



Bando straordinario per l'assegnazione di borse residue di mobilità Erasmus+ for Traineeship a.a. 2024/2025

GRADUATORIA e DISPOSIZIONI PER GLI ASSEGNATARI

Per poter agevolare l'Ateneo in una corretta e tempestiva gestione della mobilità si invitano gentilmente gli assegnatari a prendere attentamente visione di tutte le Disposizioni che seguono la graduatoria.

La Commissione ha preso in esame n. 53 domande pervenute entro i termini stabiliti e trasmette l'elenco degli Assegnatari di borsa di mobilità per tirocinio di € 500 o € 450 al mese a seconda del Paese di destinazione.

Elenco Studenti Assegnatari:

MATRICOLA	PAESE	periodo massimo finanziato (in giorni) – Max. days granted
2106052	DE	60
2105895	DE	90
2089606	PT	90
2071310	NO	75
2080357	AT	90
2107427	FI	60
2125247	CZ	60
2092546	EE	61
2122169	BE	81
2125806	DE	90
2074682	DK	69
2100784	NL	62
2131022	NO	90
2121749	AT	90
2112095	DE	90
2112172	BE	82
2059872	NL	90
2053351	ES	61
2112098	NL	62
2125330	ES	60
2129553	DK	60
2072271	NL	90
2078730	IE	61
2119299	ES	90
2110402	BE	90
2078688	PL	60
2106833	FR	61
2106864	BG	90
2122043	DE	90
2106656	ES	90
2141575	SE	88
1236426	DE	(assegnazione condizionata al fatto di svolgere il nr di giorni minimo) 60
2073563	DE	90
2106975	FR	82
2106127	CH	60
2118099	FI	66
2103376	NL	90
2104367	DE	90



Studenti non assegnatari:

Matricola
2109834
2087200
2106155
2108079
2119285
2121894
2106526
2109246
2087872
1226162
2092298
2092392
2078669
2104488
2143559

DISPOSIZIONI

Gli Assegnatari sono invitati a confermare l'accettazione della borsa compilando l'apposito **MODULO DI ACCETTAZIONE** attraverso il link www.unipd.it/accettazioneborsaet entro il **23/05/2025**. In caso contrario l'Assegnatario sarà considerato rinunciataro.

PRIMA DELLA PARTENZA

DOCUMENTI ERASMUS+ PER TIROCINIO

1. L'assegnatario dovrà predisporre il **Learning Agreement for Traineeship – LAT** all'interno della piattaforma **UNIPDCareers** al link seguente <https://careers.unipd.it/en/#/pages/login> accedendo con le credenziali di Ateneo.

Istruzioni:

- Entrare nella sezione stage estero (per procedere è necessario che le sezioni obbligatorie del curriculum vitae siano compilate e aggiornate)
- Selezionare "Training Project"
- Selezionare il corso di studi all'interno del quale la mobilità si svolge
- Cercare per nome l'ente ospitante, selezionarlo
- Selezionare il form corretto:
 - per tirocinio senza CFU: free internship
 - per tirocinio curriculare: compulsory training, with credits
 - per tirocinio per tesi: free internship (i crediti verranno inseriti nella schermata successiva)
- Selezionare grant: Erasmus+ traineeship oppure Erasmus+ traineeship (recent graduate) a seconda del caso
- Procedendo si apre la schermata per la compilazione del learning agreement. E' necessario compilare tutti i campi obbligatori.
- Dopo aver compilato e salvato il modulo, è necessario scaricarlo in pdf e inviarlo via email a stage.estero@unipd.it almeno 20 giorni prima della data di inizio del tirocinio.
- Dopo le verifiche sulla correttezza della compilazione da parte dell'ufficio, lo studente riceverà via email la notifica a firmare il LAT digitalmente attraverso la piattaforma di firma digitale dell'Università. In seguito invierà all'ente ospitante il LAT per la firma (è richiesta obbligatoriamente la firma elettronica certificata). Se l'ente non dispone di firma elettronica certificata, avvisare l'ufficio.



