

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI MODENA

BANDO PER BORSA DI STUDIO

Per n. 8 laureati in Giurisprudenza e/o Economia e Commercio

L'Ordine degli Avvocati di Modena, beneficiando dei fondi messi a disposizione dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Modena, Fondazione Cassa di Risparmio di Carpi, Fondazione Cassa di Risparmio di Mirandola e Fondazione di Vignola, e in collaborazione con il Tribunale e la Procura della Repubblica di Modena, bandisce n. 8 borse di studio per laureati in Giurisprudenza e/o Economia e Commercio, sia laurea magistrale che di 1 livello (triennale) per tirocini formativi della durata biennale di cui 5 posti presso il Tribunale di Modena e 3 posti presso la Procura della Repubblica di Modena in base ai seguenti progetti formativi:

TRIBUNALE DI MODENA:

N. 2 Tirocinanti in ambito amministrativo \ contabile

L'obiettivo principale del tirocinio formativo è consentire allo stagista di conoscere e sperimentare l'attività dei servizi amministrativi in particolare approfondendo le conoscenze riguardanti gli appalti pubblici ed acquisire le competenze necessarie per la formazione di atti amministrativi concernenti la materia contabile e le spese di giustizia.

Lo stagista approfondirà la normativa relativa alle procedure di acquisto della pubblica amministrazione con particolare riferimento ai procedimenti previsti dal D. Lgs 50\2015, alle linee guida ANAC, al MEPA, alle attività inerenti le competenze della Conferenza Permanente (DPR 183\2015) ed alla gestione degli immobili e delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari (L. 190\2014 art 1 commi 526-527), alle attività di competenza del funzionario delegato alle spese di giustizia (DPR 115\02).

Il tirocinante collabora con il Dirigente Amministrativo in ambito contrattuale (seguirà l'iter procedurale occupandosi in particolare della fase relativa alla ricerca e studio della normativa, analisi e approfondimento delle tecniche di redazione dei contratti, dei bandi, delle indagini di mercato, collaborerà alla predisposizione di atti, provvedimenti, verbali definizione dei procedimenti, gestione e rapporti con i contraenti); nella rilevazione dei fabbisogni, nella gestione delle attività contabili, nel supporto all'attività di segreteria della Conferenza

Permanente (controllo fatture, predisposizione verbali, monitoraggi e rilevazioni, scadenziario), nell'analisi della normativa e della giurisprudenza sui temi specifici, nell'ambito delle attività del funzionario delegato alle spese di giustizia.

Il progetto consentirà allo stagista di conseguire una esperienza formativa in ambito – amministrativo- contrattuale\contabile, nonché di gestione dei processi organizzativi necessari al raggiungimento di obiettivi.

Verranno fornite indicazioni di carattere normativo sui servizi di cancelleria, alla luce delle disposizioni del codice dei contratti, delle linee guida ANAC, del mercato elettronico (MEPA), della normativa fiscale, tributaria, di contabilità di stato, delle circolari e determine ministeriali, spese di giustizia, fatturazione elettronica, dematerializzazione dei titoli di spesa.

N. 2 Tirocinanti in ambito penale, presso:

- la cancelleria penale dibattimentale sezione irrevocabilità o
- la cancelleria rientri impugnazioni o
- cancelleria GIP

L'obiettivo principale del tirocinio formativo è consentire agli stagisti di conoscere e sperimentare l'attività dei servizi penali sulla base delle norme che disciplinano il processo penale.

Lo stagista verrà affiancato da un tutor – funzionario della cancelleria\cancelliere - per apprendere l'iter generale del procedimento penale con analisi degli adempimenti connessi ai vari servizi.

Il tirocinante verrà quindi indirizzato a collaborare con il personale della cancelleria nella gestione del procedimento penale in tutti i suoi aspetti ed adempimenti (quanto alla fase GIP con esclusione delle fasi relative alle misure cautelari e intercettazioni di comunicazioni).

