PROCEDURA APPROVAZIONE CONVENZIONI

* Redigere il testo il più possibile conforme con le Convenzioni tipo Dipartimentali a suo tempo trasmesse per mail e comunque pubblicate sul sito dipartimentale
* Trasmetterlo all’Ufficio Dipartimentale per la Ricerca almeno 10 giorni prima della data prevista per il Consiglio
* Una volta avuto riscontro dall’Ufficio e concordate le eventuali modifiche inviare richiesta su Carta Intestata al Direttore, alla Dott.ssa Colaianni e alla Dott.ssa Campochiaro
* Dopo l’approvazione in Consiglio inviare il testo in pdf alla controparte per l’acquisizione della relativa firma
* Inviare poi il testo firmato alle Dott.sse Colaianni e campochiaro che provvederanno all’acquisizione della firma del Direttore
* Ultimato l’iter la Convenzione sarà operativa