



Servizio Segreterie Studenti

FACOLTÀ DI / FACULTY OF.....

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

Pavia, .....

AL SERVIZIO SEGRETERIE 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 al Servizio Segreterie Studenti tramite [Filo Diretto](#), almeno quindici giorni prima della data di inizio dell'attività.



## **Università degli Studi di Pavia**

**Dipartimento di Biologia e Biotecnologie**

**“Lazzaro Spallanzani”**

**Via Ferrata, 9 - 27100 Pavia**

**<http://dbb.unipv.it/didattica>**

### **ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE**

Al fine di consentire agli studenti lo svolgimento di attività didattiche quali preparazione della tesi di laurea, lavori di tipo progettuale, sperimentale o informatico presso Strutture esterne all'Università degli Studi di Pavia, fruendo di tutte le coperture assicurative previste a loro tutela, lo studente dovrà:

1. scaricare il modulo di autorizzazione per lo svolgimento di attività esterne (il modulo sopra)
2. far compilare alla struttura esterna la parte di competenza;
3. far compilare e firmare al docente (relatore di tesi o referente) la parte di competenza;
4. firmare e presentare l'autorizzazione suddetta direttamente allo sportello della Segreteria Studenti almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività.

Sarà onere degli Uffici della Segreteria Studenti trasmettere le necessarie comunicazioni alle Strutture che ospiteranno gli studenti.