

CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA E TRIBUNALI DEL RELATIVO DISTRETTO

Uffici giudiziari	Cognome e Nome del referente	numero di telefono	e mail	periodi di svolgimento	durata dello stage	Descrizione indicativa delle attività in cui lo studente affiancherà il personale dell'Ufficio	numero studenti accoglibili PER TURNO
Corte di Appello Bologna	COTELLESA GABRIELLA	051/201560	gabriella.cotellessa@giustizia.it	dal 1/01 al 31/12 (12 mesi)	almeno due settimane, presenza di almeno tre giorni alla settimana, per almeno tre ore al giorno	Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	8
Tribunale Bologna	MELLONI EMANUELA	051/2752124	emanuela.melloni@giustizia.it	dal 1/02 al 31/11 (11 mesi)	minimo due settimane consecutive per max 5 ore al dì per 5 giorni settimanali	Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	12
	VITALI MARIA NOVELLA	051/2964869	marianovellavitali@giustizia.it	dal 1/3 al 30/4 - 2 mesi	almeno due settimane, presenza almeno tre giorni alla settimana, per almeno tre ore al giorno	Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	2
				dal 01/09 al 31/10 - 2 mesi	almeno due settimane, presenza almeno tre giorni alla settimana, per almeno tre ore al giorno	Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	2
	SOLDATI GIULIANO	051/2964813	giuliano.soldati@giustizia.it	dal 01/04 al 30/06 - mesi 3	almeno due settimane, presenza almeno tre giorni alla settimana, per almeno tre ore al giorno	Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	2
				dal 01/09 al 30/11 - mesi 3	almeno due settimane, presenza almeno tre giorni alla settimana, per almeno tre ore al giorno	Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	2

	TREVISANI TIZIANA			tutto l'anno	almeno due settimane, presenza almeno tre giorni alla settimana, per almeno tre ore al giorno	Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	1
Tribunale Minorenni Bologna	Ulteriore referente	051/2964820 051/2964808	tiziana.trevisani@giustizia.it viviana.orioli@giustizia.it				
	MEO CONCETHION			dal 1/01 al 31/6		Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	4
Tribunale Ferrara		0532/232234	concethion.meo@giustizia.it		gg. 15		
	MAGNANI STEFANO			dal 1/01 al 31/12 (12 mesi)		Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	6
Tribunale Piacenza		0523/342 243	stefano.magnani@giustizia.it		da concordare con la scuola		
	CASADIO ANGELA					Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	12
Tribunale Ravenna		0544/511778	angela.casadio@giustizia.it	dal 1/11/17 al 31/5/18	almeno 2 settimane per almeno 30 ore settimanali		
	VETRO MARIA PIA	0522/510603		tutto l'anno		Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	12
Tribunale Reggio Emilia			mariapia.rabitti@giustizia.it		almeno 3 settimane		
	MARTARELLI MAVIA			dal 01/01 al 31/07 - dal 01/09 al 31/12		Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	10
Tribunale Rimini		0541/763459	mavia.martarelli@giustizia.it		da un minimo di 2 settimane ad un massimo di 7 settimane		
	SIGNORETTI LUIGINA			maggio/giugno, 15-30 settembre, febbraio tra il I e il secondo quadrimestre		Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	10
Tribunale di Modena		059/2131001	luigina.signoretti@giustizia.it		2/3 settimane per ciascuno stage		

Tribunale Parma	ASTA MARGHERITA	/1031362-052/10	margherita.asta@giustizia.it	dal 01/02 al 31/03 - dal 01/06 al 31/07 - dal 1/10 al 30/11	2/3 settimane 60/90 ore	Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	10
-----------------	-----------------	-----------------	--	---	-------------------------	---	----

PROCURA GENERALE DI BOLOGNA E PROCURE DEL RELATIVO DISTRETTO							
Uffici giudiziari	Cognome e Nome del referente	numero di telefono	e mail	periodi di svolgimento	durata dello stage	Descrizione indicativa delle attività in cui lo studente affiancherà il personale dell'Ufficio	numero studenti accoglibili PER TURNO
Procura Generale della Repubblica	ZINI VILMA	051/201502	vilma.zini@giustizia.it	febbraio e marzo-giugno e luglio da metà settembre a fine ottobre	due/tre settimane	Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	6
Procura della Repubblica presso il Tribunale dei Minorenni di Bologna	TESTI FRANCESCA	051/6104902	procmin.bologna@giustizia.it	dal 15/01 al 26/01	due settimane	Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	2
Procura Repubblica Bologna	BOVI ELISABETTA	051/201630	elisabetta.bovi@giustizia.it	dal 1/1 al 31/12	due / tre settimane	Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	7/8
Procura Repubblica Ferrara	PAU GIAN PAOLO	0532/232716	giampaolo.pau@giustizia.it	tutto l'anno	tre settimane	Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	10
Procura Repubblica Forlì	CORTINI CARLA	0543/717266	carla.cortini@giustizia.it	tutto l'anno	tre/quattro settimane	Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	2

Procura Repubblica Modena	MIGLIANI ALESSANDRA	059/2131599	alessandra.migliani@giustizia.it	giugno, 15-30 settembre, febbraio tra il primo e secondo quadrimestre	due\ tre settimane	Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	5
Procura Repubblica Parma	RODINO' MARIA LAURA	0521/031452	marialaura.rodino@giustizia.it	tutto l'anno	tre/ quattro settimane	Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	2
Procura della Repubblica di Piacenza	DE ANSERIS MARIA ROSARIA	0523/347641	mariarosaria.deanseris@giustizia.it	01/01/2018-3/6/2018 (6 mesi)	tre/ quattro settimane	Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	5
Procura Repubblica Ravenna	PETRANI GIORGIO	0544/511729	giorgio.petrani@giustizia.it	tutto l'anno	due/tre settimane	Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	10
Procura Repubblica Reggio Emilia	ROMEI MASSIMO	0522/510758	massimo.romei@giustizia.it	tutto l'anno	due/tre settimane	Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	6
Procura Repubblica Rimini	ROCCULI ANNA MARIA	0541/763548	annamaria.rocculi@giustizia.it	dal 10/1 al 10/02/2018 e dal 10/6 al 30/6/2018	due settimane	Riordino e inserimento di corrispondenza in fascicoli d'ufficio. Collocazione e riordino fascicoli in archivio corrente. Invio atti con fax o posta elettronica. Attività sulle banche dati in uso all'ufficio. Redazione di indici di fascicoli d'ufficio.	5