



**Bando di selezione per l'assegnazione di borse di mobilità
Erasmus+ for Traineeship a.a. 2022/2023 (scadenza 30/09/2022)**

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. 147 domande pervenute entro i termini stabiliti per la 2° 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) - - Max. days granted
ABDULGHANY	ABDULLAH ABUALNOUR AHMED	FR	94
ADHIKARI	LUNA	FI	91
AKSOY	ÖZEN BUKET	PT	90
ALAMANI	AURORA	EL	168
ALBERATI	GIULIA	ES	91
ASIF	JAWAD	DE	180
ASLANOVA	ELLADA	CZ	144
BALDON	IRENE	BE	119
BELLO	DAVIDE	AT	180
BENEDETTI DEL RIO	ELENA	FR	180
BENETTI	SARA	IE	149
BENVOLUTI	CLARISSA	ES	61
BERTOLINI	MARTA	FR	180
BETTONI	FRANCESCA	FR	180
BEVILACQUA	MATTEO	DE	180
BODDUPALLY	SAHITHI PRIYANKA	PL	167
BOLIS	GRETA	ES	180
BOLLA	PRANAY KUMAR	PL	167
BON	ANGELICA	PL	180
BONFIGLIO	NOEMI	ES	180
BORINGHIERI	SOFIA	ES	60
BOSCHIN	MARCO	ES	150
BOVO	CELESTE	ES	151
BRATULESCU	ALEXANDRA MARIA	RO	90
BUSON	VERONICA	DE	180
CACCIN	MARIASOLE	AT	150
CAMPESAN	LUCIA	DE	62
CASTELLI	DANIELE	SI	180
CAVALLARI	EVA	FR	180
CELIK	SEVGI CIGDEM	NL	91
CELOTTO	GIOVANNI	DE	99
CELSAN	NICCOLO'	DE	125
CIRESOLA	FEDERICO	FR	103
CONDORELLI	RUGGERO	NL	180
DAL CIN	ENRICO	DE	144
DALLAN	EDOARDO	PT	180
DANIELI	GIULIA	ES	91
DASARI	DEVIKA	ES	60
DE BERNARDINI	NICOLA	DE	178
DI FILIPPO	ILARIA	NO	90
DIANIN	MATTEO	ES	180



DIWEDI	BIDHI	FI	150
DONGU	ROSSELLA	NL	180
DORO	BEATRICE	ES	180
EL FELLAH	AYMANE	SI	180
FADAVI ASGHARI	YAVAR	DE	150
FAGGIANI	SIMONE	BE	180
FANIZZA	CECILIA	PT	180
FIORELLA	MARIA PAOLA	PT	180
FOLMER	MAXIMILIANO	PL	101
FRASSON	ELEONORA	DE	149
FREYMANN	JOHANNES	CY	180
FRISINGHELLI	ALICE	AT	180
GALEAZZO	MICHELA	ES	172
GAMBARO	NICOLE	ES	91
GASPARINETTI	NICOLE	FR	65
GHIDU	JASMIN	FR	91
GHISLANDI	ANITA	AT	136
GHODRATI	SEYEDMAHDI	DE	180
GHOLAMI SHIRI	MARYAM	SE	180
GIOVINE	CATERINA	ES	180
GORZA	ARIANNA	EL	60
GRAMEGNA	ANNA	NL	175
GRECO	ALESSANDRO	DE	146
GRIJALBA ROBLES	NATHALIA ANDREA	ES	174
GUAZZO	FRANCESCO	FR	179
HASSAN	RAYYAN	FI	89
ILHAN	GULER CEYDA	BE	180
JABBARI	YEGANEH	DE	164
JAFFAR	MUHAMMAD ASAD JAHANGIR	DE	180
KEST	TUGAY	DE	121
KHIARI	ABDERRAHIM	NL	180
LAI	LUISA	DE	82
MANALO	DOMENICO	NO	180
MANASSERO	LUCREZIA	BE	120
MARCATO	ANNA	IE	137
MARINELLO	ELENA	DE	180
MASCOTTO	GIADA	PT	180
MASI	DANIELE	IE	180
MATTINELLI	NAUSICAA	UK	180
MEDICI	FEDERICO	BE	173
MELIS	ELENA	IE	180
MICHELAZZO	GIADA	IE	120
MIOLO	LARA	ES	142
MIORI	ALESSANDRO	DE	91
MIOTTO	ALESSANDRA	ES	91
MITRE	MARIA-ELENI	ES	180
MOHAMAD	OMAR	DE	174
MONAZZAH	MARYAM	DE	180
MONTAGNER	ELISA	DE	135
NGOTA	SIBORA	DK	61
NOVARO	CELESTE	DE	61
OZCAN	GULCE BERFIN	DE	180
PALMA	FLAVIA	BE	117
PARON	ENRICO	NO	180
PERIN	ANNA	ES	121
PERON	FILIPPO	BE	150
PIANOSI	ALESSIA	ES	69
POSTINGER	ELEONORA	PT	112