Il LAT firmato digitalmente dall'ente ospitante e dal partecipante deve essere inviato via email a stage.estero@unipd.it almeno 15 giorni prima dell'inizio del tirocinio (escludendo dal conteggio i periodi di chiusura dell'ufficio). Della controfirma da parte dell'Ateneo si occupa in seguito l'ufficio.

2. L'assegnatario dovrà scaricare l'Accordo istituto/studente dall'apposita sezione alla pagina <http://www.unipd.it/erasmus-tirocinio> sezione Bando Erasmus a.a.2024/25, e compilarlo a pc.

Istruzioni per compilazione dell'accordo istituto studente:

La data iniziale della mobilità non potrà essere in ogni caso antecedente al giorno 09/06/25. Nel definire la data di fine, coloro che intendono laurearsi subito dopo la mobilità devono considerare che tutta la documentazione finale, compresa quella per CFU, va consegnata almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'appello di laurea. In ogni caso la data di fine non può essere successiva al 30/09/25.

La durata minima della mobilità è 2 mesi (60 giorni calcolati con Grant calculator).

Lo studente compilerà solo i seguenti campi appositi:

tutti i dati anagrafici e relativi al corso di studi a pag. 1 e i dati bancari a pag.2, art.2.1, art.2.2, art. 2.3, art. 2.4 (data superamento corso sicurezza), art 7.2 (polizza aggiuntiva per i laureati), art. 8.2 (lingua), nome/cognome a pag.11.

I suddetti campi sono obbligatori, mentre i restanti campi sono da lasciare vuoti, una volta compilato **lo studente invierà via email l'accordo in pdf compilabile a stage.estero@unipd.it almeno 20 giorni prima dell'inizio del tirocinio.**

Una volta ricevuto l'accordo, l'ufficio compilerà direttamente i campi rimanenti, comprese le opzioni sui contributi assegnati e integrazioni. In seguito lo studente riceverà via email la notifica a firmare l'accordo digitalmente attraverso la piattaforma di firma digitale dell'Università. Della controfirma da parte dell'Ateneo si occupa poi l'ufficio.

L'accordo non può essere inviato in altri modi né consegnato in cartaceo.

Le mobilità possono iniziare solo dopo la consegna e approvazione (controfirma) dei suddetti documenti.

Si ricorda che gli assegnatari potranno sottoscrivere l'accordo studente/istituto e Learning Agreement per l'intero periodo di tirocinio previsto, nei limiti temporali dettati dal Bando, compreso il periodo eventualmente non finanziato oppure d'accordo con l'ente ospitante, sottoscrivere accordo studente/istituto e Learning Agreement per il solo periodo finanziato.

In caso accordo e LAT non vengano consegnati nella tempistica indicata e l'assegnatario non abbia avvertito l'ufficio di eventuali problematiche o posticipi della mobilità, l'assegnatario verrà considerato rinunciatario.

Si prega quindi in caso di posticipo o rinuncia alla mobilità, anche successivi alla consegna dei documenti di inizio, di avvisare l'ufficio.

ALTRE DISPOSIZIONI PRE-PARTENZA

1. Si ricorda che i vincitori (ad eccezione di coloro che partono da neolaureati) dovranno mantenere lo status di studente dell'Università per tutta la durata della mobilità provvedendo al rinnovo dell'iscrizione per l'a.a. 2024/2025 se necessario, secondo le modalità e le scadenze fissate dall'Ateneo e al pagamento di tutte le tasse universitarie.

