

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, registrandosi online (solo la prima volta che si utilizza il servizio) collegandosi al link <http://careers.unipd.it/it/#/pages/login>

Al termine della compilazione, sarà necessario attendere l'invio della conferma a procedere all'indirizzo email indicato dalla struttura, utilizzare username e password stabilita per accedere all'area riservata e completare l'anagrafica.

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 scaricato dalla propria area riservata; il documento sarà già salvato in **formato PDF/A** e dovrà essere firmato con la firma elettronica.

Il documento firmato digitalmente va **inviato esclusivamente attraverso posta certificata** all'indirizzo email amministrazione.centrale@pec.unipd.it

Nel caso di ENTI PRIVATI: si può procedere come descritto sopra per gli enti pubblici. Altrimenti si può 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 o inviata dall'ente tramite raccomandata A/R, al seguente indirizzo:

Ufficio Career Service
Via Martiri della
Libertà 2, 35137
Padova

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 15 GIORNI LAVORATIVI 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 iva.begagic@unipd.it o stage@unipd.it indicando con precisione il nome dell'Ente.