



**Bando di selezione per l'assegnazione di borse di mobilità
Erasmus+ for Traineeship a.a. 2021/2022 (Scadenza del 17/09/2021)**

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. 191 domande pervenute entro i termini stabiliti per la 2° 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
AJAZI	VANESA	NL	4
ALI	SHEHROZ	PL	2
ALTEA	GIULIA	ES	4
ANAND	GAURAV	DE	4
ANTONELLO	MARTA	ES	3
BALLERIO	LAURA	FR	2
BARISON	GIORGIA	DE	4
BASSI	ALBERTO	UK	4
BAYRAMLI	ORKHAN	DE	4
BENA'	ELEONORA	DE	4
BENONI	MARCELLA	NO	4
BERNABE'	VIOLA	PT	3
BERTI	GIACOMO	UK	4
BETTELLI	ALICE	UK	3
BIANCHETTI	ALESSANDRO	ES	4
BILLO	VERONICA	DE	4
BIONDI	MARGHERITA	NO	4
BONETTO	AURORA	DE	3
BOPPIDI	SUSHANTH REDDY	UK	4
BORDIN	ANGELA	ES	4
BORSATO	LEONARDO	ES	4
BORTOLAMI	CESARE	FR	4
BRUNO	GIOVANNI	ES	4
CADEI	SERENA	ES	4
CALCINONI	ANDREA	FR	4
CANEVAROLO	MICHELE	PL	4
CAPUCCI	LUCIANO	NL	4
CAREGNATO	GIORGIA	UK	4
CARLI	ALBERTO	PT	4
CAROLLO	SARA	DE	4
CARRADORI	CATERINA	BE	2
CATANESE	SOFIA LUCIA	DE	3
CATANIA	GIUSEPPINA	BE	4
CAVAGGIONI	COSTANZA	AT	3
CECCHI	MARIA FRANCESCA	NL	4
CELEGHIN	BEATRICE	ES	4
CENCI	FRANCESCA	UK	4
CHERUBINI	ALESSIA	ES	3
CHEUNG	HAU YEE	UK	4
CIAGHI	SABINA	UK	4
CODISPOTI	ALICE	ES	3



COGO	VERONICA	BE	3
COLAUTTI	LUCA	PL	4
COLLODO	ALESSANDRO	ES	3
CONIGLIONE	GINEVRA	ES	4
CORAZZA	LAURA	DK	4
CORAZZA	VIVIANA	BE	3
CORRO'	GIANLUCA	DK	4
COSTA	ALESSIA	DK	3
CREMA	ALESSIA	FR	4
CRISONA'	LINDA	ES	4
DAL LAGO	CRISTINA	FR	4
DE PAOLI	GIULIA	PT	2
DE RE	ESTER	ES	2
DE RONI	PRISCA	UK	4
DE TONI	ALBERTO	ES	4
DELLA PORTA	CARMEN	AT	3
DELLE MONACHE	DOMIZIANA	DE	4
DEVOTI	ELIA	LT	4
DI CAGNO	FEDERICA	NL	4
DINON	SIMONE	AT	4
DISCONZI	GIADA	AT	4
DODLA	SAIKUMAR REDDY	ES	4
DOLLORENZO	CATERINA	BE	4
DONA'	MARCO	DK	4
DOSS	ERIKA	DE	3
DOTTA	ENRICO	DE	4
ESHAGH NIMVARI	MARZIEH	UK	4
FAGGIANO	CATERINA	ES	2
FALOCCI	FEDERICO	BE	2
FANIZZA	CECILIA	PT	4
FASCI'	AMELIA	SE	4
FAVERO	LUCA	DE	4
FIorentino	AURORA	EL	2
FISCON	MICHELE	ES	4
GABELLI	CECILIA	DE	3
GASPAROTTO	LAURA	NL	3
GASTALDELLO	MARIA ELENA	ES	4
GASTALDO	SOFIA	ES	4
GERBESHI	DREN	BE	4
GHOSHEH	DANIA MAJED A.	NL	2
GIARRAPUTO	ALESSIA	FR	4
GOMIERO	GIOVANNI	FR	4
GOUGH	SINEAD	BE	4
GOYAL	TARIK	FR	4
GRECO	NOEMI	ES	4
GULMINI	NICOLA	IE	4
HABILI	MEDINA	PT	4
IERANO'	GIOVANNI	DE	4
INCORVAIA	ALESSIO	BE	4
INVERNICI	LAURA	ES	4
ISGANDAROV	ELNUR	ES	4
ISMAYILOV	TARLAN	CZ	4
KHAMEDI	MORTEZA	DE	4
LOCATI	ALICE	ES	4
LOMBARDO	FRANCESCA	ES	2
LOREGGIA	GIACOMO	DK	4
LUCARINI	LISA	DE	2
LUCCHI	FEDERICA	NL	4
LUNARDELLI	CARLO	BE	4
MAGNANI	ALMA	BE	4



