

**VADEMECUM PER IL TIROCINIO ANTICIPATO secondo la convenzione con l'Ordine
degli Avvocati di Padova**

A cura di Isabella Pagin

Questa breve guida nasce con l'intento di dare alcune indicazioni pratiche per il corretto svolgimento del tirocinio anticipato per l'accesso alla pratica forense da parte di studentesse e studenti dell'Università di Ferrara presso l'Ordine degli Avvocati di Padova

ISCRIZIONE

Dopo aver controllato di possedere tutti i requisiti previsti dall'art. 4 della Convenzione conclusa fra l'Ordine degli Avvocati di Padova ed il Dipartimento di Giurisprudenza di Ferrara (http://giuri.unife.it/it/didattica/studenti1/tirocini/anticipo-pratica/praticantato-ante-lauream/ConvenzioneCOAPADOVA.pdf/at_download/file) e dall'Addendum del 2021 (http://giuri.unife.it/it/didattica/studenti1/tirocini/anticipo-pratica/praticantato-ante-lauream/All.6.1_ADDENDUMCOAPadova.pdf/at_download/file), occorre trovare lo studio legale dove svolgere la pratica. Può essere utile consultare le offerte su piattaforme come LinkedIn, Indeed, Monster e avere un CV pronto da inviare.

Una volta trovato lo studio, bisognerà formalizzare la richiesta di iscrizione al registro dei praticanti. A tal fine occorre stampare e compilare attentamente il modulo di domanda reperibile sul sito dell'Ordine (<http://ordineavvocati.padova.it/wp-content/uploads/2020/06/domanda-di-iscrizione-nel-registro-speciale-tirocinanti.pdf>), sul quale l'Ordine apporrà il timbro e la marca da bollo. Alla domanda occorre allegare:

- Autocertificazione ex artt. 4 e 5 della Convenzione sottoscritta tra il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università di Ferrara e il COA di Padova.

L'autocertificazione deve essere predisposta autonomamente dalla studentessa/dallo studente, seguendo queste indicazioni:

- Nell'intestazione del documento riportare questa dizione "Autocertificazione ex artt. 4 e 5 della Convenzione sottoscritta tra il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università di Ferrara e il COA di Padova ai sensi della Convenzione Quadro 24.4.2017 tra il CNF e la Conferenza Nazionale dei Direttori di Giurisprudenza e Scienze giuridiche".
- Redigere il corpo dell'autocertificazione seguendo la traccia degli artt. 4 e 5 della convenzione.
- Allegare copia della carta d'identità fronte-retro.

- Allegare anche il piano degli esami superati che si scarica alla voce “Autocertificazioni” dalla pagina personale dello studente.
- Autocertificazione del casellario giudiziale
 - Si trova un facsimile su internet.
 - Occorre allegare un'altra copia del documento di identità fronte-retro
- Autocertificazione della residenza
 - Si trova un facsimile su internet.
 - Occorre allegare un'altra copia del documento di identità fronte-retro
- Dichiarazione del Dominus di frequenza del proprio studio legale, con indicazione dei giorni e orari di frequenza
 - È importante che la dichiarazione sottoscritta dal dominus sia su carta intestata dello studio
- Autocertificazione del Dominus del possesso dell'attestato di formazione continua
 - Anche questa va redatta su carta intestata dello studio
 - Occorre allegare il documento di identità del Dominus
- Autocertificazione dei carichi pendenti della Procura della Repubblica presso il TRIBUNALE (se è avvenuto un cambio di residenza nell'arco di 5 anni è necessario autocertificare i carichi pendenti anche del luogo di provenienza)
 - Anche per questo modello esiste il facsimile su internet.
 - Occorre un'altra copia della carta di identità fronte-retro.
- Fotocopia tessera del codice fiscale (leggibile e fronte-retro)
- 2 fototessere
- Informativa ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 30.06.03 n. 196
 - Va richiesta e firmata quando si vanno a portare tutte le carte.
- Domanda di iscrizione alla scuola forense
 - La domanda, reperibile all'indirizzo: <http://ordineavvocati.padova.it/wp-content/uploads/2015/12/Domanda-di-iscrizione-alla-Scuola-Forense.doc>, va compilata e firmata
- Indicazione del Tutor accademico
 - Una volta individuato il/la professor* che farà da Tutor accademico, va predisposto un documento intitolato “INDICAZIONE TUTOR DIDATTICO”, con intestazione del logo di Unife, da datare e far sottoscrivere al docente.
- Progetto formativo ex artt. 3 e 4 della convenzione sottoscritta tra il Dipartimento di Giurisprudenza di Ferrara e il COA di Padova ai sensi della Convenzione Quadro 24.4.2017

tra CNF e la Conferenza nazionale dei Direttori di Giurisprudenza e Scienze Giuridiche, sottoscritto da Tutor e Dominus

