



**Bando di selezione per l'assegnazione di borse di mobilità
Erasmus+ for Traineeship a.a. 2021/2022 (Scadenza del 30/07/2021)**

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. 123 domande pervenute entro i termini stabiliti per la 1° scadenza e trasmette l'elenco degli Assegnatari di borsa di mobilità per tirocinio di € 350 o € 400 al mese a seconda del Paese di destinazione. **NB.** In caso nella lettera di accettazione siano indicati giorni eccedenti il numero di mesi interi assegnati, la borsa verrà assegnata in base all'effettiva durata in giorni, ma non oltre il numero di mesi interi assegnato in graduatoria.

Elenco Studenti Assegnatari:

COGNOME	NOME	PAESE	Mesi di borsa
ABBURI	NAVA SWAPNA	UK	6
ALLEGRETTA	SILVIA	NO	3
AMURRI	LUCIA	FR	6
ARDIZZON	FRANCESCO	NL	6
AVANIGADDA	DINVESH SAI	UK	6
AVETA	FRANCESCO	EL	3
BALZER	ALESSANDRA	ES	3
BEGGIATO	ANTONIO	NO	3
BENAGLIO	LAURA	EL	3
BENVENUTI	ANDREA	DE	5
BERTI	AURORA	ES	4
BERTOLIN	TOMMASO	DE	6
BETTETI	SIMONE	NO	2
BONATO	MARINA	ES	6
BONIN	FILIPPO	PT	5
BONIZZATO	CATERINA	ES	6
BOSCAINI	SARA	EL	3
BOVO	MARTINA	ES	5
BRUNO	GIULIA	PT	5
CAMPAGNOLO	STEFANO	PT	6
CARROZZO	FEDERICO	BE	5
CESPRINI	EMANUELE	AT	6
COMERCI	NICOLA	DE	4
DANIELE	FRANCESCO	SE	2
DE FARIA	LUCCAS	BE	3
DE MORI	GABRIELE	NL	4
DE PAZZI	CATERINA	FI	2
D'HOORE	CHARLOTTE ANNE-LORE JEAN-MARTIN	BE	5
DI FRANCESCO	RACHELE	PT	6
DI GIANNATALE	VICTOR ALFREDO	FR	6
DIDIDZE	ANA	DE	2
DONA'	FRANCESCA	FR	6



FANTINATO	NOEMI	PT	6
FAVARON	MARTINA	BE	5
FEDON	DILETTA	ES	5
FIORIN	DIEGO	PT	3
FRANCHINI	GIACOMO	DE	6
FRANZOIA	BIANCA	ES	5
FREYHOFF	MICHELE MATTHEW	DE	3
FURLAN	MATTIA	EL	3
GAMBARIN	CRISTIANA	NL	4
GANASULA	BHARGAVA KRISHNA	FR	4
GARDELLIN	ELISA	IE	6
GENER	NURAN CANAN	BE	4
GIANNUZZI	GIULIA	FR	6
GIOMO	MATTEO	PT	5
GIORGIO	GIOSUELE	ES	3
GRIGOLETTO	LUCA	BE	6
GUADAGNO	LUDOVICA	BE	6
IANNACONE	MATTIA	ES	3
KAUR	HARNEET	BE	3
LABRAG	MOHAMED	FR	5
LARDARA	ANTONINO	IE	6
LONGHINI	MATILDE	SE	6
LUCCHIN	ANDREA	DE	5
MADAGHIELE	CLAUDIA	ES	2
MALATINI	CAMILLA	ES	6
MAMONE	NICOLE	PT	3
MATTEAZZI	ANDREA	AT	4
MENEGAZZO	FABIO	ES	6
MISEROCCHI	ANDREA	DE	6
MITOVA	PETYA	BE	6
MODOTTI	ILARIA	PT	2
MONTANARO	GIULIO	FI	6
MORAO	SILVIA	PT	3
MORE'	NICOLA	SE	3
MORETTI	CARLOTTA	PT	4
MOUHIB	LEILA	UK	6
NAIMI	TAHMINA	BE	3
NALOTTO	ANNA	PT	3
NATALI	ILARIA	ES	6
NATALINO	ALLEGRA	ES	2
OCCHIPINTI	ROBERTO	ES	6
PAGNOZZI	ALBERTO	UK	5
PALDINO	ESTER	EL	4
PARENZAN RUPENA	MARCO	AT	6
PATTARO	ANDREA	NL	6
PAVANELLO	GIACOMO	NL	5
PICCOTIN	ELENA	PT	2
PIGA	ILARIA	DK	3
PILLAN	GIULIO	ES	3



