

## **ISTRUZIONI E INDICAZIONI FONDAMENTALI PER L'ATTIVAZIONE DI UNA NUOVA CONVENZIONE**

Solamente se l'ente ospitante NON è già CONVENZIONATO, è necessario procedere con l'attivazione della convenzione quadro.

La convenzione deve essere compilata da parte dell'azienda, registrando online l'anagrafica aziendale (solo la prima volta che si utilizza il servizio) collegandosi al link [www.unipd.it/stage](http://www.unipd.it/stage) > [Istruzioni per le aziende: attivare stage e tirocini](#) > Attivare uno stage con lo/gli studente/i: tirocinio curriculare > [apposito form](#)

Al termine della compilazione, sarà necessario attendere l'invio di username e password all'indirizzo mail indicato dalla struttura, utilizzare username e password ricevute per accedere all'area riservata, cliccare sul link "**stampa 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. Una volta effettuato l'accesso, il modulo di convenzione precompilato dev'essere salvato in **formato PDF/A** e firmato con la firma elettronica. Il documento firmato digitalmente va **inviato esclusivamente attraverso posta certificata** all'indirizzo email [amministrazione.centrale@pec.unipd.it](mailto:amministrazione.centrale@pec.unipd.it)

**Nel caso di ENTI PRIVATI:** si deve scaricare il modulo precompilato, firmarlo e timbrarlo in formato cartaceo. La documentazione in duplice originale può essere consegnata anche dallo studente al momento della consegna del progetto formativo.

**ATTENZIONE:** se la struttura non è convenzionata, per il tirocinante non sarà possibile procedere con l'attivazione del Progetto formativo, fino a quando i dati dell'ente non saranno stati inseriti nel sistema. Nel caso di NUOVE CONVENZIONI da STIPULARE, **si consiglia di considerare 3 SETTIMANE dal momento della consegna dei documenti alla partenza del tirocinio**. Nel caso di enti pubblici, le pratiche necessarie alla stipula di nuove convenzioni potrebbero richiedere un periodo più lungo.

Per sapere se l'Ente è convenzionato inviare una mail a [eliana.pasquali@unipd.it](mailto:eliana.pasquali@unipd.it) o a [chiara.morbiato@unipd.it](mailto:chiara.morbiato@unipd.it), indicando con precisione il nome dell'Ente.