

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA STIPULA DELLA CONVENZIONE DI TIROCINIO CURRICULARE

1. Il modulo di convenzione tra il Dipartimento D3A e l'azienda/ente deve essere sottoscritto dal rappresentante legale, pena la nullità dell'atto. Preferibilmente, deve essere apposta la **firma digitale**. In caso di firma autografa, sulla convenzione deve essere apposto anche il timbro ufficiale dell'azienda/ente e il modulo di convenzione deve essere inviato in duplice copia (due originali).

N.B. Il modulo **non può essere modificato in alcuna parte** pena la non accettazione dello stesso.

2. Le **spese di bollo** sono a carico delle parti in misura paritaria. In caso di firma autografa, l'azienda/ente deve provvedere al contestuale invio di **due marche da bollo da 16,00 euro per ciascuna copia: si chiede di non apporre le marche sull'atto: a tale incombenza provvederà il nostro ufficio.**

In caso di tirocinio presso una **ONLUS**, non sono necessarie le marche da bollo di cui sopra.

3. Alla convenzione devono essere allegati:

a) un **modulo informativo** sull'azienda/ente, da compilare in copia unica, ai fini della pubblicazione di informazioni relative al soggetto ospitante nel motore di ricerca del sito web del Dipartimento;

b) una **lettera di presentazione**, sottoscritta da un docente del Dipartimento, con cui accompagnare la proposta di stipula della convenzione da sottoporre alla firma del Direttore di Dipartimento.

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata in **originale** al Nucleo Didattico del Dipartimento D3A (consegna a mano o a mezzo posta ordinaria).

In caso di tirocinio presso una **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**, la documentazione deve essere **trasmessa con PEC all'indirizzo: nucleo.agraria@pec.univpm.it**

Una copia della suddetta convenzione verrà restituita all'azienda/ente debitamente controfirmata dal Direttore.

Per qualsiasi chiarimento, contattare il Nucleo Didattico D3A:
Dott. Bruno Cionna, b.cionna@univpm.it, tel. 071.2204141