|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ALLEGATO N. 1 - CONVENZIONE AI SENSI DELL'ART.40 C0MMA 1 DELLA LEGGE 31 DICEMBRE 2012 N. 247*** | | | | | | | |
| |  | | --- | |  | | | UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI CATANIA | | | | | |  |
| **DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA  Ufficio della Didattica e dei Servizi agli studenti** | | | | | |  |
| PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO ANTICIPATO | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| RIFERIMENTO CONVENZIONE N. | | | 0558329 | | | DEL | 23/12/2022 |
| Nominativo del tirocinante: | | |  | | | | |
| Nato a: |  | | | | il: |  | |
| Residente in: | |  | | | | | |
| Via: |  | | | | | n: |  |
| Cod. Fisc.: |  | | | | tel. |  | |
| E-mail: | |  | | | | | |
| |  | | --- | | **Attuale condizione** - Studente iscritto a: | | | | | | | | |
| C:\Users\GAMITR~1\AppData\Local\Temp\msohtmlclip1\01\clip_image005.pngC:\Users\GAMITR~1\AppData\Local\Temp\msohtmlclip1\01\clip_image006.pngC:\Users\GAMITR~1\AppData\Local\Temp\msohtmlclip1\01\clip_image004.pngC:\Users\GAMITR~1\AppData\Local\Temp\msohtmlclip1\01\clip_image003.png | | | |  | in: | | |
| - matricola N.: | |  | | | | C:\Users\GAMITR~1\AppData\Local\Temp\msohtmlclip1\01\clip_image007.pngC:\Users\GAMITR~1\AppData\Local\Temp\msohtmlclip1\01\clip_image008.png   |  | | --- | | Tesi | | |
| Soggetto ospitante: | |  | | | | | |
| numero dipendenti: |  | n. tirocini in corso: | o | Settore di attività: | **esempio:** Diritto Commerciale (contrattualistica, recupero crediti), Diritto Societario, Diritto Tributario, Diritto del Lavoro, Diritto Fallimentare, Diritto del Turismo, Diritto Civile (tra cui Successioni, Tutela Incapaci, Condomini, Famiglia, Separazione e Divorzio) Procedure concorsuali e amministrative; contenzioso tributario; | | |
| **Sede del tirocinio (stabilimento reparto ufficio)** | | | | | | | |
| Indirizzo: |  | | | | Telefono: |  | |
| Orario di svolgimento del tirocinio dalle ore: | | |  | alle ore: |  | Ore sett. previste: |  |
| Tempi di accesso ai locali aziendali (indicare i giorni): | | | |  | | | |
| Periodo di tirocinio n. mesi: | | |  | dal |  | al |  |
| Tutor didattico: | |  | | | | | |
| Tutor Professionista | |  | | | email: |  | |
| Responsabile Servizio di Prevenzione e protezione: NON PREVISTO | | | |  | | | |
| Medico competente: NON PREVISTO | |  | | | | | |
| * **Polizze assicurative:** * **Polizza RCT/O:** proroga polizza n. 061 0000 1234, Compagnia assicurativa *QBE Europe SA/NV Rappresentanza Generale per l’Italia*, con effetto dalle ore 24:00 del 31.01.2021 e scadenza alle ore 24:00 del 31.03.2021; * **Infortuni:** polizza emittenda, compagnia Allianz S.p.A., con effetto dalle ore 24:00 del 31.01.2021 (durata anni due) | | | | | | | |
| **Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio** | | | | | | | |
| a) Tecnico professionali: | |  | | | | | |
|
| b) Trasversali: | |  | | | | | |
|
| c) Di base: | |  | | | | | |
|
| d) Modalità di valutazione iniziale, in itinere e finali: | |  | | | | | |
| e) Modalità della tutorship interna e esterna: | |  | | | | | |
| f) Attività: | | **per esempio**: RICERCA studio e approfondimento di specifiche tematiche afferenti al diritto tributario sostanziale, al procedimento e al processo tributario; PREDISPOSIZIONE DI BOZZE DI ATTI in relazione all’attività di ricerca di cui sopra GESTIONE ARCHIVIO STORICO E IN USO secondo il criterio della coerenza tra archivio fisco e archivio informatico; VERIFICHE PERIODICHE MODULISTICA PROCEDIMENTO E PROCESSO TRIBUTARIO secondo il criterio della coerenza normativa, grafica e logica; affiancamento quotidiano agli avvocati di studio nello svolgimento delle molteplici attività relative alla professione forense: studio e risoluzione questioni giuridiche, redazione atti, partecipazione alle udienze, ricevimento dei clienti. Collaborazione nella gestione delle procedure e nella composizione delle crisi di impresa o da sovraindebitamento. Affiancare il professionista nelle attività di scrittura atti, lettere, diffide, consulenze verbali, definizioni stragiudiziali di questioni, ecc. Ricerca giurisprudenza e dottrina; Gestione Archivio pratiche, attività di cancelleria uffici giudiziari. | | | | | |
|
| g) Esperienze formative collaterali: | | | | | | | |
| **Facilitazioni  previste:** | | | | | | | |
| clip_image012 | | | | | | | |
| clip_image012 | | | | | | | |
| clip_image012 | | | | | | | |
| Obblighi del tirocinante | | | | | | | |
| -svolgere le attività previste dal progetto formativo; | | | | | | | |
| -seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze; | | | | | | | |
| -rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio; | | | | | | | |
| -rispettare i regolamenti aziendali e le norme di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. | | | | | | | |
| Consenso al trattamento dei dati personali del tirocinante da parte del soggetto ospitante, in applicazione al D.Lgs. n.196 del 30/06/2003 e successive modifiche ed integrazioni. | | | | | | | |
| |  | | --- | | C:\Users\GAMITR~1\AppData\Local\Temp\msohtmlclip1\01\clip_image012.pngBarrare in caso di assenso | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| FIRMA PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE DEL TIROCINANTE: | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| FIRMA TUTOR ACCADEMICO: | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| FIRMA PROFESSIONISTA: | | | | | | | |
| CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI CALTAGIRONE | | | |  |  | DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA | |
|  |  |
| IL PRESIDENTE | | | |  |  | IL DIRETTORE | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |