



2° Bando di selezione per l'assegnazione di borse di mobilità Erasmus+ for Traineeship a.a. 2021/2022 (prima scadenza)

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. 101 domande pervenute entro i termini stabiliti per la 1° scadenza e trasmette l'elenco degli Assegnatari di borsa di mobilità per tirocinio di € 500, € 450 o € 400 al mese a seconda del Paese di destinazione.

Elenco Studenti Assegnatari:

COGNOME	NOME	PAESE	periodo massimo finanziato (in giorni)
ADDANKI	VENKATA AVINASH	PL	180
ALIAKSEYEVA	NATALIYA	PT	180
ANTOLINI	PIETRO	BE	180
ANZILE	DEBORAH	HU	151
AVRAM	ALEXANDRU-ANDREI	FR	180
BEATO	GIULIA	EL	90
BELLUOMINI	MASSIMILIANO	NL	67
BIANCATO	LUCA	ES	65
BOCCALETTI	GEMMA	DK	144
BOMMISSETTY	HARIKA	BE	180
BONSEMBIANTE	AURELIANO	ES	145
BOTTONI	MATHILDA	EL	90
BRANZI	MARCO	ES	121
BRESSAN	GIULIA	NL	180
CAMPESAN	GIULIA	ES	180
CANCIANI	LETIZIA	EL	61
CENZI	GIULIA	NO	76
CERBONI	BEATRICE	PT	91
CHIESURIN	LEONARDO	ES	90
CINTI	LUCA	FI	150
CIPRIAN	MARTINA	EL	164
CORTESE	SOFIA	BG	121
COVASSIN	ILARIA	ES	61
DALLE NOGARE	PAOLO	BG	75
DANTI	CLAUDIA	DE	121
DASARI	DEVIKA	ES	180
DE FARIA	LUCCAS	IE	180
DE POI	EVA	DE	180
DI NAPOLI	FRANCESCO SANDRO	ES	90
DI TILLIO	TANIA	AT	114
FAGGIN	SOFIA	FR	177
FAORLIN	TOMMASO	SE	180
FENNER	MATTEO	BE	104
FERRARI	ELENA	FR	106



FERRARI	RACHELE	ES	108
FRANCESCHETTO	GIACOMO	ES	90
FUSCO	MADDALENA	NO	63
GALVANI	EGON	NL	94
GANASSIN	SARA	NL	144
GANGUPAM	BHAVANI	SI	180
GEREMIA	CARLOTTA	DE	60
GIACOMARRA	FRANCESCO	NL	86
GIAMBARTOLOMEI	FILIPPO	ES	76
GIRLANDA	FEDERICO	DE	84
GOYAL	TARIK	DE	144
HASHEMI	KIMIA	DE	180
IBNOULHADDAD	SOUKAINA	ES	90
ISSAYAN	NAREH	FR	114
KONDAPU	SUSHMA REDDY	DE	180
KRIVOBOKOVA	TATIANA	BG	128
LANDO	ALBERTO	DE	174
LAZZARA	DANIELA	EL	60
LONGHIN	DAVIDE	ES	90
LONTIO	SONIA	ES	90
LOVATO	GIULIA	ES	101
MANENTE	SAMUELE	ES	121
MARCAZZAN	MERY	NL	91
MARCOMINI	ALESSANDRO	DE	180
MARINI	GIORGIA	EL	60
MEKA	SAI NAGARJUNA REDDY	BE	180
OZTURK	HAZAL ILAYDA	CZ	62
PAGANINI	GIACOMO	ES	151
PALANI	BHARANI KUMAR	PL	170
PARISATTO	BEATRICE	AT	91
PAVAN	JACOPO	NL	142
PERLINI	MARCO	BE	144
PESCAROLO	ELISA	DK	102
PETROSYAN	PATRIK	AT	180
PIAZZA	ELISABETTA	NL	84
PICCINELLI	SAMUELE	DE	180
PIGNATTI MORANO DI CUSTOZA	GIULIO	FR	87
POLETTI	SILVIA	AT	107
POLLONI	AGNESE	ES	172
POZZAN	MATTEO	LU	180
PREARO	ALBERTO	NL	91
RAMIREZ RUMUALDO	ALEJANDRA	EL	84
RANZATO	GIOVANNA	BE	180
ROMANATO	MARCO	SE	144
RUBIOLO	MARIA	FR	149
SALMASO	IRENE	DE	180
SANDU	DUMITRITA	FR	163
SELLAPPILLAI	NAVEEN KUMAR	ES	180
SERENA	LEONARDO	AT	90



