

## Procedure to stipulate an internship agreement

### 1) Registration

To conclude an internship agreement with the University of Palermo, the company must register on the Almalaurea web portal available at the following links:

- [Modulo di registrazione per Enti/Aziende](#)

<https://almalaurea.unipa.it/it/aziende/registrazione/>

### 2) Login into the Almalaurea web portal

After registration, the company will receive the login credentials for access to the Almalaurea web portal:

- [Accesso per Enti/Aziende già registrate](#)

<https://almalaurea.unipa.it/it/aziende/ricerca/>

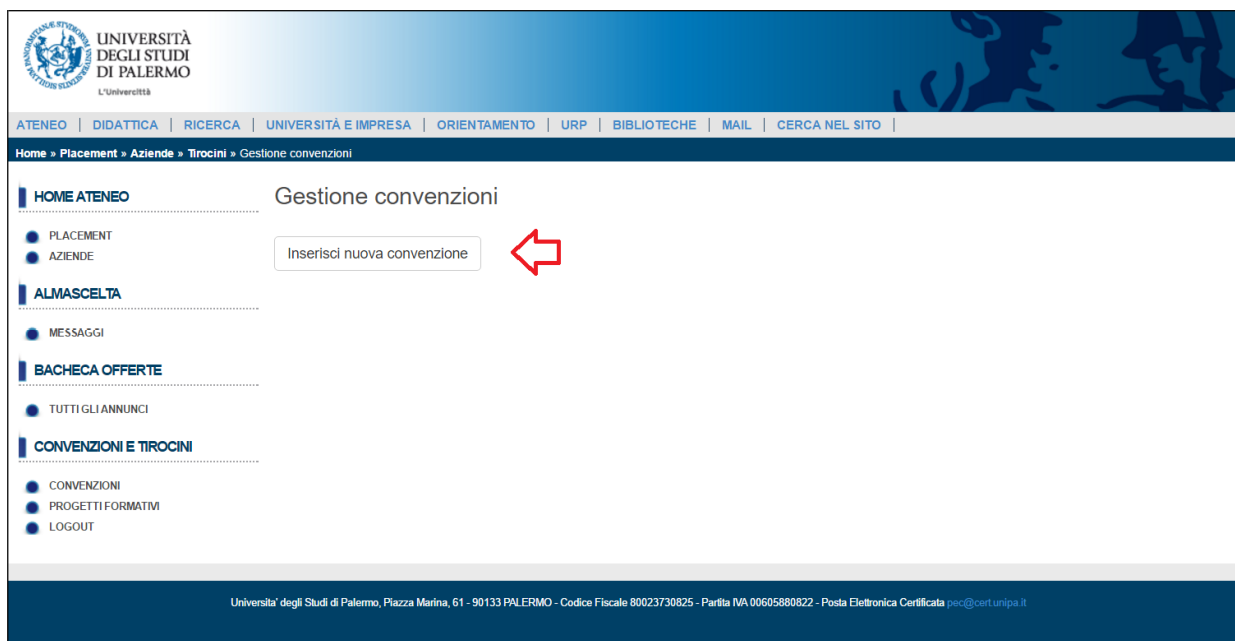
### 3) Activation of the internship agreement

Once logged into the Almalaurea web portal, the company can submit a request for the activation of an internship agreement for curricular or extracurricular internships.

- a) Click on “CONVENZIONI” (= *agreements*):



- b) The page “GESTIONE CONVENZIONI” (= *agreements management*) will be displayed; click on “INSERISCI NUOVA CONVENZIONE” (= *submit a new agreement*).



In order to complete the agreement, it is necessary to fill in all the fields in the form.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO  
L'Università

ATENEIO | DIDATTICA | RICERCA | UNIVERSITÀ E IMPRESA | ORIENTAMENTO | URP | BIBLIOTECHE | MAIL | CERCA NEL SITO

Home » Placement » Aziende » Tirocini » Gestione Convenzioni » Gestione Convenzione

### Gestione Convenzione

I dati contrassegnati con il simbolo asterisco \* sono obbligatori.

**Tipo convenzione**

Tipo Convenzione \*  Convenzione per aziende non appartenenti ad associazioni di categoria

**Dati Azienda**

Nome Azienda \*

Partita IVA / Codice fiscale \*  ?

Ragione sociale dell'Azienda \*

Stato della sede legale \*

Provincia della sede legale \*

Città della sede legale \*

Indirizzo della sede legale \*

Cap della sede legale \*

**Legale Rappresentante**

Nome e Cognome \*

Data di nascita \*

**N.B. :** At the end of the form, you have to specify if the agreement is for curricular internships (“Solo curricolari”) or extracurricular internships (“Solo extra-curricolari”).

