



## Borse di mobilità “Erasmus+ for Traineeships”- Anno Accademico 2017/2018

### DISPOSIZIONI PER GLI ASSEGNATARI

#### DOCUMENTI ERASMUS+ PER TIROCINIO

Stravolgimenti nelle date di tirocinio rispetto a quelle presentate all'atto della candidatura, potrebbero comportare dei cambiamenti nell'assegnazione del finanziamento, pertanto vanno richiesti e motivati per iscritto e comportano la presentazione di una nuova Lettera di Invito emessa dall'azienda ospitante.

**PRIMA DELLA PARTENZA – presentare al Career Service almeno 10 giorni prima dell'inizio del tirocinio: Accordo istituto/studente firmato in originale e Learning Agreement firmato dall'assegnatario e dal responsabile dell'ente ospitante.**

In caso questi documenti non vengano consegnati nella tempistica indicata e l'assegnatario non abbia avvertito il Servizio Stage di eventuali problematiche relative alla mancata consegna, l'assegnatario verrà considerato rinunciatario e la borsa verrà revocata.

Le mobilità potranno iniziare solo dopo la firma del Learning Agreement da parte di tirocinante, supervisore dell'ente ospitante e tutor docente di tirocinio.

In caso di rinuncia alla borsa, si prega di avvisare il Servizio immediatamente.

1. L'assegnatario potrà scaricare i moduli di **Accordo** e di **Learning Agreement for Traineeship** nella sezione al link <http://www.unipd.it/erasmus-tirocinio> voce Bando Erasmus 2017/18, dovrà compilarli a pc, stamparli, firmarli e consegnarli al Career Service.
  - a. **Sono da presentare due originali firmati dell'Accordo istituto/studente** presentato di persona o inviato per posta all'indirizzo del nostro servizio. Lo studente deve solo apporre la sua firma, della controfirma da parte dell'Ateneo si occupa l'ufficio.
  - b. Il **Learning Agreement for Traineeships sottoscritto da assegnatario e da Organizzazione ospitante** può invece essere inviato in versione **scansionata** all'indirizzo [stage.estero@unipd.it](mailto:stage.estero@unipd.it) **oppure** presentato in **originale** (non per fax).

#### 2. **Compilazione dei documenti**

Il termine massimo per la fine delle mobilità è il **30 settembre 2018**

**N.B. Dal momento che vengono finanziati solo mesi interi**, coloro che sottoscrivono Accordo e Learning Agreement per l'intero periodo di tirocinio (compreso comunque nel periodo di eleggibilità del bando, termine massimo 30 settembre 2018), compresi i giorni non finanziati, devono selezionare nell'accordo l'opzione :



**Lo studente gode di:**

**X Un periodo di mobilità con contributo finanziario congiuntamente ad un periodo senza contributo comunitario Erasmus+ (“zero grant”)**

e

Inserire le date dell'intero periodo di tirocinio e il numero di mesi finanziato

Gli studenti che selezionano l'opzione:

**Lo studente gode di:**

**X Un contributo finanziario con fondi comunitari Erasmus+**

devono inserire le date di tirocinio in modo che risulti solo il periodo finanziato in mesi interi e Zero giorni aggiuntivi, il numero di mesi di borsa indicato deve coincidere con le date indicate nella durata della mobilità.

**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**
- presentare al Servizio Stage i due documenti sopramenzionati secondo le tempistiche indicate

3. L'assegnatario dovrà svolgere un **corso di formazione online sulla sicurezza**, superare il test finale e produrre il certificato finale, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 81/2008. Il corso è reperibile all'indirizzo <https://elearning.unipd.it/serviziosicurezza> (piattaforma Moodle); scegliere “Stagisti e tirocinanti”, cliccare successivamente su “Formazione per stagisti”, inserire le credenziali di accesso utilizzate per il sistema Uniweb, digitare la chiave di accesso (si trova all'interno della “Guida per stagisti e tirocinanti”). Se dopo **due** tentativi non si riesce a raggiungere il punteggio sufficiente per superare il test si dovrà necessariamente ripetere il corso poiché il sistema bloccherà l'accesso al test fino a nuovo completamento del corso. Solo dopo aver superato il test e risposto al questionario, sarà possibile scaricare in formato pdf l'attestato di avvenuta formazione e superamento della prova di verifica. Copia/PDF di tale attestato dovrà essere presentato al Servizio Stage e Career Service, assieme alla documentazione di avvio del tirocinio. L'attestato non ha scadenza e il superamento del test ha validità per tutti i tirocini svolti nel corso della propria carriera universitaria, compresi quelli svolti dopo la laurea
4. 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.
5. Il test di valutazione linguistica iniziale è obbligatorio per tutti quegli studenti, eccezion fatta per i madrelingua, la cui lingua principale di tirocinio sia inglese, francese, tedesco, spagnolo, olandese, ceco, danese, greco, polacco, portoghese e svedese. Il test di lingua è prerequisito alla mobilità. **Lo**



**studente completerà il test di valutazione prima e dopo la mobilità e seguirà il corso di lingua online (OLS), laddove assegnato.**

L'accesso ai corsi e ai test avverrà attraverso invito alla e-mail di contatto indicata dallo studente nella candidatura.

