilasciata dal Presidente del Tribunale o suoi delegati, dovrà contenere l'indicazione del periodo svolto, con breve descrizione delle attività svolte, sottolineando, ove ritenuto opportuno, anche i profili di eccellenza o di criticità che si siano manifestati.

ART. 12

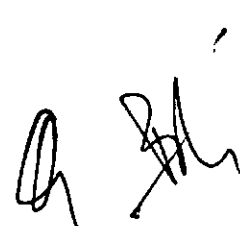
I documenti informativi e organizzativi di cui agli allegati A) e B), nei quali saranno descritti i dettagli di "contenuto minimo" del modulo organizzativo (incombenze formative, affidatari), nonché enunciati oneri ed obblighi del tirocinante (tra cui in primo luogo la riservatezza), saranno allegati dalla Presidenza del Tribunale ai programmi di gestione annuali e saranno, altresì, destinati alle forme di pubblicizzazione ritenute migliori per l'ufficio (ad es. sito web dell'ufficio-URP).

Puntuale indicazione degli obblighi del tirocinante, in primo luogo di quelli inerenti la totale riservatezza e mantenimento del segreto riguardo ai dati, alle informazioni e alle notizie acquisite e apprese durante il periodo di formazione, di cui agli allegati A) e B), sarà ribadita al tirocinante inserendola nel PROGETTO PERSONALIZZATO DI TIROCINIO di TIROCINIO che dovrà essere sottoscritto all'inizio del periodo formativo.

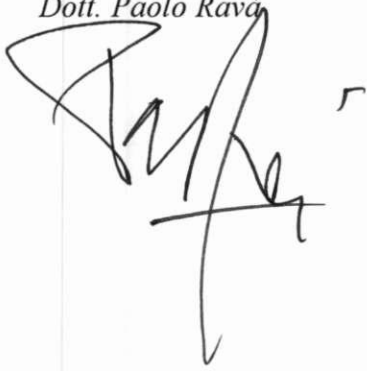
ART. 13

Il presente Accordo, analogo agli schemi negoziali e collaborativi da tempo perfezionati tra l'Ordine professionale e altri Uffici Giudiziari, sarà comunicato per conoscenza al Consiglio Superiore della Magistratura ed al Ministero della Giustizia.

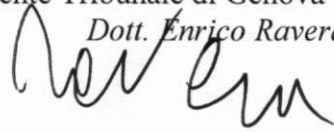
Letto confermato e sottoscritto



Genova, li 28 novembre 2019
Il Presidente ODCEC di Genova
Dott. Paolo Ravà

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Paolo Ravà', with a large loop at the top and a long vertical stroke at the bottom.

Il Presidente Tribunale di Genova
Dott. Enrico Ravera

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Enrico Ravera', with a large loop at the top and a long vertical stroke at the bottom.

Allegato A)

Accordo Tribunale – ODCEC: DOCUMENTO INFORMATIVO SULLE PROPOSTE DI TIROCINIO E STAGE IN AFFIANCAMENTO A MAGISTRATI PRESSO L'UFFICIO GIUDIZIARIO

Si informa che presso questo Ufficio giudiziario sono ammessi tirocini formativi in affiancamento a magistrati operanti presso le Sezioni Prima (Imprese) e Settima (Procedure Esecutive e Concorsuali) con le seguenti modalità di accesso:

- in base all'Accordo stipulato da questo Ufficio con l'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Genova in data ... prot. ...
- i tirocinanti ammessi allo stage formativo saranno assegnati ad un magistrato affidatario e potranno svolgere le attività indicate nel presente documento e nello SCHEMA GENERALE delle ATTIVITA' FORMATIVE.

All'esito dell'ammissione sarà predisposto un apposito **progetto formativo** in cui verranno dettagliate anche le modalità di frequenza concordate con il magistrato affidatario.

All'esito del tirocinio verrà rilasciata un'**attestazione della frequenza** del tirocinio corredata da breve autorelazione dello stagista con nota di conferma ed eventuale commento integrativo del magistrato affidatario.

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 a notizie e dati di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza;
- rispettare gli orari concordati con il magistrato affidatari;
- astenersi dallo studiare fascicoli o seguire udienze relative a cause in trattazione davanti al magistrato affidatario provenienti dallo studio eventualmente svolge o ha svolto pratica professionale;
- indicare al magistrato affidatario ogni altra situazione di incompatibilità.

