

ISTRUZIONI PER STIPULA CONVENZIONE COLLETTIVA PER STAGE, TIROCINI E TIROCINI PRATICO-VALUTATIVI (TPV) CURRICULARI

Come proporre la Convenzione

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

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

- Tipo di Convenzione: **CONVENZIONE COLLETTIVA PER STAGE, TIROCINI E TPV CURRICULARI**

- 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: 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. In fase di compilazione il sistema propone tre opzioni che, in base alla selezione effettuata, vengono restituite nella versione messa in stampa. Per ogni opzione è richiesto, in fase di proposta di convenzione, che venga allegato il documento tramite l'apposito pulsante:

- marca da bollo CARTACEA con contrassegno telematico → allegare scansione delle marche da bollo cartacee annullate;
- marca da bollo VIRTUALE → allegare il documento contenente il numero di autorizzazione al pagamento del bollo virtuale;
- ESENTE dalla corresponsione ai sensi dell'articolo 82 del D. Lgs. 117/17 → allegare la documentazione attestante l'ESENZIONE o un'autocertificazione firmata dal rappresentante legale.

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

NB: in caso di mancato inserimento della documentazione sopra indicata la proposta viene RIFIUTATA.

Come stampare/scaricare la Convenzione

Accedere alla propria area riservata di Segreteria 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

Imposta di bollo

Il testo di convenzione restituisce l'opzione selezionata in fase di compilazione online

Come firmare e spedire la Convenzione

Accedere alla propria area riservata di Segreteria 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 scegliendo tra:

- **PEC** (solo tramite proprio indirizzo PEC) a: ateneo.bicocca@pec.unimib.it
- **Raccomandata A/R** a: Università degli studi di Milano-Bicocca, Piazza dell'Ateneo Nuovo 1, 20126 Milano (solo in mancanza di indirizzo PEC nominale)

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.