2. L'assegnatario dovrà svolgere un corso di formazione online sulla sicurezza e superare il test finale, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 81/08. Il corso è disponibile nella piattaforma Moodle di Ateneo al seguente link:

<https://elearning.unipd.it/formazione/>

- Effettuare l'accesso (login in alto a destra) con le credenziali istituzionali SSO le stesse utilizzate per il sistema Uniweb (indirizzo mail di posta elettronica e password)

- Cliccare su "Area Sicurezza – gestione ufficio Ambiente e sicurezza",



- cliccare sul box "FORMAZIONE GENERALE (GENERAL TRAINING)"
- quindi scegliere il corso Formazione generale (4 ore)

N.B. Per gli studenti stranieri il corso è disponibile anche in lingua inglese "General training (4 hours)"

Solo dopo aver superato il test, sarà possibile scaricare l'attestato di avvenuta formazione che costituisce credito formativo permanente e che potrà essere utilizzato sia per futuri tirocini o altre attività sia in Ateneo che all'esterno (attività lavorativa).

Non è necessario consegnare il certificato al Career Service ma la data di superamento del test va inserita nell'accordo istituto studente.

Chi fosse già in possesso di un attestato di "formazione generale" conseguito al di fuori dell'Ateneo, dopo aver verificato la conformità dello stesso tramite queste [istruzioni](#) dovrà caricare il suo attestato al seguente link: unipd.it/sicurezza. Una volta che l'attestato sarà valutato riceverà una mail di ACCETTAZIONE O NEGAZIONE dell'istanza. In caso si riscontri autonomamente che il proprio attestato non è conforme o se si riceve la mail di NEGAZIONE dell'istanza sarà necessario svolgere il corso di formazione generale erogato da questo ateneo come sopra indicato.

3. I partecipanti, eccezion fatta per i madrelingua, dovranno effettuare un test di valutazione del livello linguistico iniziale nella lingua di lavoro. L'accesso al test avverrà attraverso invito alla e-mail indicata dallo studente nella candidatura, generalmente inviato poco prima dell'inizio del tirocinio.

In seguito allo svolgimento del test il partecipante avrà accesso al corso di lingua online (OLS), in ogni momento durante la mobilità si potrà effettuare nuovamente il test per monitorare i progressi.

4. Organizzazione della mobilità

Si raccomanda sempre di verificare le condizioni di sicurezza del Paese ospitante compresa la situazione sanitaria, facendo riferimento alle indicazioni riportate dal MAECI sul sito Viaggiare Sicuri <https://www.viaggiariesicuri.it/home> per il paese ospitante. Gli studenti sono inoltre invitati a registrare i dati del proprio soggiorno sulla pagina web del MAECI <https://www.dovesiamonelmondo.it/home.html>

Si ricorda che lo svolgimento delle mobilità sarà comunque vincolato all'evolversi della situazione sanitaria legata alla pandemia da Covid-19 e quindi alle disposizioni che potranno pervenire dalle autorità competenti italiane e/o del Paese ospitante.

Eventuali posticipi anche successivi alla firma del contratto, sono possibili ma dovranno essere comunicati all'ufficio via e-mail.

Si invita a verificare le prestazioni sanitarie coperte dalla TEAM (Tessera Europea di Assicurazione Malattia) presso il Paese di destinazione e a prendere in considerazione l'acquisto di un pacchetto assicurativo sanitario. In ogni caso la TEAM non copre le spese di rimpatrio per emergenze e non è valida in alcuni paesi di destinazione.

Si ricorda che l'assistenza sanitaria è garantita per le sole cure mediche necessarie (alle stesse condizioni degli assistiti del Paese ospitante), dalla Tessera Europea di Assicurazione Malattia - TEAM rilasciata dalla propria ASL, in caso di soggiorno temporaneo in un Paese UE, in Islanda, Liechtenstein, Norvegia e in Svizzera. NB Alla pagina "Se parto per" del Ministero della salute: <https://www.salute.gov.it/portale/assistenzaSanitaria/homeAssistenzaSanitaria.jsp> sono riportate informazioni specifiche su come poter usufruire della TEAM o accordi bilaterali per ogni paese, di cui si prega di prendere visione prima della partenza. Alla pagina seguente sono riportate ulteriori informazioni per ogni paese sull'assistenza sanitaria tramite TEAM https://europa.eu/youreurope/citizens/health/unplanned-healthcare/going-to-doctor-hospital-abroad/index_en.htm

Tutti gli studenti che non dovessero essere in possesso di tessera TEAM o che non possono usare la TEAM nel paese di destinazione, sono tenuti a stipulare una polizza sanitaria privata prima della partenza oppure a rivolgersi alla propria ASL per usufruire di eventuali accordi bilaterali.



