

ISTRUZIONI PER STIPULA CONVENZIONE COLLETTIVA PER L'ATTIVITÀ DI SOSTEGNO E PER LA FORMAZIONE DEI DOCENTI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO

Come proporre la Convenzione

Accedere alla propria area riservata di Segreterie OnLine - menu in alto a destra:

*Area Azienda - Convenzioni - **Proponi Nuova***

- Tipo di Convenzione: **CONVENZIONE COLLETTIVA PER L'ATTIVITÀ DI SOSTEGNO E PER LA FORMAZIONE DEI DOCENTI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO**

- Tacito rinnovo: se SI si possono omettere date di inizio, fine e durata;
se NO indicare data di inizio, data di fine e durata

- Imposta di bollo: solitamente la convenzione è soggetta all'imposta di bollo (2 marche da bollo da 16 euro) che deve essere assolta da parte del soggetto ospitante in modalità cartacea o virtuale.

Nel caso di **Istituti statali (pubblici)** selezionare la voce:

ESENTE [dalla corresponsione ai sensi dell'articolo 82 del D. Lgs. 117/17] → in questo caso NON è necessario allegare alcuna DOCUMENTAZIONE

Nel caso di **Istituti privati (o paritari)** selezionare la voce e allegare subito:

marca da bollo CARTACEA con contrassegno telematico → in questo caso è necessario allegare, al momento dell'invio di convenzione, una scansione delle marche da bollo cartacee annullate;

marca da bollo VIRTUALE → in questo caso è necessario allegare, al momento dell'invio di convenzione, un documento contenente il numero di autorizzazione al pagamento del bollo virtuale

ESENTE [dalla corresponsione ai sensi dell'articolo 82 del D. Lgs. 117/17] → in questo caso è necessario allegare, al momento dell'invio di convenzione, la documentazione necessaria alla verifica dell'ESENZIONE.

- Salvare

La Convenzione viene resa stampabile dall'Ufficio Stage entro 48h dalla richiesta.

Come stampare/scaricare la Convenzione

Accedere alla propria area riservata di Segreterie OnLine - menu in alto a destra:

*Area Azienda - **Convenzioni***

- Selezionare convenzione *Stato Stampabile* - in colonna Azioni click su lente di ingrandimento
- Aprire il PDF e controllare la correttezza dei dati riportati nell'ultima pagina 'Atto di formalizzazione'
- Stampare o scaricare il PDF della Convenzione

Come firmare e spedire la Convenzione

Accedere alla propria area riservata di Segreterie OnLine - menu in alto a destra:

- Firmare l' 'Atto di formalizzazione' scegliendo tra:
 - **Firma digitale** del Rappresentante Legale (obbligatorio per Enti Pubblici) in formato pdf.p7m (o analoghi)
 - **Firma analogica** (a mano) del Rappresentante Legale
- In questo caso, in fase di spedizione, occorrerà **allegare anche Documento d'Identità del Rappresentante Legale** (come previsto dall'art.65 del Codice dell'Amministrazione digitale)
- **Firma digitale o analogica di un Delegato**
- In questo caso, in fase di spedizione, occorrerà allegare anche Documento di Delega alla firma e Documento d'Identità sia del Rappresentante Legale che del Delegato
-
- Spedire la Convenzione firmata tramite **PEC** (solo tramite proprio indirizzo PEC) a:
ateneo.bicocca@pec.unimib.it

Dopo l'istituzione della Convenzione, comunicata tramite mail automatica al Referente aziendale, è visualizzabile il PDF della Convenzione con firma grafica della Rettrice ed è quindi possibile procedere con la compilazione del Progetto Formativo.