SIMONATO	MICHELA	FR	144
SPALLANZANI	LAURA	EL	60
SULTANOV	RAUF	ES	89
ULLAH	ZIA	DE	151
VAROTTO	FRANCESCO	NL	93
VENCATO	GIOEL ADRIANO MARIA	SE	121
VIGO	LISA	IE	180
YDYRYSOVA	AEMILIA	AT	180
ZANON	MARCO	DK	180
ZANOTTO	FRANCESCA	PT	144
ZUCCOLO	ALESSIA	DE	81
ZUCCOLO	RAMON	SE	121

Studenti non assegnatari:

Matricola
1225758
1241557
2004323
2016609
1234285
1242297

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 21/02/2022. In caso contrario l'Assegnatario sarà considerato rinunciario.

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 2° Bando Erasmus 2021/22, dovrà compilarli a pc, firmarli e farli pervenire al Career Service **almeno due settimane prima dell'inizio del tirocinio**:

- L'**Accordo istituto/studente** firmato in originale dallo studente può essere consegnato di persona¹ 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

¹ Previa prenotazione online della consegna allo sportello, attraverso il seguente link : <https://web.unipd.it/prenotazionicareerservice/>



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.

Compilazione dell'accordo istituto studente

La data iniziale della mobilità non potrà essere in ogni caso antecedente al giorno 07/03/22. 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 a pag. 1 e i dati bancari a pag.2, art. 2.2 (date della mobilità e nome ente ospitante), art. 2.6 (data superamento corso sicurezza), art.3.3 dichiarazione su viaggio sostenibile, 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. 3.2 e 3.4 (importo 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. 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.

4. Nel nuovo programma Erasmus+ 2021/27 per contribuire a diminuire l'impatto ambientale della mobilità, è previsto che ai partecipanti sia assegnato un contributo aggiuntivo (top up) per green travel: ovvero se il beneficiario raggiunge il paese ospitante e rientra in Italia utilizzando mezzi a minor impatto ambientale, come treno, bus, traghetto, avrà diritto ad un *top up una tantum* di 50 euro.

In questo caso sarà possibile erogare la borsa Erasmus+ anche per coprire i giorni di viaggio aggiuntivi fino ad un massimo di 4 giorni A/R. (In ogni caso i giorni di viaggio non sono presi in considerazione per determinare il rispetto della durata minima ammissibile della mobilità)

Se lo studente richiede il contributo per green travel dovrà indicarlo nell'accordo – istituto studente nell'apposita sezione.

5. Organizzazione della mobilità

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

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, ma non dovrà essere conteggiato ai fini del raggiungimento del periodo minimo di permanenza (due mesi). Eventuali periodi di chiusura dovranno comunque essere autorizzati per iscritto dall'Ateneo.

6. 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. I contributi sono previsti per la sola mobilità fisica (non a distanza).

N.B. Solo nel caso in cui la mobilità sia programmata come in presenza, ma al momento della partenza **siano in vigore misure di contrasto al COVID-19 che impediscono l'avvio della mobilità, la mobilità potrà essere avviata 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.

Solo 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. E' comunque necessaria la firma di accordo e LAT prima dell'inizio della mobilità.

Durante il periodo di mobilità "virtuale" 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.

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**. 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.

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 "During the mobility" firmato da studente e ente ospitante, assieme all'apposito modulo di richiesta 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

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), 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 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 firmare² 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 dei periodi di mobilità fisica e 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.

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.**

² La data di firma non dovrebbe essere antecedente alla data di fine della mobilità. E' ammesso qualche giorno di flessibilità.



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.

I contributi per viaggio green (top up di 50 euro e borsa per coprire massimo 4 giorni di viaggio), qualora richiesti nell'accordo istituto studente, verranno erogati, dopo la fine della mobilità assieme al saldo e previa consegna dei giustificativi di viaggio, dichiarazione firmata dallo studente ed approvazione da parte dell'Università dei giustificativi.

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 (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** (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
- Dichiarazione sul viaggio sostenibile e giustificativi di viaggio inviati via e-mail (solo per coloro che hanno effettuato un viaggio sostenibile)
- 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, 14/02/2022

F.to dott. Andrea Berti

Dirigente Area Ricerca e Rapporti con le imprese

Pagina 8 di 8