Per viaggio e affitti si consiglia di scegliere sempre opzioni di acquisto che prevedano il rimborso in caso di cancellazione e contemplino la scissione senza penali dei rapporti contrattuali.

Per contribuire a diminuire l'impatto ambientale della mobilità, si invita ad utilizzare mezzi a minor impatto ambientale per i viaggi sotto i 500 Km.

Si ricorda che per l'entrata in alcuni paesi potrebbe essere richiesto il visto e che le pratiche per la richiesta del visto saranno a carico e sotto la responsabilità dello studente

Quando gli studenti usufruiscono del permesso di soggiorno italiano per la mobilità negli altri paesi UE devono assicurarsi prima di partire di avere il permesso valido per tutta la durata della mobilità.

5. Mobilità virtuale: Se autorizzati dalla sede ospitante, sono consentiti giorni di mobilità virtuale da aggiungersi ai giorni in presenza (tuttavia il periodo di mobilità fisica deve durare almeno 2 mesi). Gli eventuali periodi di mobilità virtuale devono essere indicati nel Learning Agreement e quindi programmati prima dell'avvio, vanno descritte specificatamente le attività da svolgersi a distanza. I contributi sono previsti per la sola mobilità fisica (non a distanza).

ALL'INIZIO DEL TIROCINIO

All'inizio della mobilità lo studente farà compilare e firmare al responsabile/supervisor dell'ente ospitante il **“Certificato di inizio mobilità” (Start/arrival certificate)**. Il modulo va mandato **via e-mail a stage.estero@unipd.it entro 7 giorni dall'inizio**. Il certificato va compilato alternativamente per inizio in presenza oppure per inizio in modalità virtuale (dal paese di invio), ed è un documento obbligatorio sia per le mobilità che iniziano in presenza/mobilità fisica che per quelle che iniziano in maniera virtuale.

Solo dopo la conferma di inizio in presenza/mobilità fisica l'ufficio potrà emettere la richiesta di pagamento dell'anticipo della borsa. Laddove la mobilità inizi in modalità virtuale dall'Italia, e in seguito lo studente si rechi all'estero per svolgere la parte seguente in presenza, lo studente invierà il “Certificato di inizio mobilità” virtuale all'inizio e in seguito il “Certificato di inizio mobilità” in presenza, non appena giunto nell'ente ospitante.

DURANTE IL TIROCINIO

1. Nel caso di ***cambiamenti rispetto alla versione approvata del Learning Agreement for Traineeship*** (come prolungamenti o variazioni importanti del programma), sarà necessario inviare via e-mail al Career Service come richiesta di autorizzazione, quindi prima che la modifica avvenga, la sezione del LAT **“DURING THE MOBILITY”** (scaricabile da <http://www.unipd.it/erasmus-tirocinio> sezione Bando Erasmus a.a.2024/25) compilata e firmata da tirocinante ed ente ospitante.
2. **RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO DI TIROCINIO**: In caso di richiesta di prolungamento di tirocinio, è necessario che il “During the mobility” specifichi le motivazioni per il prolungamento e la nuova data di termine del tirocinio. Il “During the mobility” firmato da studente e ente ospitante, assieme all'apposito modulo di richiesta prolungamento debitamente compilato e firmato, devono essere inviati (via email a stage.estero@unipd.it) almeno 30gg prima della data di fine stage programmata inizialmente.
Una volta autorizzato il prolungamento, la studentessa/lo studente riceverà una e-mail di conferma e il During the Mobility controfirmato dall'Università. Il periodo di prolungamento non viene finanziato; è tuttavia necessario fare la richiesta sia per ragioni assicurative sia ai fini del riconoscimento del periodo di studio. Non è ammessa alcuna interruzione del soggiorno all'estero fra il periodo iniziale e il prolungamento.
3. **In caso di cambio supervisor nell'ente ospitante** è necessario contattare il Career Service



