



Servizio Offerta Formativa  
e Carriere Studenti

UOC Gestione carriere studenti

FACOLTÀ DI / *FACULTY OF*.....

Dipartimento di / *Department of* \_\_\_\_\_

Pavia, .....

AL SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E  
CARRIERE STUDENTI – UOC GESTIONE  
CARRIERE STUDENTI  
*TO THE STUDENTS DESK*  
Segreteria di / *Help Desk of*

.....

**OGGETTO:** *Studente/ Student* .....,

matr. n. / *student ID* .....

Il sottoscritto/ *The undersigned* Prof. .... ,  
titolare dell'insegnamento di / *in charge of the teaching of*  
..... presso il dipartimento di/ *at the department of*  
..... ,

sentito il parere favorevole dell'Azienda ospitante, sotto riportata,

AUTORIZZA / AUTHORIZES

lo svolgimento della seguente attività/ *the implementation of the following activities* \_\_\_\_\_

.....

*(preparazione della tesi di laurea, lavori di tipo progettuale, sperimentale o informatico/ thesis preparation, IT or project or experimental works),*

da remoto, presso il seguente indirizzo

.....

in presenza presso l'Azienda ospitante per conto di:

Denominazione/Name..... Indirizzo  
/Address.....

Referente aziendale/Company contact person.....

Tel..... Fax ..... Email ..... nel periodo /in the period  
..... sul tema/on the subject.  
.....  
.....  
.....

Si richiede pertanto comunicazione ufficiale all'Azienda da parte della Segreteria Studenti, al fine di garantire la copertura assicurativa nell'ambito dell'esercizio delle attività didattiche sopra descritte. *The help desk of the student's faculty is required to send an official communication to the Company, in order to guarantee insurance coverage for the activities carried out.*

Lo studente  
The student

Il docente  
The professor

---

Il presente modulo deve essere inviato a [tirocinicurricolari@unipv.it](mailto:tirocinicurricolari@unipv.it) almeno quindici giorni prima della data di inizio dell'attività.