Il progetto consentirà allo stagista di conseguire una esperienza formativa nel campo giuridico-amministrativo, sui servizi di cancelleria in materia penale, nonché la gestione dei processi organizzativi necessari al raggiungimento di obiettivi previsti.

Verranno fornite indicazioni di carattere normativo sui servizi di cancelleria, alla luce delle disposizioni del codice di procedura penale, delle leggi ordinarie, delle norme di contabilità di stato, delle circolari ministeriali e delle rilevazioni statistiche che disciplinano i vari istituti giuridici.

Lo stagista seguirà l'iter procedurale occupandosi in particolare degli adempimenti relativi

all'irrevocabilità dei procedimenti (esecuzione provvedimenti, recupero crediti, FUG, Casellario, foglio notizie, corpi di reato\sequestri, comunicazioni, annotazioni inserimento dati in applicativi e\o registri, predisposizione di Copie, uso fax, scanner comunicazioni e archivio).

n. 1 Tirocinante in ambito civile presso:

- Cancelleria civile o volontaria giurisdizione\giudice tutelare

L'obiettivo principale del tirocinio formativo è consentire agli stagisti di conoscere e sperimentare l'attività dei servizi civili sulla base delle norme che disciplinano il processo civile.

Lo stagista verrà affiancato da un tutor – cancelliere e\o funzionario giudiziario - per apprendere l'iter generale del procedimento civile: dall'iscrizione, alla pubblicazione del provvedimento del giudice, all'esecuzione, alle comunicazioni con analisi degli adempimenti connessi ai vari servizi.

Il tirocinante verrà quindi indirizzato a collaborare con il personale della cancelleria nella gestione dei vari tipi di procedimenti in tutti i vari aspetti ed adempimenti.

Il progetto consentirà allo stagista di conseguire una esperienza formativa nel campo giuridico-amministrativo, sui servizi di cancelleria in materia civile, nonché la gestione dei processi organizzativi necessari al raggiungimento di obiettivi previsti.

Verranno fornite indicazioni di carattere normativo sui servizi di cancelleria, alla luce delle disposizioni del codice di procedura civile, delle leggi ordinarie, delle norme in materia di spese di giustizia e contributo unificato, di patrocinio a spese dello stato, delle circolari ministeriali e delle rilevazioni statistiche che disciplinano i vari istituti giuridici.

Lo stagista seguirà l'iter procedurale occupandosi dei vari adempimenti (iscrizioni, annotazioni, comunicazioni, casellario, recupero crediti, prenotazioni a debito, inserimento dati in applicativi e\o registri, predisposizione di Copie, uso fax, scanner e archivio).

PROCURA DELLA REPUBBLICA DI MODENA

N. 3 Tirocinanti presso:

- Ufficio conclusione indagini preliminari/Ufficio udienze o
- Ufficio esecuzioni penali o
- In ambito amministrativo contabile

L'obiettivo principale del tirocinio formativo è consentire agli stagisti di conoscere e

sperimentare l'attività dei **servizi penali** sulla base delle norme che disciplinano il procedimento e il processo penale relativamente alla fase di conclusione delle indagini preliminari, alla fase dibattimentale (richiesta di fissazione udienza, formazione del fascicolo per il dibattimento, attività relative) alla fase di attuazione della pretesa punitiva accertata nella fase di cognizione.

Lo stagista verrà affiancato da un tutor – funzionario della cancelleria\cancelliere - per apprendere l'iter generale del fascicolo con analisi degli adempimenti connessi ai vari servizi.

Il tirocinante verrà quindi indirizzato a collaborare con il personale della segreteria nella gestione del procedimento penale in tutti i suoi aspetti ed adempimenti.

Il progetto consentirà allo stagista di conseguire una esperienza formativa nel campo giuridico-amministrativo, sui servizi di cancelleria in materia penale, nonché la gestione dei processi organizzativi necessari al raggiungimento di obiettivi previsti.

Verranno fornite indicazioni di carattere normativo sui servizi di cancelleria, alla luce delle disposizioni del codice di procedura penale, delle leggi ordinarie, delle norme in materia di spese di giustizia, delle circolari ministeriali e delle rilevazioni statistiche che disciplinano i vari istituti giuridici, nonché tenendo conto degli applicativi in uso.

