

n.	ATTIVITA' / ATTORI	SOGGETTO OSPITANTE	ORIENTAMENTO E JOB PLACEMENT	COMMISSIONE DIDATTICA/ COMMISSIONE DI ATENEIO	SEGRETERIA RETTORE	TEMPISTICHE	NOTE	FASE
1	richiesta di convenzionamento con iscrizione nella Banca Dati St@ge						procedura informatizzata	GESTIONE AMMINISTRATIVA RICHIESTE DI CONVENZIONAMENTO
2	valutazione amministrativa della richiesta	negativa				15 GG	primo controllo dei requisiti previsti dalla normativa	
3	predisposizione report delle richieste suddiviso per scuole di riferimento					MENSILE	procedura informatizzata	
4	trasmissione documentazione alle Scuole per acquisizione parere						titulus	
5	valutazione richieste convenzionamento in coerenza con offerta formativa					15 GG	a cura della Commissione di Scuola	VALUTAZIONE DEL SOGGETTO OSPITANTE E DELL'OFFERTA FORMATIVA DI TIROCINIO
6	invio parere formale all'ufficio con/senza richiesta di documentazione integrativa					7 GG	titulus	
7	risposta formale dell'ufficio alle aziende con/senza richiesta di documentazione integrativa	negativa				15 GG medi	titulus	GESTIONE AMMINISTRATIVA STIPULA CONVENZIONE
8	avvio della procedura di convenzionamento con richiesta documentazione integrativa (DVR/autocertificazioni)							
9 (*)	valutazione della documentazione integrativa ricevuta (DVR/autocertificazioni)	negativa				15 GG dai tempi di risposta dei soggetti ospitanti	contatti con azienda via e-mail o telefonici	
10 (*)	ritrasmissione della documentazione							
11 (*)	rivalutazione della documentazione integrativa ricevuta (DVR/autocertificazioni)						richiesta eventuale documentazione integrativa (visure, camerali, contratti di locazione o comodato d'uso ecc.)	
12	predisposizione atto per apposizione firma digitale		positiva			7 GG	digitale/olografa	
13	apposizione firma digitale rettore							
14	trasmissione atto a soggetto ospitante per acquisizione firma e marca da bollo						titulus	
15 (*)	ricezione atto da soggetto ospitante e sua valutazione correttezza firma e apposizione marca da bollo a cura del soggetto ospitante	negativa					15 GG dai tempi di risposta dei soggetti ospitanti	
16 (*)	ritrasmissione atto da parte del soggetto ospitante							
17 (*)	rivalutazione atto (correttezza firma e apposizione marca da bollo)							
18	repertoriatura atto		positiva			2 GG	ex dm 142/98; processo parzialmente informatizzato	
19	trasmissione atto protocollo in uscita per comunicazione obbligatoria a enti competenti e a soggetto ospitante						titulus	
20	abilitazione convenzione su Banca Dati St@ge e invio credenziali al soggetto ospitante						procedura informatizzata	
21	archiviazione atto							