



PROVINCIA DI BOLOGNA

Assessorato al Lavoro, Sanità, Politiche Sociali e Familiari

m.d.g. TRIBUNALE DI BOLOGNA 03700602201		
N. 728		
18 FEB 2009		
UOR	CC	RUO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo		Sottofascicolo

CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO

La Provincia di Bologna, Servizio Lavoro, con sede in Via del Borgo 90/G, codice fiscale 80022230371 d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentato dalla dott.ssa Patrizia Paganini

E

Il Tribunale di Bologna, con sede in Via Garibaldi n. 6, codice fiscale 80079510378, d'ora in poi denominato "soggetto ospitante", rappresentato dal Presidente del Tribunale Dott. Francesco Scutellari

PREMESSO

Che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi i soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a), della Legge 24 Giugno 1997, n. 196, possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della Legge 20.01.99, n. 9.

Si conviene quanto segue:

Articolo 1

Ai sensi dell'art. 18 della Legge 24 Giugno 1997, n. 196 Il Tribunale di Bologna si impegna ad accogliere presso le sue strutture n. 20 soggetti in tirocinio di formazione ed orientamento, in possesso della Laurea in Giurisprudenza, ai sensi dell'art. 5 del decreto attuativo dell'art. 18 della legge n. 196 del 1997.

Articolo 2

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d), della Legge n. 196 del 1997, non costituisce rapporto di lavoro;
2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione e di orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante;

3. Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente:
- il nominativo del tirocinante;
 - i nominativi del tutore e del responsabile aziendale;
 - obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;
 - le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
 - gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità Civile.

Articolo 3

1. Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:
- a) Svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento, partecipando anche agli incontri esterni all'impresa appositamente organizzati;
 - b) Rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
 - c) Mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazione o conoscenza in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

Articolo 4

1. Il soggetto promotore assicura i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i termini previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta) ed al soggetto promotore.
2. Il soggetto promotore si impegna ad effettuare le comunicazioni attraverso il Sistema SARE
3. Il soggetto ospitante assicura la collaborazione con il tutor indicato dal promotore e rilascia congiuntamente al promotore la dichiarazione di competenze secondo quanto previsto dal "sistema regionale delle qualifiche e altre certificazioni".

Articolo 5

I progetti di tirocinio che verranno effettuati da gennaio 2009 a dicembre 2009 sono stimati intorno alle 20 unità con durata di sei mesi e sono rivolti a giovani laureati e neo laureati in Giurisprudenza.

Il tirocinio si propone diversi obiettivi in relazione alle attività che verranno svolte, come di seguito elencate:

Assistente giudiziario Area: contenzioso civile. Decreti Ingiuntivi

Ruolo generale: Iscrizione a ruolo, assegnazione giudice;

Pubblicazione decreti: udienze presidenziali e monocratiche - tenuta registro repertorio degli atti soggetti a registrazione;

Servizio al pubblico : ricezione atti, controllo fiscale degli stessi, informazioni sullo stato dei procedimenti;

Assistenza ai magistrati: preparazione delle udienze e scarico dell'esito delle stesse, inserimento atti e avvisi, servizio di visura dei fascicoli, attività connesse alla pubblicazione delle sentenze e dei verbali di conciliazione;

Ufficio sentenze: attività connesse alla pubblicazione delle sentenze e dei verbali di conciliazione;

Attività trasversali all'interno dell'area

Predisposizione, tenuta e gestione fascicoli, rilascio copie documentazione, attività di Cancelleria collegate alle udienze svolte e alla comunicazione delle ordinanze istruttorie, utilizzo del programma informatico in dotazione, attività statistiche.

Assistente giudiziario – Area volontaria giurisdizione

Tutele e curatele: fase delle procedure, autorizzazioni, inventari, rendiconti annuali;

Altre competenze del giudice tutelare: autorizzazioni per i minori, nulla osta a rilascio passaporti, trattamenti sanitari obbligatori, affidi consensuali, interventi di mediazione familiare

Successioni: tenuta del registro successioni, eredità giacente e testamenti

Separazioni e divorzi: fase presidenziale, omologhe della separazioni e adempimenti successivi alla omologazione del verbale;

Cancelleria Commerciale: riabilitazione del debitore protestato, ricorsi di competenza del giudice del Registro delle Imprese;

Campione Civile: esame dei fascicoli processuali, individuazione delle spese che vanno prenotate, casi di esenzione ed annullamento, recupero delle spese;

Altri procedimenti di volontaria giurisdizione: ricorsi avversi l'espulsione dello straniero, procedimenti in materia di famiglia e stato delle persone, provvedimenti presidenziali.

Utilizzo del programma informatico in dotazione

Assistente giudiziario – area esecuzioni civili

Procedure concorsuali: istruttoria pre-fallimentare e procedura relativa al fallimento, riabilitazione civile, altre procedure concorsuali;

Esecuzioni immobiliari e mobiliari : Udienze di trattazione, udienza di vendita con e senza incanto, vendita o assegnazione dei beni, distribuzione del ricavato;

Attività trasversali all'interno dell'area

Iscrizione a ruolo, adempimenti di cancelleria, certificazioni e statistica, utilizzo del programma informatico in dotazione.

Articolo 6

In base alle caratteristiche dei tirocini individuate all'articolo 5 il Centro per l'Impiego potrà proporre nominativi di persone disponibili al tirocinio e il Tribunale si impegna a valutarne la realizzazione nell'ambito della presente convenzione.

Bologna, 18 febbraio 2009

Provincia di Bologna
La Dirigente del Servizio Politiche Attive del
Lavoro e Formazione
Dott.ssa Patrizia Paganini

Tribunale di Bologna
Il Presidente
Dott. Francesco Scutellari