Non sono ammesse interruzioni o sospensioni di tirocinio. Qualsiasi richiesta in tal senso va inviata al Career Service con adeguato anticipo e verrà valutata caso per caso.

La chiusura per ferie dell'impresa ospitante non è da considerarsi interruzione del periodo di mobilità; il contributo comunitario potrà essere mantenuto per il periodo di chiusura dell'Impresa ospitante. Eventuali periodi di chiusura dovranno comunque essere autorizzati per iscritto dall'Ateneo

INTERRUZIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO:

Nel caso di eventi eccezionali che comportino l'interruzione del traineeship e quindi delle attività previste durante il periodo all'estero (ad es. sciopero generale nazionale negli Istituti di istruzione superiore; calamità naturale), lo studente dovrà informare immediatamente il Career Service e l'Ateneo valuterà di volta in volta l'eventuale riconoscimento del motivo di "causa di forza maggiore" e le relative misure da adottare. Salvo cause di forza maggiore, se si interrompe la mobilità anticipatamente rispetto al limite minimo di mobilità (due mesi) l'assegnatario perderà lo status di studente Erasmus, e sarà tenuto a rimborsare per intero la quota di finanziamento ricevuta.

Se si interrompe la mobilità oltre il limite minimo di 2 mesi ma prima della data concordata nell'Accordo Finanziario, l'assegnatario e l'organizzazione ospitante dovranno comunicare immediatamente l'interruzione anticipata e le motivazioni al Career Service via lettera scansionata per e-mail. L'assegnatario dovrà comunque presentare la documentazione richiesta al termine del tirocinio e restituire il finanziamento relativo al periodo di mobilità non svolto.

DOPO IL TIROCINIO

1. Al termine del periodo di tirocinio il tirocinante dovrà far compilare, timbrare e firmare¹ il **"Traineeship Certificate AFTER THE MOBILITY"** al responsabile del proprio ente ospitante, e farlo pervenire al Career Service. Il Certificate AFTER THE MOBILITY dovrà riportare nello specifico le date dei periodi di mobilità fisica e virtuale. In caso di mobilità mista, vanno descritte specificatamente le attività svolte a distanza. Il certificato è scaricabile da <http://www.unipd.it/erasmus-tirocinio> sezione Bando Erasmus a.a.2024/25
2. Dopo il termine del tirocinio il tirocinante dovrà compilare **un questionario di valutazione finale online** predisposto dalla Commissione Europea (**EU Survey**) entro 30 giorni dalla ricezione dell'email.
3. Una volta rientrati provvedere al riconoscimento dell'attività sostenuta all'estero

Lo studente è responsabile di fornire la documentazione in tempo per il rispetto delle scadenze per la registrazione ai fini delle borse di studio, concorso alloggi e/o appelli di laurea.

PAGAMENTO DELLA BORSA

Per permettere il pagamento delle borse gli assegnatari sono tenuti a:

- aggiornare la propria anagrafica nell'area riservata Uniweb inserendo i relativi dati bancari, IBAN compreso nella sezione Didattica/Dati personali/Dati rimborso/Rimborso/Bonifico bancario.
- fare avere al Career Service Accordo e Learning Agreement secondo le tempistiche e modalità indicate
- inviare al Career Service il "Certificato di inizio mobilità" in presenza secondo le tempistiche indicate

La borsa verrà versata tramite bonifico bancario su c/c intestato all'assegnatario inserito nell'area riservata di UNIWEB.

