

Convenzione:

Collegarsi al sito www.unipd.it/stage.

Selezionare “**Informazioni per le aziende**”, poi selezionare “**Attivare stage e tirocini**”, “**Attivare uno stage con studenti**”. Dopo aver letto la parte introduttiva, seguire le “**Procedure di attivazione della convenzione**”, cliccare su “**apposito form**”, “**Sei un'azienda e ti vuoi registrare? clicca qui**”, inserire i dati richiesti e attendere l’e-mail di validazione dell’anagrafica all’indirizzo mail indicato (**quello del referente principale**). Successivamente accedere alla propria “**area riservata**” e cliccare su “**Azienda**”, “**Convenzione**”.

Nel caso di **ENTI PUBBLICI**: le convenzioni di tirocinio di formazione e di orientamento stipulate tra pubbliche amministrazioni vanno sottoscritte esclusivamente con firma digitale, con firma elettronica avanzata ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi. La convenzione, **in formato PDF/A** con firma elettronica, va inviata esclusivamente attraverso posta certificata all’indirizzo mail **amministrazione.centrale@pec.unipd.it**.

Nel caso di **ENTI PRIVATI**: aprire il file in PDF e stamparlo in **duplice copia**, apporre **in originale** firma del legale rappresentante dell’ente e timbro della struttura, quindi consegnare tale modulistica presso il Servizio Stage e Career Service **entro e non oltre i 15 giorni** prima dell’inizio dello stage.

ATTENZIONE: se l’ente non possiede il timbro aziendale dovrà necessariamente dichiararne l’assenza su un foglio a parte, firmato, da allegare alla convenzione stessa.