

Convenzione per stage/tirocini

STEP 1

OPZIONE 1
LA SCUOLA / AGENZIA CONTATTA
I SERVIZI DELLA COOPERATIVA

IL SERVIZIO NON
E' INTERESSATO

FINE

IL SERVIZIO E'
INTERESSATO

IL SERVIZIO AVVISA AFFARI GENERALI E
LASCIA IL CONTATTO DELL'UFFICIO ALLA
SCUOLA/AGENZIA

LA SCUOLA/AGENZIA INVIA LA
BOZZA DI CONVENZIONE AGLI
AFFARI GENERALI

L'UFFICIO AFFARI GENERALI INOLTRA LA
BOZZA DI CONVENZIONE ALL'UFFICIO HR
PER LE OPPORTUNE VERIFICHE

STEP 2

N.B. I Dati relativi al referente/ tutor, ore e giorni di tirocinio etc. sono di competenza del servizio

STEP 2

L'UFFICIO AFFARI GENERALI SI OCCUPA DELL'ATTIVAZIONE DELLA CONVENZIONE

STEP 3

INVIA LA CONVENZIONE FIRMATA ALLA SCUOLA/AGENZIA, INSERENDO IN CONOSCENZA L'UFFICIO HR

STEP 4

I SERVIZI SI OCCUPANO IN AUTONOMIA DELLA COMUNICAZIONE:
-ALL'UFFICIO DEL PERSONALE;
-ALL'UFFICIO HR;
-ALL'UFFICIO SICUREZZA;
PER L'ESPLETAMENTO DELLE RELATIVE FORMALITA'

FINE

STEP 1

**OPZIONE 2
LA SCUOLA / AGENZIA
CONTATTA LA SEGRETERIA**

**L'UFFICIO AFFARI GENERALI INOLTRA
LA PROPOSTA DI CONVENZIONE
ALL'UFFICIO HR E DOPO LA SUA
VERIFICA, AI SERVIZI**

**IL SERVIZIO RISPONDE
ALL'UFFICIO AFFARI GENERALI
CHE E' INTERESSATO**

STEP 2

**IL SERVIZIO RISPONDE
ALL'UFFICIO AFFARI GENERALI
CHE NON E' INTERESSATO**

**L'UFFICIO AFFARI GENERALI
INVIA LA RISPOSTA NEGATIVA
ALLA SCUOLA/AGENZIA**

FINE

