



## 2° Bando di selezione per l'assegnazione di borse di mobilità Erasmus+ for Traineeship a.a. 2021/2022 (seconda 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. 64 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)
ADILIEME	CHIAMAKA CHIDINMA	DE	170
ANSARI	SHAH AHMAD	SE	170
BETTUCCI	FRANCESCO	EL	170
BINGIPALLI	MEGHANA	PL	170
BONATTI	GIULIA	SE	150
BUFFA	FRANCESCA	AT	66
BURATTIN	ELIA	ES	110
CARRARO	CHRISTEL	CZ	93
CHERIYANDA RAVEENDRA	HARIN AIYANNA	NL	169
CHUMBER	SHAROOKH	AT	170
CONTE	MIRIAH	BE	149
DE CESARE	IRIS ANGELES	AT	140
DE GREGORI	LORENZO	ES	170
DEMIRGUNES	ECE ALEYNA	BE	60
DEVARAKONDA	ASHOK	ES	170
DUONG	NGOC ANH	HU	142
EL MOUSSAOUI	HALA	DE	170
ERDEMIR	EDIP ALI	BE	91
FAVARO	SIMONE	ES	80
FRASSON	ELEONORA	AT	67
GALBIATI GARCIA	JULIA	ES	60
GANIGINTI	PAVAN KALYAN	PL	170
GOBBI	ANGELICA	ES	91
GRECO	MARTINA	ES	91
GRIMOLDI	CHIARA	AT	141
GUIDOLIN	JACOPO	CZ	170
HANUMANTHAPURA NAGESH	VINAY	ES	170
KARABULUT	KAMIL DOGUS	DE	60
KARIM	ASIF	AT	170
KLAIC	ANA	ES	91
LINCETTO	FEDERICO	DE	150
LOLLI	GIOVANNI	ES	170
LONARDONI	CECILIA	DE	65
LUKKA	VIJAYA SRI	ES	170
MAGAGNATO	LAURA	FR	154
MAGLIONE	MARIASOLE	FR	91
NAMALA	RUPA DEVI	UK	166



PAGNAN	GAIA	IS	70
PECILE	DAVIDE	AT	170
PIANA	LEONARDO	BE	91
POLATO	ANNA	DE	60
PORNOUR MEHRAVANI	BABAK	DE	170
QUARTA	GIULIO	LI	166
RAHIMI	MAEDE	ES	170
RANJBARSHARGH	KIANOUSH	BE	140
RIGHETTI	NICOLA	DE	81
RONCONI	NICOLA	PT	60
ROSSET	LORENZO	ES	117
SILIGARDI	ALBERTO	DE	170
SWAIL	JOEL KEELAN	ES	68
TENUCCI	LUIGI GIACOMO	ES	170
TRABUCCO	GIOVANNI	DE	80
TRAMBAIOLLO	LUCA	ES	161
TUSINI	SAMUELE	ES	90
URIMI	VIJAY SAI KUMAR	ES	170
VENTURINI	GIACOMO	AT	170
VYKUNTA	MURALI KRISHNA	BE	170
XXX	SAFOORA SULTHANA	DE	170
XXX	SOMASHEKHARA	PL	169
YIN	JIAYI	FR	80
ZANETTIN	IRENE	SE	120

Studenti non assegnatari:

Matricola
2010085
1218056
2038003

## DISPOSIZIONI

Gli Assegnatari sono invitati a confermare l'accettazione della borsa compilando l'apposito **MODULO DI ACCETTAZIONE** attraverso il link [www.unipd.it/accettazioneborsaet](http://www.unipd.it/accettazioneborsaet) entro il **28/03/2022**. 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

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 persona<sup>1</sup> o inviato per posta raccomandata all'indirizzo dell'ufficio. Della controfirma da parte dell'Ateneo si occupa l'ufficio.

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



- 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](mailto:stage.estero@unipd.it)
- Liberatoria sottoscritta dall'assegnatario inviata via e-mail all'indirizzo [stage.estero@unipd.it](mailto: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 rinunciario.

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 11/04/22. 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](mailto: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](http://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.dovesiamonelmundo.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](mailto: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](mailto: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 firmare<sup>2</sup> 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.**

---

<sup>2</sup> 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](mailto:stage.estero@unipd.it))
- Liberatoria firmata (via e-mail [stage.estero@unipd.it](mailto: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](mailto: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](mailto: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, via Martiri della Libertà 2, Padova, tel. 049/ 827 3071, email: [stage.estero@unipd.it](mailto:stage.estero@unipd.it). Orario di ricevimento telefonico: lunedì-venerdì 10-13, martedì e giovedì anche 15-16.30

Padova, 21/03/2022

dott.ssa Anna Boaretto, Direttrice Career Service

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