E' fatto loro divieto di partecipare alle camere di consiglio mentre potranno – a richiesta del presidente di Sezione – partecipare alle riunioni di coordinamento di cui all'art. 47 quater Ordinam. Giudiziario

Si informa inoltre che:

- i magistrati che hanno dato disponibilità per gli affidamenti sono i dott...
- Le funzioni di coordinatori degli stages formativi previsti da questa Accordo sono i presidenti delle Sezioni Prima e Settima
- 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 tirocini può essere richiesta a ...
 - ogni informazione sulle convenzioni sopra menzionate può essere richiesta presso gli enti sottoscrittori.

Allegato B)

SCHEMA GENERALE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE DEL TIROCINANTE PER GLI UFFICI GIUDICANTI

A) Nel contenzioso ordinario

A1) Attività preparatorie dell'udienza.

- a) verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli delle udienze della settimana, verifica effettuata con il controllo del ruolo nei registri informatici (SICID, SICP ecc.), dei quali viene offerto sulla postazione di lavoro del tirocinante l'accesso alla sola lettura;
- b) 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;
- c) preparazione delle udienze con il magistrato, con studio dei fascicoli indicati dal magistrato;
- d) preparazione, previa discussione con il magistrato affidatario, della "scheda del procedimento" in cui sono sintetizzati il contenuto della lite (*causa petendi e petitum*), le questioni preliminari e le principali questioni di fatto e di diritto che la causa pone; attività che può effettuarsi anche con consolle, specie nella modalità di consolle con funzione di assistente, per i giudicanti civili, eventualmente inserendo dette informazioni nella sezione "annotazioni";
- e) in appello, studio del fascicolo e preparazione dello schema della relazione orale per la camera di consiglio.

A2) Attività in udienza

- a) Redazione del verbale di udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico, servendosi della consolle per i giudicanti civili, per le funzioni diverse dal giudicante civile comunque archiviazione informatica dei file dei verbali secondo il modulo di archiviazione previsto dal giudice (ad esempio: creazione di apposita cartella informatica).
- b) Su indicazione del magistrato affidatario segnalazioni alla cancelleria in relazione alle cause trattate in udienza, eventualmente con annotazioni da apporre sulla copertina del fascicolo (ad es: effettuazioni avvisi al CTU ecc.).

A3) Attività successiva all'udienza

- a) Su istruzione del magistrato affidatario, fornire alle cancellerie alcune indicazioni circa le necessità relative al fascicolo e rilevate in udienza (ad es: effettuare comunicazioni al CTU precedentemente omesse, modificare nel registro nome delle parti o dei difensori erroneamente riportati, esaminare regolarità pagamento dei contributi, richiedere trasmissione fascicolo di primo grado per causa appello ecc.).
- b) Fornire indicazioni relative a necessità connesse al fascicolo telematico e al PCT o al procedimento di digitalizzazione dell'ufficio emerse e riscontrate in udienza (ad es. richiesta dell'avvocato di inserimento anche di altro collega o del domiciliatario, comunicazione/notifica telematica non andata a buon fine per errore di censimento della parte o dell'avvocato ecc.).

B) Attività pratico/formativa nelle materie di competenza della Sezione VII

B1) Procedure Concorsuali

- Introduzione e assistenza nella gestione del programma Fallco mediante esame/catalogazione delle istanze da parte dei curatori e contestuale appuntazione/predisposizione di bozze di provvedimenti su indicazione del Giudice Delegato;
- partecipazione alle udienze pre-fallimentari, alle udienze di verifica dello stato passivo e udienza di omologazione di concordato (se consentita dalle parti);
- esame dei profili contabili e di bilancio relativi alle procedure di fallimento e concordato preventivo;
- svolgimento di una serie di attività di assistenza inerenti il "follow up" e monitoraggio delle procedure fallimentari, quali predisposizione di elenchi degli atti e dei ritardi, gestione della corrispondenza, bozze di liquidazioni di compensi ecc.;
- predisposizioni di statistiche individua e di Sezione inerenti la gestione del flusso e qualità dei procedimenti;
- studio e disamina di documentazione concernente:
 - prededuzione del credito;
 - sussistenza dei requisiti ai fini dell'attribuzione della qualità di artigiano;
 - competenze del curatore;
 - istituto del concordato con riserva;
 - fattibilità del piano di concordato;
 - revoca del concordato preventivo ex art. 173 L.F., con applicazione pratica riguardo ad un concordato in essere prossimo all'omologazione;
 - area di competenza del commissario giudiziale ex art. 172 L.F.;
 - crediti privilegiati.