## DURANTE IL TIROCINIO

1. Nel caso di **cambiamenti rispetto alla versione iniziale del Learning Agreement for Traineeship** (date diverse, prolungamenti, cambio di tutor o variazioni del programma), sarà necessario compilare e firmare la sezione del LAT chiamata "**DURING THE MOBILITY**" e inviarla al Servizio Stage e Career Service come richiesta di autorizzazione, quindi prima che la modifica avvenga.
2. **RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO DI TIROCINIO (fino al 30 settembre 2018)**: In caso di richiesta di prolungamento di tirocinio, oltre al modulo sopra menzionato, è necessario che l'ente ospitante invii al Career Service formale richiesta motivata di prolungamento almeno 30gg prima della data di fine stage programmata inizialmente (via fax all +39 049 827 3524 o via email scansionata a [stage.estero@unipd.it](mailto:stage.estero@unipd.it)) indicando la nuova data di termine del tirocinio. Il Servizio Stage si riserverà di approvare il prolungamento ed eventualmente di accordare finanziamenti aggiuntivi, compatibilmente con i fondi a disposizione.
3. **INTERRUZIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO**: il tirocinio finanziato dall'Unione Europea con fondi Erasmus+ per Tirocinio non può essere sospeso o interrotto se non che per motivi certificati di forza di causa maggiore.

**Eventi eccezionali**: 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), 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, dovrà informare immediatamente il Servizio Stage e Career Service e 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 Servizio Stage e Career Service via fax o via lettera scansionata per e-mail. L'assegnatario dovrà comunque presentare la documentazione richiesta al termine del tirocinio ed eventualmente restituire il finanziamento ricevuto e relativo al periodo di mobilità non usufruito.

## DOPO IL TIROCINIO

1. Al termine del periodo di tirocinio il tirocinante dovrà far compilare, timbrare e firmare il "Traineeship Certificate AFTER THE MOBILITY" al responsabile del proprio ente ospitante, documento finale integrato al Learning Agreement for Traineeships. La data di firma non deve essere antecedente alla data di fine della mobilità.



2. Al 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. L'Ateneo avrà 45gg di tempo dalla ricezione adeguata del questionario online, per emettere l'ordine di pagamento del saldo della borsa.
3. Il test di valutazione linguistica finale è obbligatorio per tutti quegli studenti, che hanno ricevuto il test iniziale.

## PAGAMENTO DELLA BORSA

**La borsa verrà pagata in due rate:** un prefinanziamento pari all'80% della borsa totale spettante e il 20% al rientro del tirocinante.

Si specifica che, l'Università di Padova potrà richiedere il pagamento del 20% della borsa di mobilità solo dopo la ricezione del "Traineeship Certificate", dell'EU Survey, entro 45gg.

Eventuali modifiche alla documentazione iniziale sottoscritta che comportino un cambiamento nelle date di tirocinio e quindi nel finanziamento accordato, potrebbero comportare la restituzione parziale o totale della borsa assegnata.

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

## CHECK LIST MODULISTICA

Prima di iniziare lo stage:

- Accettazione borsa tramite modulo online
- Accordo Finanziario originale
- Learning Agreement for Traineeships (LA\_T) (scansione o originale)
- Attestato corso sulla sicurezza
- Event.li Documenti richiesti da ogni Corso di laurea per il rilascio di cfu vanno raccolti presso i Poli del Servizio Stage presso la propria Scuola di Ateneo.
- Solo per PHD: copia Autorizzazione alla mobilità da parte della Scuola di dottorato
- Svolgere il test linguistico iniziale ove assegnato

Dopo lo stage:

- Documento After the Mobility (ultima sezione del LA\_T) **in originale** al Career Service **entro 15 giorni dal termine della mobilità e comunque non oltre il 15 ottobre 2018**
- Compilare online il Report finale EU Survey
- Svolgere il test linguistico finale ove assegnato
- Event.le documentazione per riconoscimento CFU da consegnare ai Poli del Servizio Stage presso la propria Scuola di Ateneo.
- Per il riconoscimento di attività di tesi all'estero: consegnare al Servizio Stage il modulo per il riconoscimento tesi firmato e timbrato dal docente/relatore dell'Università ospitante, e il modulo Proposta di riconoscimento crediti firmato dal docente relatore di Padova

Per eventuali ulteriori informazioni si prega di contattare il *Career Service*, Riviera Tito Livio nr. 6, Padova, tel. 049/ 827 3071, email. [stage.estero@unipd.it](mailto:stage.estero@unipd.it).

Orari di apertura al pubblico: lunedì – venerdì 10-14; martedì e giovedì anche 15-17

Orario di sportello telefonico: lunedì- venerdì 10-13, martedì e giovedì anche 15-16.30