- Il modello di programma formativo va richiesto al Tutor e va compilato. Occorreranno le firme del Tutor universitario, del Dominus, del Direttore del Dipartimento. Lo spazio dedicato alla firma del Presidente del Consiglio dell'Ordine non verrà riempito perché vale il timbro che la segreteria dell'Ordine appone sulla prima pagina del plico.
- Marca da bollo da 16.00€

Una volta preparato tutto il fascicolo, si prende appuntamento telefonicamente all'Ordine (regola COVID) e si presenta l'istanza. Il consiglio è di presentare la documentazione in triplice copia: 1 per l'Ordine, 1 se serve allo studio legale, 1 per inviare più agevolmente tutta la documentazione al Dipartimento.

Al primo Consiglio utile, l'Ordine delibera l'ammissione del tirocinante al registro e la segreteria trasmette questo verbale via mail.

SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Dal momento dell'iscrizione sorgono una serie di obblighi, tra cui frequentare la scuola forense. Ad oggi si tiene via zoom il lunedì pomeriggio. Se non arriva in automatico il link di partecipazione alla lezione successiva, attivarsi per farsi aggiungere alla mailing list poiché c'è la frequenza obbligatoria con un margine ridotto di assenze consentite.

Inoltre:

- Va inviata all'indirizzo direttore.giurisprudenza@unife.it e a quello del referente organizzativo del Dipartimento (reperibile qui: <http://giuri.unife.it/it/didattica/studenti1/tirocini/anticipo-pratica/praticantato-ante-lauream/accesso-professione-forense>) copia della documentazione depositata e verbale di ammissione
- Dopo due settimane circa è pronto da ritirare il libretto del tirocinio forense. Costo 16,00€.
- Successivamente è pronto anche il tesserino dell'Ordine.
- Ogni 60 giorni, occorre contattare il tutor universitario per dare conto dell'andamento del tirocinio.

- Dal giorno dell'iscrizione possono essere inserite nel libretto le udienze a cui si presenzia. Per chi svolge il tirocinio anticipato, il numero di udienze può essere ridotto fino a 12. **ATTENZIONE:** se le udienze vengono prese con un avvocato diverso dal dominus, occorre presentare su carta intestata una dichiarazione sottoscritta dall'avvocato con cui si fanno le udienze e dal dominus.

Durante lo svolgimento del semestre deve essere compilato il Libretto della pratica forense prendendo nota delle udienze e degli atti alla cui predisposizione si collabora. Nello spazio dedicato alle udienze si deve dare conto dell'attività svolta dall'avvocato in udienza cercando di essere quanto più precisi possibile (che tipo di udienza? Che tipo di richieste? Ecc.). Devono essere svolti, datati e sottoscritti i pareri di deontologia, di diritto penale e di diritto civile.

CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Il semestre si conclude 6 mesi dopo l'iscrizione nel registro dei praticanti. Da quella data si hanno 15 giorni per consegnare il libretto all'Ordine che procederà con la correzione, la convalida del semestre e la riconsegna del libretto all'interessato. L'Ordine ci mette circa 15 giorni per la correzione e nel frattempo potrebbe convocare il tirocinante per un confronto. Insieme al libretto deve essere depositata una relazione finale dettagliata sulle attività svolte presso lo studio, sottoscritta da dominus e tutor didattico. Con la riconsegna del libretto, si può chiedere copia della relazione vidimata dall'Ordine così da poterla inviare all'indirizzo email del referente organizzativo del Dipartimento (il cui nominativo è indicato sulla pagina web dedicata all'anticipo della pratica: <http://giuri.unife.it/it/didattica/studenti1/tirocini/anticipo-pratica/praticantato-ante-lauream/accesso-professione-forense>) e al Direttore del Dipartimento (direttore.giurisprudenza@unife.it)

Dal momento della convalida del semestre si hanno due anni per conseguire il diploma di laurea. Dal giorno della laurea si hanno 60 giorni per riprendere la pratica oppure si può presentare istanza di sospensione della pratica per un periodo massimo di 6 mesi. Nel periodo che va dalla chiusura del semestre al conseguimento del titolo, lo studente può continuare a frequentare lo studio e prendere udienze, queste ultime non potranno però essere inserite in libretto.