PIROVANO	REBECCA	ES	3
PIZZARELLI	ALESSIA	MT	2
POESIO	MARGHERITA	EL	3
PORTINARI	CAMILLA	ES	3
QIU	YU	SE	2
RACCA	MILA	SE	5
RAGAGNIN	MADDALENA	ES	3
RAVERA	FRANCESCO	FR	5
REGIS	DAVIDE	AT	6
RICCIARDI	FRANCESCO	ES	6
RODOMONTI	MARIO	DE	3
ROGOLINO	ANDREA	DE	3
ROSSI	TOMMASO	ES	6
ROSSI	SARA	ES	3
SAGGIN	ANNA	UK	3
SAID	MOHAMED RAMI	AT	3
SALVIATO	LUCA	BE	6
SANDIFER	HENRI LUCIEN	DE	5
SANNIKOV	ARTUR	DK	6
SANNITI	FRANCESCO	IE	6
SEBELLIN	SOFIA	ES	3
SNICHELOTTO	VALERIO	PT	6
SOBHY	SARA	ES	4
SOLIGO	MARCO	DK	3
THUMMALA	PRABHUDEVA	IE	5
TIVELLI	EVA	DE	3
TURCO	FABIO	DE	6
TURINO	ANDREA	FR	3
VENTURA	ANNAVERA	FR	3
VIGNONI	ANDREA	DK	3
VOLPATO	PIERANDREA	FR	2
VOLTA	BEATRICE REBECCA	IE	4
YERRAVATI	SAIKIRAN	DE	2
ZACCAGNA	SARA	DE	4
ZAINOTTO	MARICA	BE	5
ZANDONELLA DALL'AQUILA	SAMUELE	NL	2

Studenti non assegnatari:

Matricola
1205840
1232179
1227927
1216007
2013004
1207682



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 13/09/2021. In caso contrario l'Assegnatario sarà considerato rinunciataro.

Nei prossimi giorni si terrà online l'incontro informativo e per la preparazione alla mobilità per tutti gli assegnatari. Data, orario e link alla piattaforma telematica verranno inviati via e-mail agli assegnatari.

PRIMA DELLA PARTENZA

DOCUMENTI ERASMUS+ PER TIROCINIO

L'assegnatario dovrà scaricare l'Accordo istituto/studente e il *Learning Agreement for Traineeship* dall'apposita sezione alla pagina <http://www.unipd.it/erasmus-tirocinio> voce Bando **Erasmus 2021/22**, dovrà compilarli a pc, firmarli e farli pervenire al Career Service **almeno due settimane prima¹ dell'inizio del tirocinio**:

- L'Accordo istituto/studente firmato in originale dallo studente può essere consegnato di persona² o inviato per posta raccomandata all'indirizzo dell'ufficio. Della controfirma da parte dell'Ateneo si occupa l'ufficio.
- Il *Learning Agreement for Traineeship (LAT)* deve essere sottoscritto **dall'assegnatario e dall'Organizzazione ospitante** e deve essere inviato via e-mail in versione scansionata all'indirizzo stage.estero@unipd.it
- Liberatoria sottoscritta dall'assegnatario inviata via e-mail all'indirizzo stage.estero@unipd.it

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

In caso questi documenti 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 rinunciataro.

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

Solo in caso di restrizioni per COVID è possibile svolgere delle mobilità *blended* (inizialmente virtuale e in seguito in presenza) o completamente virtuali (senza borsa), in questi casi è comunque necessaria la firma di accordo e LAT prima dell'inizio della mobilità.

Compilazione dell'accordo istituto studente

La data iniziale della mobilità non potrà essere in ogni caso antecedente al giorno 20/09/21. 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 della sessione di laurea.

La durata minima della mobilità è 2 mesi (60 giorni calcolati con Grant calculator). **Lo studente compilerà l'accordo inserendo i mesi e i giorni finanziati (giorni come da lettera di accettazione).**

N.B. L'assegnatario compilerà le seguenti sezioni: i dati anagrafici e i dati bancari a pag.1, art. 2.2 (date della mobilità e nome ente ospitante), art. 2.5 (data superamento corso sicurezza), art 5.4 (polizza aggiuntiva per i laureati), art. 6.2 (lingua). Una volta ricevuto l'accordo, l'ufficio compilerà direttamente le opzioni sui contributi assegnati (a pagina 1) comprese le eventuali integrazioni accordate, l'art. 2.3 (durata borsa finanziata) e l'art. 3.1 (importo finanziato).