B2) Procedure Espropriative

- Introduzione e assistenza nella gestione del programma Consolle mediante esame/catalogazione delle istanze da parte dei fiduciari e contestuale appuntazione/predisposizione di bozze di provvedimenti su indicazione del Giudice affidatario;
- Esame, preparazione, partecipazione alle udienze ex art. 569-596 e successive (se consentita dalle parti);
- esame dei profili contabili, economici, estimatori oggetto del contenzioso immobiliare;
- svolgimento di una serie di attività di assistenza inerenti il "follow up" e monitoraggio delle procedure espropriative, quali predisposizione di elenchi degli atti e dei ritardi, gestione della corrispondenza, bozze di liquidazioni di compensi e provvedimenti ecc.;

C) *Nel contenzioso della Sezione Imprese*

Oltre alle attività menzionate sub A):

- analisi delle voci di bilancio nei contenziosi inerenti impugnative di tali documenti contabili;
- Profili economici e conseguenze patrimoniali delle azioni di responsabilità;
- Esame economico delle procedure inerenti trasformazioni/fusioni/scissioni di società;



ALLEGATO C

PROGETTO DI FORMAZIONE PER TIROCINIO PRESSO [inserire ufficio]

Ai sensi dell'Accordo per la formazione e l'orientamento dei tirocinanti stipulato tra l'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili ed il Tribunale Civile di Genova

Nominativo del *dominus*

Nato a
Il
Cell.
E-mail:
codice Fiscale:
N. Iscrizione Albo

Nominativo del tirocinante

Nato a
Il
Cell.
E-mail:
codice Fiscale:
ulteriori indicazioni inerenti al tirocinante

dati dell'ufficio:

ufficio
Indirizzo:
Telefono:
Fax:
E-mail:

Sede del tirocinio:

ufficio:
sezione:
magistrato affidatario:

Periodo del tirocinio

N°mesi
Dalal.....

Tempi di previsti presenza presso l'ufficio giudiziario

.....mattine e pomeriggi da concordarsi con il magistrato affidatario

magistrato affidatario

dott.
e-mail:

Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio:



Il tirocinante potrà svolgere collaborando con il magistrato di affidatario le seguenti attività:

.....

Attività ulteriori e specifiche

Le predette attività potranno essere svolte dal solo tirocinante unitamente ad altro tirocinante studente, qualora presso il magistrato affidatario stiano svolgendo tirocinio contemporaneamente più di uno stagista. Sarà in tal caso compito del magistrato affidatario coordinare le varie attività, con possibilità di assegnazione differenziate delle stesse.

Le predette attività inoltre possono essere applicate liberamente dal singolo magistrato affidatario anche in considerazione delle capacità del tirocinante e delle varie fasi in cui il tirocinio si sviluppa.

Obblighi e oneri del tirocinante:

Tutti quelli menzionati negli allegati A), B), C) all'Accordo 28.11.2019 e in particolare:

- 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 totale segretezza in relazione a notizie e dati di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza;
- rispettare gli orari concordati con il magistrato affidatari;
- il tirocinante non potrà studiare o seguire udienze di fascicoli relativi a cause che siano trattate davanti al magistrato affidatario dallo studio ove eventualmente svolge o ha svolto pratica professionale.

