

I SINGOLI STEP DELLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE TIROCINIO CURRICOLARE PER IL RICONOSCIMENTO DEL SEMESTRE DI PRATICA ANTICIPATA

COME PROCEDERE:

1. Scaricare la seguente modulistica:

- DOMANDA DI ISCRIZIONE, (scaricabile [qui](#)) da compilare in tutte le sue parti;
- ATTESTAZIONE RELATIVA ALLA CARRIERA UNIVERSITARIA SCARICABILE SU ICATT;
- Inserire sul portale <http://step.unicatt.it> il PROGETTO FORMATIVO.

TUTOR ACCADEMICO DI RIFERIMENTO: Avv. Riccardo Martinoli

PROCEDURA ATTIVAZIONE PROGETTO FORMATIVO

Concordare con lo studio ospitante il periodo di durata del tirocinio, le modalità di svolgimento e il progetto formativo che deve comprendere obiettivi e tipologie di attività prevalente e, in particolare, il coinvolgimento nell'assistenza alle udienze, la redazione di atti e ricerche funzionali allo studio delle controversie.

1. Lo studio, qualora non l'abbia già fatto, deve registrarsi al sito <http://step.unicatt.it> (se invece risulta già convenzionato passare direttamente al punto 5).
2. Una volta ricevuta la conferma della registrazione, lo studio richiede la convenzione cliccando in alto a sinistra "Richiedi convenzione".
3. Quando il Servizio Stage & Placement accetta la richiesta di attivazione della convenzione (arriverà automatica comunicazione), lo studio può accedere alla sua pagina personale e stampare la convenzione di tirocinio.
4. La funzione di attivazione Progetto formativo on line è abilitata all'atto della ricezione via e-mail di una copia della convenzione di tirocinio debitamente firmata dal titolare dello studio da parte del servizio Stage e Placement, presso stage-mi@unicatt.it. La convenzione dovrà essere inviata in formato pdf con scansione della marca da bollo da 16,00 € (per l'anno 2022 non occorre la marca da bollo).
5. Lo studente:
 - 5.1 accede al portale <http://step.unicatt.it/> (ivi autenticandosi con le consuete modalità: numero di matricola e password di I-catt);
 - 5.2 clicca "attiva uno stage" selezionando la tipologia "curricolare a zero CFU";
 - 5.3 Segue le istruzioni e le schermate successive (nelle quali si dovranno inserire tutti i dati: struttura presso la quale si svolge il tirocinio, durata del tirocinio; data di inizio e di fine, attività che si svolgeranno durante il tirocinio).

Alla voce "Descrizione attività e obiettivi formativi" si dovrà necessariamente inserire quanto segue:

"Il/la tirocinante svolgerà la pratica forense anticipata ex art. 41 c. 6 lett. d) L. 247 del 2012 (conformemente alla Convenzione Quadro stipulata tra l'Ordine degli avvocati di Milano e l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano); sarà coinvolto nell'assistenza alle udienze, nella redazione di atti e di ricerche funzionali allo studio delle controversie. Nel corso del periodo di pratica, il/la tirocinante potrà, inoltre, svolgere un'attività formativa strettamente connessa all'argomento della sua tesi di laurea".

6. Terminata la fase di pertinenza dello studente, gli uffici dell'Università e la struttura nella quale si svolgerà lo stage riceveranno una comunicazione automatica con la quale si chiederà loro di confermare i dati inseriti dallo studente; il responsabile della struttura dovrà quindi accedere alla medesima piattaforma e dare la propria conferma.

7. Una volta conclusi i predetti passaggi, sarà il Servizio Stage & Placement a dare l'ultima autorizzazione.

8. A seguito dell'approvazione del tirocinio da parte del Servizio Stage & Placement, il tirocinante dovrà accedere al portale e richiedere il codice OTP per poter firmare il progetto formativo. Il sistema invierà all'indirizzo e-mail i-Catt del tirocinante il codice OTP da inserire nell'apposita sezione del portale. Solo dopo la sottoscrizione da parte del tirocinante e dell'Università, l'azienda/ente potrà scaricare il progetto formativo per procedere con la firma PADES e caricarlo firmato sul portale ST&P entro due giorni lavorativi prima dell'inizio del tirocinio. **8 bis)** Lo studente richiede all'ufficio Stage & Placement (all'indirizzo stage-mi@unicatt.it,) il progetto formativo in cui sono visibili i certificati di firma.

9. Lo studente dovrà inoltre provvedere a raccogliere le firme del Tutor Accademico (Riccardo Martinoli) e del Preside di Facoltà (stefano.solimano@unicatt.it) per poi poter allegare il documento alla domanda di iscrizione al registro dei Praticanti Avvocati da inviare, sempre via email, all'Ordine degli Avvocati di Milano (segreteria@ordineavvocatimilano.it).

10. Nel periodo dell'emergenza Covid-19 e fino a che la Segreteria dell'Ordine degli Avvocati sarà fisicamente inaccessibile, la domanda per l'iscrizione anticipata nel registro dei praticanti è accettata dalla suddetta segreteria anche inviata per e-mail (non è necessaria la PEC): la domanda dovrà essere debitamente compilata, sottoscritta e scannerizzata in PDF. Con le medesime modalità può essere effettuato anche l'invio degli allegati: a) il progetto formativo, che deve riportare le sottoscrizioni dell'avvocato presso cui sarà svolta la pratica, del tutor accademico e del Preside; b) la dichiarazione dell'Avvocato iscritto all'Ordine di Milano, che attesta il consenso allo svolgimento del tirocinio anticipato, sottoscritta su carta intestata dello studio professionale; l'attestazione rilasciata dall'Università Cattolica del Sacro Cuore sul possesso dei requisiti previsti dalla Convenzione. La Segreteria indicherà in risposta all'email di trasmissione della domanda gli estremi per il pagamento della tassa di iscrizione, mentre i bolli e la fototessera dovranno essere depositati successivamente, una volta che la Segreteria sarà riaperta, insieme agli originali dei documenti anticipati per e-mail.