¹ Questa tempistica non vale per coloro che iniziano la mobilità tra il 20/09/21 e il 24/09/21, che comunque dovranno far pervenire la modulistica prima dell'inizio della mobilità.

² Previa prenotazione online della consegna allo sportello, attraverso il seguente link : <https://web.unipd.it/prenotazionicareerservice/>



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 (i mesi non finanziati saranno presi in considerazione per il finanziamento qualora l'Ateneo avesse a disposizione ulteriori fondi per borse di mobilità al termine dell'anno).

OPPURE

- d'accordo con l'ente ospitante, sottoscrivere accordo studente/istituto e Learning Agreement per il solo periodo finanziato

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. 2021/2022 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 81/2008. Il corso è reperibile all'indirizzo <https://elearning.unipd.it/formazione/> (piattaforma Moodle); accedere all'area sicurezza, scegliere "formazione generale", quindi cliccare su "Corso base sulla sicurezza formazione generale (base 4h)". Per gli studenti stranieri il corso è disponibile in lingua inglese: "Basic course in health and safety: General training (4 hours)".

Inserire quindi le credenziali di accesso utilizzate per il sistema Uniweb (indirizzo mail di posta elettronica e password), cliccare su "Iscrivimi". Per visualizzare il primo modulo è necessario approvare la scheda programmatica.

Solo dopo aver superato il test, sarà possibile scaricare l'attestato di avvenuta formazione che costituisce credito formativo permanente.

Chi fosse già in possesso di un attestato di formazione generale fornito da enti diversi dall'Università di Padova, conseguito ai sensi delle sopra citate leggi, deve inviarne copia all'indirizzo email form.sicurezza@unipd.it per le opportune verifiche di congruità e l'eventuale esonero dallo svolgimento del corso online predisposto dall'Ateneo. 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.

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

3. Organizzazione della mobilità

3.1 Prima di organizzare la partenza è fondamentale che lo studente si accerti che sia ammesso l'ingresso nel paese ospitante e si informi circa la **situazione sanitaria ed eventuali restrizioni e requisiti di entrata in vigore nel paese ospitante**. Possono essere utili i siti del MAECI <https://www.esteri.it/mae/it/> www.viaggiasesicuri.it e della Commissione Europea <https://reopen.europa.eu/it>. Gli studenti possono inoltre registrare i dati del proprio soggiorno sulla pagina web del MAECI <https://www.dovesiamonelmondo.it/home.html>

E' inoltre necessario informarsi con l'ente ospitante che sia effettivamente possibile iniziare il tirocinio in presenza nel periodo previsto e attenersi alle norme o misure anti-Covid19 adottate dai Paesi ospitanti (i link per i Paesi UE sono raggiungibili dalla pagina Re-open UE) e dai propri enti ospitanti.

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 la tessera TEAM non è valida in Serbia e Macedonia. 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.

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

3.2 Si ricorda che secondo le nuove regole del programma Erasmus+ **in caso siano in vigore misure di contrasto al COVID-19 che impediscono l'avvio della mobilità in presenza, le mobilità potranno essere avviate in modalità "virtuale"**, qualora l'ente ospitante si renda disponibile, e in accordo con il proprio tutor accademico. Le mobilità dovranno essere pianificate considerando il loro completamento con un periodo di attività in presenza all'estero (mobilità fisica) di almeno 60 giorni, laddove l'evolversi dello stato dell'emergenza lo consenta.

Nel caso in cui il perdurare delle restrizioni non consenta ai partecipanti di completare la mobilità con un periodo di attività fisica all'estero, sarà ritenuto eleggibile anche un intero periodo di mobilità virtuale.

Durante il periodo di mobilità "virtuale" dall'Italia al partecipante non sarà riconosciuta la borsa Erasmus+ né eventuali integrazioni. Solo nel caso in cui il partecipante dovesse concludere la mobilità in presenza, per almeno 2 mesi, potrà ricevere il relativo contributo unitario spettante per i giorni effettivi di mobilità svolti in presenza.

