

# PROCEDURE FIRMA CONVENZIONI Scuole Specializzazione Psicologiche

## **1. Per le convenzioni con Asl ed enti pubblici a firma del Rettore** (delegato Preside prof. Volpe)

Gli enti pubblici inviano la convenzione in formato digitale alla pec della Facoltà [presidenzamedepsi@cert.uniroma1.it](mailto:presidenzamedepsi@cert.uniroma1.it) che provvede a inoltrarla alla pec del dipartimento a cui la scuola afferisce. Il Direttore/Vice Direttore della Scuola procede alla verifica preliminare del testo della convenzione.

Effettuate le opportune verifiche, all'ufficio di Coordinamento della Presidenza va trasmesso via mail [presidenzapsicologia@uniroma1.it](mailto:presidenzapsicologia@uniroma1.it) il modulo a firma congiunta del Direttore del dipartimento e del Direttore della Scuola.

La convenzione firmata in elettronico dal Preside sarà restituita tramite pec della Facoltà alla pec dell'Ente e alla pec del dipartimento a cui la scuola afferisce.

## **2. Per le convenzioni con soggetti privati e onlus a firma del Preside** (delegato Prof. Lucidi)

- **In formato digitale:**

Gli enti privati e onlus inviano la convenzione in formato digitale alla pec della Facoltà [presidenzamedepsi@cert.uniroma1.it](mailto:presidenzamedepsi@cert.uniroma1.it) che provvede a inoltrarla alla pec del dipartimento a cui la scuola afferisce. Il Direttore/Vice Direttore della scuola procede alla verifica preliminare del testo della convenzione controllando che siano indicati:

- Il numero massimo dei tirocinanti ammissibili;
- l'individuazione della scuola ovvero delle scuole interessate nonché delle rispettive tipologie di attività formativa previste

Effettuate le opportune verifiche, all'ufficio di Coordinamento della Presidenza va trasmessa via mail [presidenzapsicologia@uniroma1.it](mailto:presidenzapsicologia@uniroma1.it) il modulo a firma congiunta del Direttore del dipartimento e del Direttore della Scuola.

La convenzione firmata in elettronico dal Preside sarà restituita tramite pec della Facoltà alla pec dell'Ente e alla pec del dipartimento a cui la scuola afferisce.

- **In formato cartaceo:**

Il Direttore/Vice Direttore della Scuola procede alla verifica preliminare del testo della convenzione controllando che siano indicati:

- Il numero massimo dei tirocinanti ammissibili;
- l'individuazione della scuola ovvero delle scuole interessate nonché delle rispettive tipologie di attività formativa previste.

All'ufficio di Coordinamento devono pervenire per tramite del Direttore/Vice Direttore della Scuola ovvero dal dipartimento di afferenza:

- n° 3 copie della convenzione compilate in ogni parte, firmate e timbrate tutte in originale;
- il modulo a firma congiunta del Direttore del dipartimento e del Direttore della Scuola

Delle tre convenzioni firmate dal Preside in cartaceo, due saranno restituite al Direttore/Vice Direttore della Scuola ovvero al dipartimento di afferenza che avrà cura di inviarne una all'ente convenzionato e di conservarne una copia.

N.B. Il testo delle convenzioni non può essere modificato nella forma e nei contenuti. Ove se ne ravvisasse la necessità va presentata esplicita e motivata richiesta da parte del Direttore della Scuola. La marca da bollo è assolta dalla Facoltà nei casi in cui il contraente è un ente pubblico e una onlus ed è apposta in misura di 1 ogni 4 pagine.