MAJORANO	PAOLO	FI	4
MANCA	ANNA RITA	FR	2
MANTO	MARGHERITA	DE	2
MANTOVAN	GIACOMO	UK	4
MANZARI	ELENA SOFIA	UK	3
MARRANCONI	NINA	UK	4
MARTELLATO	ANITA	NL	4
MARTINS DE BASTOS CORREIA E SOUSA	MARIA CAROLINA	EL	4
MARZULLI	MORGAN	DK	4
MASCITTI	BEATRICE BERNADETTE	ES	4
MENIN	FIAMMA	ES	2
MERONI	LUCIA	EL	4
MICOLI	GIULIA	FI	4
MILANI	VERONICA	NO	4
MOMETTO	CECILIA	ES	4
MUZAFAR	AIYM	BE	4
NARDELLI	CHIARA	NO	2
NENNA	FEDERICA	DE	4
NGUYEN	CHAU LAN PHUONG	DE	3
NOVELLO	MONICA	SE	4
NOVENTA	FRANCESCA	FR	4
ORSELLA	SOFIA	DK	4
PACHAIMUTHU AMUTHA	NIVETHA	DE	4
PAGLIARINI	ANNA	DE	4
PAMPAGNIN	ANGELICA	PL	3
PANIZZOLO TERRIN	MATTEO	ES	2
PARO	CHIARA	CZ	2
PAROLIN	RICCARDO	DE	4
PAUDEL	ROSHAN	ES	4
PEDRAZZOLI	NURIA	EL	3
PELLEGRINI	STEFANIA	NL	4
PERUGINI	AMBRA	UK	3
PETSA	ILIANA	DE	4
PIVETTA	RICCARDO	BE	2
PORCU	CHIARA LUISA	NL	4
PREDELLI	SIMONE	PT	2
PRIFTI	SARA	ES	4
QIU	YU	NO	2
QUARTA	GIULIO	AT	4
RIZZO	EDOARDO	FR	4
ROCCO	SEBASTIANO	DK	4
ROMANATO	CHIARA	NL	4
ROMANO	ANNA	ES	2
RONER	INGRID	NL	2
ROSSI	ELENA	AT	3
RUFFO	LEONORA	ES	3
SADOVSKA	EBRU	FR	4
SALEM	REEM YASSER ABDELAZIZ MOHAMED	BE	4
SAMPIERI	ALESSANDRO	NO	4
SANDRI	FRANCESCO	FI	4
SANGEETAM	MOUNIKA	UK	4
SANTARELLI	LAURA	UK	4
SANTERO	LISA	ES	4
SANTINELLO	DAVIDE	DK	4
SANTOLIVUDDO	FILIPPO	FR	4
SAPUTRI	EVY ELFIRA NATASYA	FI	4
SARTORI COSTA	LUIZA	EL	2
SERRA	ELISA	UK	4
SERRONI	LORENZO	BE	2
SFILIGOI	DAVIDE	DK	4



SIMIONATO	GIANLUCA	ES	4
SINIGAGLIA	FRANCESCO	ES	4
SOGGIA	MATILDE	ES	2
STEFFINLONGO	ANNA	AT	2
TABACCHI	MATTEO	ES	4
TASIN	IRENE	UK	4
TEREK	DORDE	BE	4
TESOLIN	DESY	DK	4
TISI	ALESSANDRA	DK	2
TORNIAMENTI	STEFANO	ES	4
TREVISAN	OLGA	ES	4
TURCHETTO	MARCO	PL	4
TUSA	CHIARA	ES	4
URGE	ALEMNESH YIRDA	NO	3
VARASCHIN	ANNAPAOLA	DE	4
VECCHIATO	LUCA	DE	4
VENAFRO	SILVIA	EL	4
VENDRAME	MARTA	SE	4
VENDRAMIN	MELANIE	BE	3
VERTULLO	ROBERTA	NL	4
VEZZARI	MATTEO	UK	3
VIALE	ARIANNA	DK	4
YERRAM	ATHMA CHARAN	CZ	4
ZAMPINI	SILVIA	DE	4
ZUCCOLO	FEDERICA	NL	4
ZUFFI	SOFIA	DE	4

Studenti non assegnatari:

Matricola
1216004
2002798
1224065
1201503

La durata della borsa finanziata con fondi Erasmus+ viene ridotta a un massimo di 4 mensilità, visto l'alto numero di domande pervenute (Art. 1.6 del bando). Gli assegnatari potranno:

- sottoscrivere i documenti di mobilità per l'intero periodo di tirocinio previsto, nei limiti temporali dettati dal Bando, compreso il periodo eventualmente non finanziato. Qualora si rendessero disponibili contributi di Ateneo o ministeriali per il finanziamento dei periodi di mobilità non finanziati, potranno essere assegnati in seguito, anche a tirocinio concluso, compatibilmente con le nuove disponibilità e con i criteri per la distribuzione definiti.

OPPURE

- d'accordo con l'ente ospitante, sottoscrivere i documenti di mobilità per il solo periodo finanziato. In caso di prolungamento successivo della mobilità, fino al periodo inizialmente proposto con lettera di accettazione, l'eventuale finanziamento del prolungamento sarà preso in considerazione qualora si rendessero disponibili altri contributi per il finanziamento dei periodi di mobilità non finanziati inizialmente.



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 18/10/2021. 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 25/10/21. 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 nelle seguenti sezioni: 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 Per coloro che iniziano la mobilità tra il 25/10/21 e il 29/10/21 non è richiesto di rispettare la tempistica ma è richiesto di far pervenire la modulistica in ogni caso prima dell'inizio della mobilità

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



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.viaggiare Sicuri.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, inglese, estone, finlandese, francese, tedesco, 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

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.**

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



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, 08/10/2021

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