

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER L'ATTIVAZIONE DEGLI STAGE CURRICOLARI

Gli stage devono essere effettuati in **presenza**.

I documenti necessari per l'attivazione dello stage, dopo aver compilato la domanda sulla piattaforma on line, sono:

- a) **dichiarazione sostitutiva** firmata dallo studente;
- b) **convenzione** [N.B. verificare sempre con l'Ufficio Stage del Nucleo Didattico di Economia l'esistenza o meno della convenzione. Nel caso fosse già stipulata ed ancora valida non è necessario procedere con le successive istruzioni]. La convenzione è composta da 7 pagine e deve essere **compilata dall'azienda in tutte le sue parti, salvata in formato PDF/A, firmata digitalmente dal legale rappresentante in modalità PAdES⁽¹⁾ ed inviata per e-mail all'Ufficio Stage di competenza⁽²⁾**;
- c) **imposta di bollo**. L'imposta è dovuta, salvo i casi previsti dalla legge, sin dall'origine sulla stipula della convenzione e la spesa è **interamente a carico del soggetto ospitante** (azienda, PA, ecc.) (**16 Euro ogni 4 pagine come disciplinato dal DPR 642/72**). Viene assolta in maniera virtuale dal soggetto ospitante (azienda, PA, ecc.) nei modi previsti dalla normativa vigente. **Nel caso in cui il soggetto ospitante rientri nelle tipologie previste dall'art.16 della Tabella allegato B al D.P.R. 642/1972 (amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni, loro consorzi e associazioni, nonché comunità montane), l'imposta di bollo viene assolta in modo virtuale totalmente dal soggetto promotore** (vedi convenzione tipo).
- d) **progetto formativo** che deve essere scaricato e salvato in formato PDF/A⁽¹⁾, quindi inviato al soggetto ospitante (l'azienda) che provvederà a farlo firmare digitalmente dal legale rappresentante in modalità PAdES e a trasmetterlo all'Ufficio Stage di competenza⁽²⁾.

Si raccomanda l'invio della documentazione per posta elettronica, corredata dalla copia dei documenti di identità dei firmatari, con unica mail da inoltrare almeno 15 giorni prima dell'inizio dello stage.

NOTE:

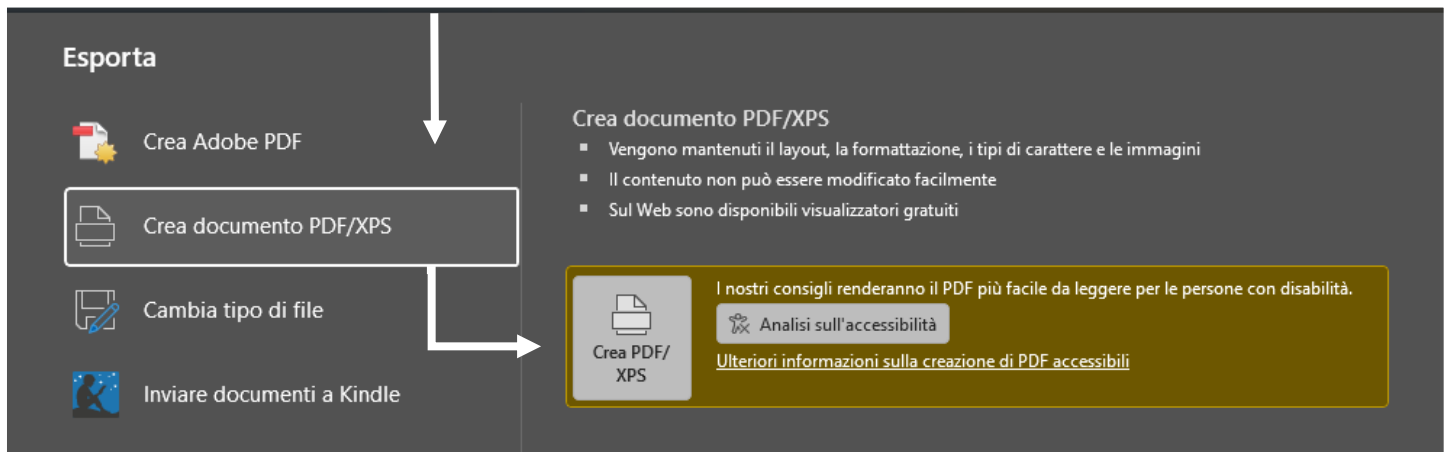
(1) Per la creazione di un file PDF/A da Word, vedere dietro. N.B. Salvo preavviso e preventivo assenso dell'Ufficio Stage, non saranno accettate convenzioni prodotte in forma cartacea oppure file in formato diverso dal PDF/A o non firmati digitalmente in modalità PAdES. Si ricorda infine che il file PDF/A firmato digitalmente NON DEVE SUBIRE ALCUNA MODIFICA DOPO LA FIRMA, pena la invalidità dello stesso.