PREATONI	RICCARDO	PL	91
PRESTANTI	ALESSIA	NO	180
PUNOM	TISHA MONI	NL	112
QUIRÓS	LAURIEN BEATRICE DELPHINE	DE	156
RAGOGNA	ANNA	DE	149
RAMESH	SARADHA	ES	180
RAMIREZ RUMUALDO	ALEJANDRA	ES	84
RANJBARSHARGH	KIANOUSH	BE	60
REOLON	ARIANNA	NL	180
REZAEI	SOMAYEH	DE	180
RIZZO	ELSA	EL	90
ROMERO ORTIZ	MARIA CAMILA	ES	121
RUZZON	ANNA	ES	150
SACRIPANTE	ANGELICA	FR	90
SAGGIOTTI	GIULIA	DE	180
SAHNOUN	ACHRAF	FR	175
SALASNICH	SIMONE	ES	90
SAMORE'	MATTIA	DE	180
SARZI SARTORI	NICOLÒ	ES	61
SCANFERLA	MARCO	DE	180
SCHIAVO	GIANMARCO	ES	180
SCHINCARIOL	ALEXA	NL	172
SEMERARO	ROBERTO	FR	103
SENGENDO	JOHN	BE	62
SERAFIN	NICOLA	BE	175
SILVESTRI	GIUSEPPE	DE	105
SIMEONE	LAURA	BE	90
SINIGAGLIA	FRANCESCO	ES	116
SOBHANI	ANISSEH	DK	174
SOLEYMANI	ELHAM	SE	180
SRIDHAR BABU	NEHA	AT	144
STAROPOLI	MARIA CLARA	AT	150
TANDEL	HIRAK KRUSHNACHANDRA	IE	90
TEMPORIN	GIOVANNI	FR	179
TORRISI	AGNESE	DE	170
TOSETTO	GIULIA	NL	180
TOSO	CLAUDIA	NL	166
UYAR	HAVVA	EL	180
VALMASSOI	ANNA	DE	180
VOLPATO	GABRIELE	DK	127
XXX	SAFOORA SULTHANA	DE	84
YAGHI	FATIMA	AT	180
ZANDEGÙ	ILARIA	CZ	106
ZANETTIN	CAMILLA	ES	142
ZENG	CHUNNIAN	IE	180

Studenti non assegnatari:

Matricola
1243126
2055026
2018555



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 **24/10/2022**. 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

1. L'assegnatario dovrà predisporre il **Learning Agreement for Traineeship 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, (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. Il tirocinante deve firmare il LAT e inviarlo all'ente ospitante per la loro firma.

Il LAT firmato da tirocinante ed ente ospitante deve essere inviato via email a stage.estero@unipd.it **almeno 15 giorni prima dell'inizio del tirocinio**, dopo le verifiche sulla correttezza della compilazione, l'ufficio invierà al docente delegato il LAT per la controfirma dell'Ateneo.

Assieme al LAT è necessario inviare via email la **Liberatoria** sottoscritta dall'assegnatario, scaricabile da <http://www.unipd.it/erasmus-tirocinio> sezione Bando Erasmus a.a.2022/23

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.2022/23, dovrà compilarlo a pc, firmarlo e farlo pervenire al Career Service **almeno 15 giorni prima dell'inizio del tirocinio**. L'Accordo istituto/studente deve essere firmato in originale dallo studente e può essere consegnato di persona (previa prenotazione online della consegna allo sportello attraverso il seguente link : <https://web.unipd.it/prenotazionicareerservice/>) o inviato per posta raccomandata all'indirizzo dell'ufficio. Della controfirma da parte dell'Ateneo si occupa l'ufficio.

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 07/11/22. 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. 2.5 (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).

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.

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. 2022/2023 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. I partecipanti, eccezion fatta per i madrelingua, dovranno obbligatoriamente effettuare un test di valutazione del livello linguistico iniziale nella lingua di lavoro. Il test è un prerequisito alla mobilità. 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. 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 la



destinazione e rientra in Italia utilizzando mezzi a minor impatto ambientale, come treno o bus, 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, altrimenti il contributo non potrà essere versato.

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.viaggiareassicuri.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

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.

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”** (scaricabile da <http://www.unipd.it/erasmus-tirocinio> sezione Bando Erasmus a.a.2022/23) compilata e firmata da tirocinante ed ente ospitante.
2. ***RICHIEDA 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 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. Il certificato è scaricabile da <http://www.unipd.it/erasmus-tirocinio> sezione Bando Erasmus a.a.2022/23
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

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 2022 potranno essere ordinati presumibilmente fino a fine novembre, quindi gli studenti che iniziano nel 2022 potranno essere pagati in anticipo solo se invieranno tutta la documentazione richiesta entro fine novembre. Agli studenti che iniziano la mobilità a dicembre 2022, gennaio o febbraio 2023 potrà essere pagato l'anticipo non prima di febbraio 2023.

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.**

¹ 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 ISEE²/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** 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)
- Dichiarazione sul viaggio sostenibile e giustificativi di viaggio A/R inviati via e-mail (solo per coloro che hanno effettuato un viaggio sostenibile e l'hanno indicato nell'accordo-istituto studente)
- Inviare i documenti per il rilascio di CFU relativi a stage ai referenti del Career Service 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 2023, 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, 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, 14/10/2022

dott.ssa Anna Boaretto, Direttrice Career Service

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

² Per l'assegnazione si considererà ISEE (e non ISPE) come da disp. nazionali Erasmus 2022