

Indicazioni per la compilazione della modulistica degli stage curriculari

Data la situazione pandemica, i documenti cartacei in originale necessari per l'attivazione dello stage possono essere inviati in sostituzione in formato elettronico (**PDF**) tramite e-mail corredati della scansione dei documenti di identità in corso di validità dei firmatari (**PDF**).

Si raccomanda l'invio di unica mail con **PDF** per singolo documento (domanda di stage, dichiarazione sostitutiva, progetto formativo, documento di identità e convenzione secondo le successive indicazioni).

Il modulo di convenzione per l'attivazione dello stage consta di 6 pagine e deve essere compilato dall'azienda **in tutte le sue parti**.

Si rammenta di verificare con l'Ufficio Stage la presenza o meno della convenzione.

Se non esistente, le copie di convenzione da compilare devono essere 2:

- 1) una con apposta 1 marca da bollo di importo pari a 16 euro nel primo e 1 marca da bollo dello stesso importo nel quinto foglio.
- 2) la seconda copia non deve avere marche da bollo apposte.
- 3) Le copie devono essere identiche.

Lo stage può essere effettuato nelle seguenti modalità:

1. **PRESENZA – attività svolta solo presso l'ente/azienda ospitante;**
2. **A DISTANZA – attività svolta esclusivamente in modalità telematica**
3. **MODALITA' MISTA - ovvero svolto sia in presenza che a distanza nel caso in cui si verificano le condizioni di emergenza COVID-19 che prevedono la sospensione dello stage in presenza)**

Nel caso di stage svolto in presenza o in modalità mista si ricorda di aggiungere ai documenti sopra indicati per l'attivazione:

- l'autorizzazione per tirocinanti e tesisti presente sul sito (**compilata in tutte le sue parti**) e firmata dall'azienda, corredata **del Protocollo Covid** adottato dall'azienda ospitante.