Lo stagista seguirà l'iter procedurale occupandosi dei relativi adempimenti (formazione del fascicolo, notifiche e comunicazioni, FUG, corpi di reato\ sequestri, foglio notizie, Casellario, annotazioni inserimento dati in applicativi e/o registri, esecuzione dei provvedimenti, predisposizione di Copie, uso fax, scanner e archivio, ecc).

L'obiettivo principale **in ambito amministrativo/contabile** del tirocinio formativo è consentire allo stagista di conoscere e sperimentare l'attività dei servizi amministrativi in particolare approfondendo le conoscenze riguardanti gli appalti pubblici ed acquisire le competenze necessarie per la formazione di atti amministrativi concernenti la materia contabile e le spese di giustizia.

Lo stagista approfondirà la normativa relativa alle procedure di acquisto della pubblica amministrazione con particolare riferimento ai procedimenti previsti dal D. Lgs 50\2015, alle linee guida ANAC, al MEPA, alle attività inerenti le competenze della Conferenza Permanente (DPR 183\2015) ed alla gestione degli immobili e delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari (L. 190\2014 art 1 commi 526-527), alle attività di competenza del funzionario delegato alle spese di giustizia (DPR 115\02).

Il tirocinante collabora con il Dirigente Amministrativo e/o con il funzionario contabile in ambito

contrattuale (seguirà l'iter procedurale occupandosi in particolare della fase relativa alla ricerca e studio della normativa, analisi e approfondimento delle tecniche di redazione dei contratti, dei bandi, delle indagini di mercato, collaborerà alla predisposizione di atti, provvedimenti, verbali definizione dei procedimenti, gestione e rapporti con i contraenti); nella rilevazione dei fabbisogni, nella gestione delle attività contabili, nel supporto all'attività di segreteria della Conferenza Permanente (controllo fatture, predisposizione verbali, monitoraggi e rilevazioni, scadenziario), nell'analisi della normativa e della giurisprudenza sui temi specifici, nell'ambito delle attività del funzionario delegato alle spese di giustizia.

Il progetto consentirà allo stagista di conseguire una esperienza formativa in ambito – amministrativo- contrattuale\contabile, nonché di gestione dei processi organizzativi necessari al raggiungimento di obiettivi.

Verranno fornite indicazioni di carattere normativo sui servizi di cancelleria, alla luce delle disposizioni del codice dei contratti, delle linee guida ANAC, del mercato elettronico (MEPA), della normativa fiscale, tributaria, di contabilità di stato, delle circolari e determine ministeriali, spese di giustizia, fatturazione elettronica, dematerializzazione dei titoli di spesa.

Durata

Il tirocinio formativo ha durata biennale; su base annua la durata del tirocinio dovrà essere pari e non superiore a 900 ore. La suddivisione dell'orario dovrà rispettare le esigenze dell'ufficio ed essere concordata con il Dirigente Amministrativo.

Il monte ore complessivo non può essere in ogni caso superato. Qualora inferiore, deve essere recuperato secondo le disposizioni ed in accordo con il Dirigente Amministrativo.

Obblighi dello stagista

Durante lo svolgimento dello stage formativo lo stagista è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo con diligenza, correttezza e lealtà;
- frequentare regolarmente lo stage nei giorni e negli orari concordati;
- aver cura di far rilevare la presenza secondo le modalità e supporti indicati dall' Ufficio Giudiziario ospitante ;
- informare preventivamente in caso di impedimento alla frequenza;
- segnalare eventuali situazioni di incompatibilità.
- tenere un comportamento tale da non procurare intralcio all'attività lavorativa, a

rispettare i regolamenti interni nonché le norme in materia di igiene e sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;

- mantenere la necessaria sicurezza e rispettare gli obblighi di riservatezza e riserbo per quanto attiene dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi organizzativi, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio, in funzione di salvaguardia dell'attività giudiziaria, del segreto di indagine e della privacy;
- rispettare le direttive impartite dal Presidente del Tribunale, dal Procuratore della Repubblica e dal Dirigente Amministrativo del Tribunale e della Procura della Repubblica ed attenersi alle disposizioni di cui al DPR 16.4.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2011" che sono estese anche ai collaboratori a qualsiasi titolo della Pubblica Amministrazione.