Luogo e data _____

Firma del capo dell'ufficio giudiziario _____

Firma del magistrato coordinatore _____

Firma del magistrato affidatario _____

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante _____

Firma per presa visione ed accettazione del Dominus _____



ALLEGATO D)

**FORMAT DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLO STAGE FORMATIVO
DA RIVOLGERE ALL'ODCEC DI GENOVA**

All'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Genova

Domanda di ammissione allo stage formativo PREVISTO DA Accordo Tribunale –
ODCEC del 28.11.2019

Il/la
sottoscritto/a.....
nato/a il/...../..... a
prov. residente a via
..... n. cap (prov.) domicilio
..... (non inserire se lo stesso indirizzo di
residenza) codice fiscale documento di identità
..... (specificare il tipo) n° numero
di telefono email, il Tirocinante

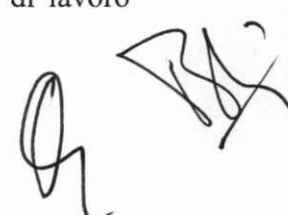
e

Il/la
sottoscritto/a.....
nato/a il/...../..... a
prov. residente a via
..... n. cap (prov.) domicilio
..... (indirizzo dello studio), codice
fiscale documento di identità
(specificare il tipo) n° numero di telefono
..... email, il Dominus presso il
quale il Tirocinante sta svolgendo il periodo di Tirocinio obbligatorio ai fini
dell'ammissione all'Esame di Stato,

DICHIARANO

che il Tirocinante:

1. ha conseguito, nell'anno, presso l'Università degli studi di
la laurea magistrale in ..., con votazione finale di.....
2. non ha compiuto i trenta anni di età.
3. possiede i requisiti di onorabilità, ovvero, non ha mai riportato condanne per delitti non
colposi o a pena detentiva per contravvenzioni e non è mai stato sottoposto a misure di
prevenzione e di sicurezza.
4. ha sostenuto i seguenti esami aventi ad oggetto materie di ragioneria, economia
aziendale, diritto commerciale e diritto delle procedure concorsuali, con i voti indicati.
5. Di essere a conoscenza che lo svolgimento dello stage di formazione teorico-pratica
non dà diritto ad alcun compenso o trattamento previdenziale o assicurativo da parte della
pubblica amministrazione e non comporta la costituzione di alcun rapporto di lavoro



subordinato o autonomo e che lo stage comporta la stipulazione di assicurazione infortuni e r.c. da parte del tirocinante.

6. L'impegno del Tirocinante di rispettare l'obbligo di riservatezza e astensione in relazione alle informazioni e nozioni acquisite durante il periodo di formazione.

CHIEDONO

che il Tirocinante possa:

- essere ammesso al tirocinio formativo di sei mesi, presso la Sezione Settima del Tribunale di Genova, per la durata di sei mesi nella formula di venti ore settimanali;
- essere ammesso al tirocinio formativo di sei mesi, presso la Sezione Settima del Tribunale di Genova, per la durata di sei mesi nella formula di dieci ore settimanali;
- essere ammesso al lo "stage breve" di cui all'art. 1 penultimo comma dell'Accordo tra ODCEC e Tribunale.

(CONTRASSEGNARE LA PREFERENZA CON UNA "X")

Data _____

.....
(il Tirocinante)

.....
(il Dominus)

DICHIARAZIONI DEL TIROCINANTE

Si invita il candidato ad indicare se ha presentato domanda di Tirocinio formativo anche presso altri Uffici Giudiziari:

Si (presso :.....)
No *(contrassegnando i campi con una "X")

Si invita il candidato ad indicare se svolge/ ha svolto il Dottorato di Ricerca:
No
Si, in corso.
Si, titolo conseguito.

Si invita il candidato ad indicare se collabora/ ha collaborato con l'Università:
No



Si, attualmente.

Si, in passato.

Si invita il candidato ad indicare se partecipa/ha partecipato ad altri corsi di perfezionamento in materie economiche o giuridiche successivi alla laurea.

No

Si, attualmente.

Si, in passato.

Indicare presso quale studio svolge la pratica professionale:.....

Si invita il candidato ad indicare se ha già fatto esperienza di tirocinio e stage presso uffici giudiziari in base a convenzioni o ad altro titolo.

No

Si, in passato. Indicare in quale ufficio

Si attualmente, Indicare in quale ufficio, a quale titolo e con quale magistrato.....

Trattamento dati personali Il candidato dichiara sotto la personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del DPR n. 445/200 per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni e altresì consapevole delle conseguenze previste dall'art. 75 del DPR 445/2000 e si impegna a produrre certificati e la documentazione oggetto di autodichiarazioni entro il termine di 30 gg. dalla presentazione della domanda.

Data _____

.....
(il Tirocinante)

