

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E LA TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO “DICHIARAZIONE AZIENDALE”

Il modulo deve:

1) essere riportato su **carta intestata dell'azienda**, riportante gli estremi identificativi del soggetto ospitante: i contatti (indirizzo fisico, numeri di telefono, indirizzo email ordinario e, preferibilmente posta elettronica certificata);

2) essere compilato **riportando**:

- il tipo di **attività dell'azienda (di cosa si occupa)**;
- le **mansioni** che lei svolge, descrivendole dettagliatamente, ed il tipo di inquadramento (ad. es. lavoro a chiamata, a tempo determinato, etc.);
- i giorni e gli orari lavorativi, **quantificando un totale giornaliero / settimanali di ore lavorate** (se fosse possibile allegare un registro delle presenze sarebbe ancora meglio);
- le **date di inizio e fine dell'attività**;

3) deve, infine, essere **firmato** alternativamente:

a) con **firma digitale verificabile**

oppure

b) con **firma autografa** - a penna, in blu o in verde - per esteso e leggibile e deve essere apposto un timbro anch'esso leggibile. Il documento deve essere inviato all' indirizzo email stage.areaumanistica@unive.it **direttamente dall'indirizzo email aziendale del dichiarante** la studentessa / lo studente può **consegnarlo in ufficio o tramite posta ordinaria**.

Accanto al **nominativo del dichiarante** deve essere indicato il **ruolo** che questi ricopre nell'organizzazione del soggetto ospitante (responsabile dell'ufficio; coordinatore; direttore, etc.).