**Caratteristiche della convenzione**

Tipo tirocini permessi \*

Numero tirocinanti \*

c) Once all the fields have been filled in, click on the Save button (“**Salva**”) at the end of the form.



d) At the end of this procedure, the output message “**Da approvare**” (“to be approved”) will appear. PLEASE NOTE: the agreement status will change from “da approvare” (= *to be approved*) to “approvata non attiva” (= *approved but not activated*) once all the documents attached are checked by the office in charge.

e) Use the option “**Aggiungi Allegato**” (= *Add an attachment*) to attach the following documents to the agreement request:

I. *A copy of an identity document of the Legal Representative of the company;*

II. *In addition, for private legal entities only:*

- i. For companies - self-certification of registration with the Chamber of Commerce;
- ii. For freelance professionals - self-certification of the enrolment in the relevant professional register;
- iii. For associations - self-certification of the registration in the specific register;
- iv. For non-profit organizations - self-certification of the registration in the specific register.

III. *If applicable, self-certification of the exemption from the payment of stamp duty.*

HOME ATENEO

La convenzione è in attesa dell'approvazione da parte dello staff

PLACEMENT

AZIENDE

ALMASCELTA

MESSAGGI

BACHECA OFFERTE

TUTTI GLI ANNUNCI

CONVENZIONI E TIROCINI

CONVENZIONI

PROGETTI FORMATIVI

LOGOUT

Dettaglio convenzione (id:18905)

Tirocini permessi Solo curricolari

Stato Convenzione ● Da approvare

Gestione documentale [?]

Aggiungi Allegato

It is possible to view the list of agreements still pending approval.

HOME ATENEO

PLACEMENT

AZIENDE

ALMASCELTA

MESSAGGI

BACHECA OFFERTE

TUTTI GLI ANNUNCI

CONVENZIONI E TIROCINI

CONVENZIONI

PROGETTI FORMATIVI

LOGOUT

Gestione convenzioni

Data Stipula	Scadenza	Tipo tirocini	Numero Protocollo	Stato	
		Solo extra-curricolari		<span style="color: yellow;">●</span> Da approvare	DETTAGLIO
		Solo curricolari		<span style="color: yellow;">●</span> Da approvare	DETTAGLIO

Inserisci nuova convenzione

- f) Once the office in charge has checked the completeness of the data submitted, the company will receive a confirmation e-mail, and the output message “**Approvata non attiva**” (= *Approved but not activated*) will appear on the Almalaurea web portal.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO  
L'Università

ATENE0 | DIDATTICA | RICERCA | UNIVERSITÀ E IMPRESA | ORIENTAMENTO | URP | BIBLIOTECHE | MAIL | CERCA NEL SITO

Home » Placement » Aziende » Tirocini » Gestione convenzioni

**HOME ATENE0**

- PLACEMENT
- AZIENDE

**ALMASCELTA**

- MESSAGGI

**BACHECA OFFERTE**

- TUTTI GLI ANNUNCI

**CONVENZIONI E TIROCINI**

- CONVENZIONI
- PROGETTI FORMATIVI
- LOGOUT

**Gestione convenzioni**

Messaggi ▾

La convenzione è stata approvata. Consulta la pagina relativa alle convenzioni per le istruzioni utili al completamento dell'attivazione.

Vedi tutti i messaggi

Data Stipula	Scadenza	Tipo tirocini	Numero Protocollo	Stato	
		Solo extra-curriculari		● Da approvare	DETTAGLIO
21/02/2017		Solo curriculari	00000	● Approvata non attiva	DETTAGLIO

Inserisci nuova convenzione

Universita' degli Studi di Palermo, Piazza Marina, 61 - 90133 PALERMO - Codice Fiscale 80023730825 - Partita IVA 00605880822 - Posta Elettronica Certificata pec@cert.unipa.it

- g) The agreement document must be downloaded by clicking first on the “DETTAGLIO” (= *detail*) button, and then on the “SCARICA CONVENZIONE” (= *download the agreement*) button.

Scarica Convenzione

Dettaglio convenzione (id:18905) <sup>[?]</sup>

Data Stipula 21/02/2017

Scadenza 22/02/2017

Tirocini permessi Solo curriculari

Numero Protocollo 00000

Stato Convenzione ● Approvata non attiva

- h) Agreements for curricular and extracurricular internships are subject to **stamp duties**. Stamp duties amount to €16, and are charged to the company where the internship takes place, unless otherwise established by the current legislation. The agreement **must be sent via certified mail** to pec@cert.unipa.it, and the company must retain the documents with the stamp duties mark.
- i) The agreement will be signed by the Rector’s Delegate to Internationalization and then it will be **activated**. At the same time, the company will receive a confirmation e-mail and the agreement status on the Almalaurea web portal will change to “**Attiva**” (= *activated*).

Stato Convenzione ● Attiva