

## **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 Segreteria 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 per le scuole private: 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:

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 autocertificazione di esenzione firmata dal rappresentante legale. Autocertificazione non richiesta SOLO per istituzioni SCOLASTICHE STATALI di ogni ordine e grado)**

- Salvare

La Convenzione viene resa stampabile dall'Ufficio Stage.

### **Come scaricare la Convenzione ai fini della firma**

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'

- Scaricare il PDF della Convenzione

Stampare la Convenzione SOLO se non si ha la firma digitale

### **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:

- **PEC** (ATTENZIONE si può inviare una mail a indirizzo PEC solo tramite solo tramite il proprio indirizzo PEC) a: [ateneo.bicocca@pec.unimib.it](mailto:ateneo.bicocca@pec.unimib.it)

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