



## Bando di selezione per l'assegnazione di borse di mobilità *Erasmus+ for Traineeship a.a. 2024/2025*

### 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. 501 domande pervenute entro i termini stabiliti e trasmette l'elenco degli Assegnatari di borsa di mobilità per tirocinio di € 500 o € 450 al mese a seconda del Paese di destinazione.

In accordo con quanto indicato all'art. 1.7 del bando, in caso di impossibilità di assegnare tutte le mensilità richieste in base ai fondi disponibili, l'importo massimo della borsa è stato ridotto a 5 mensilità per studente.

Elenco Studenti Assegnatari:

MATRICOLA	PAESE	periodo massimo finanziato (in giorni) - - Max. days granted
2121442	CH	89
2085739	PT	60
2085433	BE	150
2055855	CZ	150
2090249	DK	150
2081275	BE	150
2089357	FR	150
2039458	PL	150
2070854	PT	150
2120801	ES	150
2078710	DE	150
2040467	UK	150
2086508	ES	135
2078644	ES	150
2081314	NL	150
1223723	BE	150
2084267	PL	150
2085920	DE	150
2073414	ES	150
2086381	HU	94
2070814	CY	90
2085694	NL	120
2071396	SE	150
2079516	NL	91
2071576	NL	90
2092428	DE	150
2081158	EL	101
2085468	UK	150
2079440	BE	150
2073025	PT	91
2081333	DK	150



2072540	BE	60
2105926	NL	150
2106894	NL	92
2072084	DE	80
2040492	NL	150
2085644	NL	150
2078705	DE	150
2114801	DE	150
2050884	NL	150
2121809	ES	150
2078690	DE	150
2081313	SE	150
1207333	CH	150
2091170	DE	150
2086929	BE	150
2078339	AT	150
2072049	DE	150
2127911	EL	150
2091912	MT	150
2119980	CZ	150
2121946	ES	150
2092429	MT	150
2057140	NL	150
2096734	RO	150
2044445	ES	89
2085576	DE	150
2109299	BE	150
2088950	BE	150
2069473	DE	120
2103359	FR	150
2092822	DE	121
2122414	ES	61
1226972	FR	62
2052567	UK	90
2120840	ES	150
2109771	AT	150
2071508	NL	150
2067365	CH	150
2097489	PT	150
2091250	ES	150
2090538	ES	150
2048733	FR	61
2114878	AT	134
2096921	ES	120



2071398	DE	150
2106773	ES	91
2085670	DE	150
2087577	ES	150
2128824	NL	150
2053596	NL	91
1224638	BE	150
2114155	CH	150
2121740	DE	150
1236161	ES	150
2093122	BE	150
2097476	NL	150
2071370	NL	150
2107761	AT	150
2088283	DE	150
2082114	NO	121
2086511	NL	150
2076769	ES	89
2070853	PT	150
2095326	AT	90
2062514	BE	150
2124574	DE	90
2124462	EL	150
2130640	ES	150
2089680	DK	150
2088654	DK	150
2120970	BE	150
2092168	BE	150
2055120	ES	90
2040989	EL	66
2097558	BE	136
2085638	FR	150
2082105	UK	150
2085551	AT	146
2125273	HU	121
2087531	SE	121
2130028	DK	150
2070684	EE	150
2088830	NL	150
2021002	FI	60
2088243	BE	120
2121337	NL	150
2069464	DE	120
2096428	ES	148



2091478	DK	91
2070763	DE	150
2125029	BE	150
2089846	NL	120
2010991	DK	150
2021763	NL	150
2081340	DE	150
2097199	DK	91
2070849	AT	150
2109760	PT	150
2121378	ES	90
2125021	EL	63
2088217	FI	150
2093708	ES	150
2082033	ES	150
2107780	PT	150
1235978	NL	61
2125221	HU	62
2087457	DE	87
2070833	DE	60
2117780	ES	118
2085438	FR	150
2103360	DE	150
2091861	ES	74
2089681	FR	150
2053013	DE	150
2119006	DE	150
2121448	NL	150
2130052	FR	135
2070865	ES	150
2081287	NL	150
2039309	ES	150
2078618	DE	150
1203979	DE	60
2125912	ES	122
2082769	ES	73
2087665	PT	150
2087167	BE	150
2081265	FR	91
2081397	BE	150
2050849	ES	120
2089385	ES	150
2122080	DK	120
2086353	DE	150