Sono ammesse carte Poste Pay o altre carte prepagate con un codice IBAN

La borsa verrà pagata in due rate: un prefinanziamento pari all'80% della borsa totale spettante entro 30 giorni dall'invio della conferma di inizio mobilità in presenza e il 20% dopo il rientro dalla mobilità (dopo la ricezione del "Traineeship Certificate" e dell'EU Survey, entro 45gg). Il prefinanziamento verrà erogato solo dopo la conferma dell'inizio della

¹ La data di firma non dovrebbe essere antecedente alla data di fine della mobilità. E' ammesso qualche giorno di flessibilità.



mobilità in presenza/mobilità fisica, vale a dire dopo l'invio da parte dello studente del "Certificato di inizio mobilità" in presenza firmato dall'ente ospitante.

La borsa e le eventuali integrazioni sono erogate solo per un periodo effettivo di mobilità fisica con durata minima 60 giorni, pena annullamento status Erasmus+ e restituzione borsa (salvo causa di forza maggiore).

La borsa definitiva verrà calcolata in base all'effettiva durata riportata nel certificato finale (giorni in presenza), per un importo non superiore a quello assegnato formalmente. **La mancata presentazione dell'After the Mobility comporterà l'annullamento dello status Erasmus / mobilità e la completa restituzione della borsa e di ogni eventuale integrazione.**

CHECK LIST MODULISTICA

Prima di iniziare lo stage:

- Accettazione borsa tramite modulo online
- Superamento corso online sulla sicurezza
- Accordo istituto –studente (in pdf editabile via e-mail stage.estero@unipd.it)
- Learning Agreement for Traineeships (LAT) (via e-mail stage.estero@unipd.it)
- aggiornamento dati anagrafici e bancari in Uniweb
- Event.li Documenti richiesti da ogni Corso di laurea per il rilascio di CFU di stage vanno raccolti presso i Poli del Career Service della propria Scuola di Ateneo.
- Solo per PHD: Autorizzazione alla mobilità da parte della Scuola di dottorato
- Svolgere il test linguistico iniziale

Entro 7 giorni dall'inizio della mobilità:

- Certificato di inizio (via e-mail a stage.estero@unipd.it).

Durante lo stage:

solo in caso di prolungamento:

- During the mobility e Modulo per prolungamento (via e-mail a stage.estero@unipd.it) almeno 30 giorni prima della data di fine preventivata.

Dopo lo stage:

- Documento **After the Mobility** inviato via e-mail dall'ente ospitante al Career Service **entro i 15 giorni successivi al termine della mobilità.**
- Compilare online il Report finale EU Survey (viene inviato via e-mail dopo la fine della mobilità)
- Inviare i documenti per il rilascio di CFU relativi a stage ai Poli del Servizio Stage presso la propria Scuola di Ateneo entro 15 giorni dopo il termine della mobilità
- Gli studenti che devono far riconoscere attività di tesi all'estero devono far pervenire al Career Service il modulo per il riconoscimento tesi timbrato e firmato dal docente/supervisor dell'ente ospitante (l'ente ospitante dovrà inviarlo via e-mail all'ufficio), e il modulo Proposta di riconoscimento crediti firmato dal docente relatore di tesi (inviato dal docente direttamente all'ufficio).

NB. Coloro che intendono laurearsi subito dopo la mobilità devono consegnare tutta la documentazione finale di mobilità, compresa quella per CFU, almeno 30 giorni prima dell'inizio della sessione di laurea.

Per eventuali ulteriori informazioni si prega di contattare il Career Service, via Martiri della Libertà 2, Padova, tel. 049/ 827 3071, email: stage.estero@unipd.it. Orario di ricevimento telefonico: lunedì-venerdì 10-13, martedì e giovedì anche 15-16.30

Padova, 16/05/2025

dott.ssa Anna Boaretto, Direttrice Career Service

Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005