Interruzione e risoluzione anticipata del tirocinio

Il tirocinio potrà essere interrotto, da parte dell'Amministrazione ospitante, in qualsiasi momento:

- per il venir meno del rapporto fiduciario a seguito di mancato rispetto degli obblighi assunti da tirocinante, ovvero per la sua verificata inidoneità;
- per sopravvenute esigenze organizzative dell'ufficio giudiziario;
- per il verificarsi di comportamenti lesivi di diritti o interessi dell'Amministrazione ospitante;
- per sopravvenute esigenze organizzative del soggetto ospitante, o ancora per l'emersione, nella fase di attuazione, di un pregiudizio per l'indipendenza ed imparzialità dell'ufficio o della lesione della credibilità della funzione giudiziaria e dell'immagine e prestigio dell'Ordine Giudiziario.

In caso di sospensione e/o interruzione dello svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante provvede ad informare tempestivamente il soggetto promotore.

Nel caso di risoluzione anticipata del progetto formativo da parte del tirocinante, questi è tenuto a darne comunicazione tempestiva al soggetto promotore e al soggetto ospitante.

Borsa di studio

L'entità della borsa di studio, unica e non ripetibile, è fissata in € 4.000,00 (euro

quattromila/00) cadauno, su base annua (900 ore), importo donato interamente dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Modena, Fondazione Cassa di Risparmio di Carpi, Fondazione Cassa di Risparmio di Mirandola, Fondazione di Vignola.

Il versamento dell'importo della borsa di studio premio avverrà in una unica soluzione al termine di ogni anno, in proporzione con la durata effettiva del percorso formativo, sulla base delle attestazioni degli uffici ospitanti.

Nessun onere aggiuntivo è a carico dell'Amministrazione giudiziaria ospitante.

Lo svolgimento dello stage non dà diritto ad alcun compenso o trattamento previdenziale o assicurativo da parte dell'amministrazione giudiziaria e non comporta la costituzione di alcun rapporto di lavoro subordinato o autonomo con la stessa.

Modalità di presentazione della domanda

La presentazione della domanda da parte dello stagista può avvenire in ogni momento, sino al **30 novembre 2017**, utilizzando l'allegato modello da far pervenire via mail all'indirizzo procura.modena@giustizia.it o tribunale.modena@giustizia.it.

Nella domanda può essere indicata la preferenza per il settore e/o per l'ufficio giudiziario, preferenza che sarà valutata compatibilmente con le esigenze degli uffici giudiziari stessi.

La selezione delle domande avverrà, ogni mese, a cura di una apposita Commissione, formata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Modena e dalla Dirigente Amministrativa del Tribunale di Modena e della Procura della Repubblica di Modena.

La graduatoria verrà formata tenendo conto della data di deposito della domanda e del voto di laurea. A parità di voto di laurea, secondo i seguenti criteri: a) media più alta; b) più giovane di età.

Gli stagisti che presenteranno domanda verranno di volta in volta convocati per il colloquio informativo con la Commissione che delibera sull'ammissione. La comunicazione avverrà a mezzo mail.

Il presente bando viene inserito nel sito del Tribunale di Modena, del Consiglio Ordine Avvocati di Modena e sui social, nonché affisso presso gli spazi autorizzati degli Uffici Giudiziari e dell'Università.

Modena, li

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI MODENA
IL PRESIDENTE
Avv. Daniela Dondi

TRIBUNALE.MODENA
Il Presidente
Dott. Vittorio Zanichelli

PROCURA DELLA REPUBBLICA DI MODENA
Il Procuratore
Dott.ssa Lucia Musti