(2) Per i tirocini/stage di iscritti ai Corsi di Laurea di Ancona: tirocini.economia.an@univpm.it

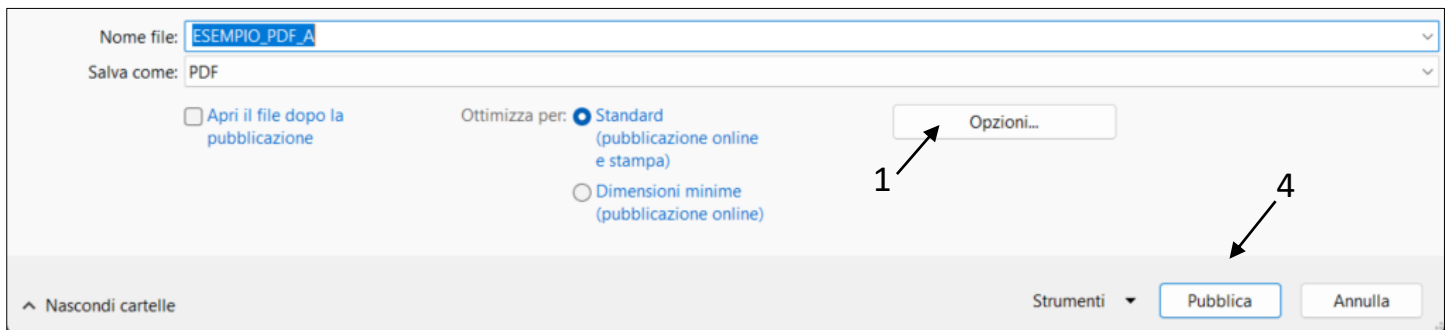
Per i tirocini/stage di iscritti ai Corsi di Laurea di San Benedetto del Tronto: tirocini.economia.sbt@univpm.it.

Creazione di un PDF/A da un documento di Word

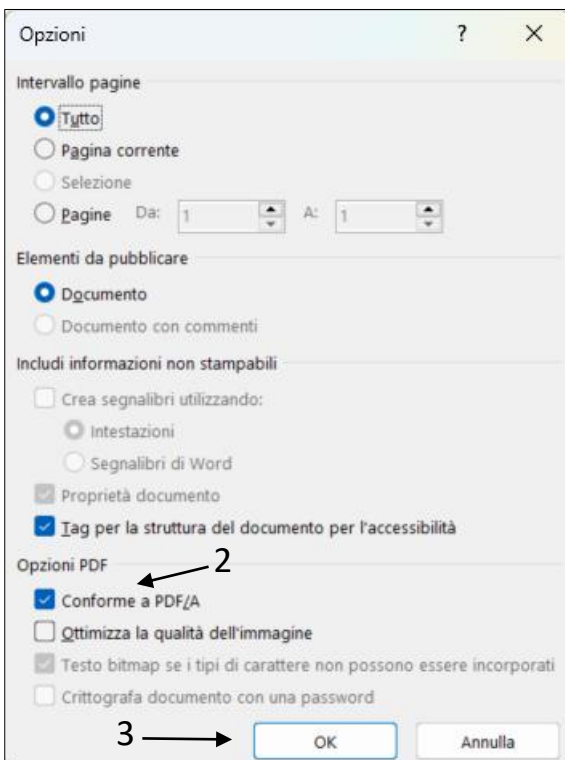
- A. ENTRARE NEL MENÙ “FILE” E SELEZIONARE “ESPORTA”
- B. SELEZIONARE “CREA DOCUMENTO PDF/XPS” QUINDI PREMERE IL PULSANTE “CREA PDF/XPS”



- C. NELLA FINESTRA DI DIALOGO ATTRIBUIRE IL NOME AL FILE E PREMERE IL PULSANTE “OPZIONI” (1)



- D. NELLA NUOVA FINESTRA SPUNTARE “CONFORME A PDF/A” (2). POI CONFERMARE SU “OK” (3) QUANDO SI RITORNA SULLA FINESTRA PRECEDENTE, PREMERE IL TASTO “PUBBLICA” (4)



- E. VIENE CREATO IL FILE PDF/A RICONOSCIBILE PER LA NOTA SULLA BANDA CELESTE IN TESTA AL DOCUMENTO