4. 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, portoghese, bulgaro, croato, ceco, danese, olandese, estone, finlandese, greco, ungherese, irlandese, lettone, lituano, maltese, polacco, portoghese, rumeno, slovacco, sloveno, spagnolo o svedese. **Il test di lingua è prerequisito alla mobilità. Lo studente completerà il test di valutazione prima e dopo la mobilità e potrà seguire il corso di lingua online (OLS).** L'accesso ai corsi e ai test avverrà attraverso invito alla e-mail di contatto indicata dallo studente nella candidatura. L'accesso al test viene generalmente inviato poco prima dell'inizio del tirocinio.

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 (dal paese ospitante) 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**. Deve riportare l'indirizzo da cui il tirocinante svolge il lavoro, in caso non venga svolto nella sede dell'ente ospitante.

Solo dopo la conferma di inizio in presenza/mobilità fisica l'ufficio potrà emettere la richiesta di pagamento dell'anticipo della borsa. La mobilità sarà considerata in presenza/mobilità fisica e quindi finanziata anche se lo studente si reca all'estero presso il Paese di destinazione ma il tirocinio è svolto in modalità telematica per le restrizioni legate alla pandemia. L'ente ospitante dovrà però concordare con lo studente questa modalità di svolgimento, firmare il Certificato di inizio dal paese ospitante e certificare il periodo di mobilità.

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**” 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 modulo deve essere inviato (via email a stage.estero@unipd.it) almeno 30gg prima della data di fine stage programmata inizialmente. L'ufficio si riserverà di approvare il prolungamento senza ulteriori finanziamenti. L'eventuale finanziamento del periodo di prolungamento sarà preso in considerazione al termine dell'anno accademico qualora l'Ateneo abbia a disposizione fondi residui.
3. **In caso di cambio supervisor nell'ente ospitante** è necessario contattare il Career Service

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 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 Career Service 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 firmare³ il “**Traineeship Certificate AFTER THE MOBILITY**” al responsabile del proprio ente ospitante, documento finale integrato al Learning Agreement for Traineeship e farlo pervenire al Career Service. Il Certificate AFTER THE MOBILITY dovrà riportare nello specifico le date della mobilità fisica/in presenza e/o virtuale.
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. Il test di valutazione linguistica finale è obbligatorio per tutti quegli studenti, che hanno ricevuto il test iniziale.
4. Una volta rientrati provvedere al riconoscimento dell'attività sostenuta all'estero

³ La data di firma non dovrebbe essere antecedente alla data di fine della mobilità. E' ammesso qualche giorno di flessibilità.



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.
- presentare al Career Service Accordo e Learning Agreement secondo le tempistiche 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 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.

Per via degli adempimenti contabili connessi alla chiusura dell'esercizio finanziario, **i pagamenti per l'anno 2021 potranno essere ordinati presumibilmente fino a fine novembre, quindi gli studenti che iniziano nel 2021 potranno essere pagati in anticipo solo se invieranno tutta la documentazione richiesta entro fine novembre. Agli studenti che iniziano la mobilità a dicembre 2021, gennaio o febbraio 2022 potrà essere pagato l'anticipo non prima di febbraio/marzo 2022.**

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.**

INTEGRAZIONI

L'assegnazione di eventuali **integrazioni alla borsa sulla base della graduatoria ISEE/merito** avverrà dopo la consegna e approvazione del Learning agreement (LAT) in base all'inserimento o meno di CFU da riconoscere per la mobilità.

CHECK LIST MODULISTICA

Prima di iniziare lo stage:

- Accettazione borsa tramite modulo online
- Superamento corso online sulla sicurezza
- Accordo istituto –studente (da far pervenire all'ufficio in originale)
- Learning Agreement for Traineeships (LAT) (via e-mail stage.estero@unipd.it)
- Liberatoria firmata (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 in presenza oppure in modalità virtuale (via e-mail a stage.estero@unipd.it).

Dopo lo stage:

- Documento **After the Mobility** (ultima sezione del LA_T) **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)
- Svolgere il test linguistico finale online
- 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).

Per chi ha ottenuto l'integrazione per CFU (stage o tesi), il riconoscimento dell'attività come mobilità (non come CFU svolti in Italia), deve essere effettuato entro e non oltre il 31 ottobre 2022, pena la restituzione dell'integrazione erogata, consegnando la documentazione per CFU all'ufficio sempre entro 15 giorni dopo il termine della mobilità.

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,

Riviera Tito Livio nr. 6, 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, 06/09/2021

F.to dott. Andrea Berti
Dirigente Area Ricerca e Rapporti con le imprese