2075214	PT	101
2078041	ES	63
2078053	HU	65
2056414	ES	150
2120926	PT	150
2083054	SK	150
1162167	NO	90
2090186	FI	150
2097667	NL	144
2124225	NL	150
2103356	FR	150
2069505	EL	150
2124888	DE	150
2120954	NL	150
1125920	ES	150
2096920	BE	121
2090069	EL	150
2058197	ES	150
2080627	BE	81
2078252	EL	90
2033941	HU	94
2088624	DK	150
2124936	ES	91
2114736	SE	150
1222094	ES	150
2071820	LU	90
2072038	ES	150
2086790	DK	125
2071453	FR	150
2106343	EL	60
2120790	HU	60
2106853	DE	150
2116919	BE	150
2121450	PT	150
1236185	ES	62
2071294	BE	150
2080577	NL	150
2081262	FR	150
2072051	SE	150
2072028	MT	150
2081194	ES	150
2072004	AT	150
2106889	PT	150
2081325	DE	150



2044060	AT	150
2081342	DE	150
2097472	ES	121
2072561	DK	150
2085804	NL	150
2072858	SE	90
2041689	PT	150
2070332	DK	150
2080595	DE	150
2071388	NL	150
2071296	ES	120
2072056	NL	150
2092325	ES	120
2122317	AT	150
2091523	PL	150
2057715	IE	150
2071579	DE	150
2085439	SE	150
2071386	EL	150
2040482	DE	150
2081383	AT	150
2041216	EL	91
2072681	EL	91
2076703	HU	61
2071372	DE	150
2094849	ES	91
2108894	HR	90
2087901	SE	150
2120013	ES	150
2085606	EL	60
2071217	DE	150
2124454	NL	150
2070953	ES	149
2125357	DK	150
2073556	AT	150
2063172	BE	150
2121257	ES	150
2072551	SE	91
2071002	FI	90
2071582	DE	150
2072030	NL	150
2085314	DE	150
2082673	HU	62
2114821	AT	80



2072683	FR	61
2125711	ES	150
2082129	ES	147
2121386	NL	150
1237445	PT	117
2119304	NO	150
2117564	ES	147
2124894	BE	150
1216714	FR	81
2120167	DE	150
2049279	DE	91
2061980	ES	150
2085109	NL	66
1234633	ES	150
2120925	ES	150
2078720	DK	150
2080592	BE	150
2130746	DE	150
2048734	FR	61
2128756	BE	90
2091921	PT	149
2084319	NL	150
2098566	DE	121
2073394	ES	150
2071580	PT	150
2090722	CZ	mobilità a zero-grant
2091339	EE	150
2053685	DE	63
2123748	DE	120
1226607	ES	60
2091663	DE	150
2088970	ES	150
2089135	BE	150
1203994	ES	123
1196661	DK	150
2106957	DE	88
2088385	FR	150
2092423	SE	150
2085313	SE	150
2122791	NL	150
1199379	AT	110
2039463	DE	150
2092154	FR	90
1236391	ES	103



2090549	DE	120
2089001	DE	131
2122408	DK	150
2090911	DE	120
2103636	CH	150
2097566	DE	150
2102413	NO	150
2080517	EL	70
2072569	NL	150
2070919	BE	150
2088397	SE	150
2107527	PT	150
2062965	ES	150
2120803	BE	150
2082151	FR	150
2070801	NO	150
2072861	ES	120
2062810	FR	90
2085301	SE	150
2102383	DE	150
2088274	DE	150
2106560	ES	150
1204279	EL	60
2071363	BE	150
2106406	PT	150
2080657	ES	150
2092245	BE	150
2120004	DE	120
2087588	SE	113
2122510	AT	150
2078585	TR	62
2122531	FI	150
2070701	BE	128
2106982	IE	92
2073052	FI	90
2070734	FR	150
2108884	FR	150
2104975	ES	76
2032466	DE	91
2079826	ES	mobilità a zero-grant
2125435	DE	150
2042506	AT	150
2083058	AT	150
2122495	NL	150





2097606	ES	121
2119526	NO	90
2018783	PT	150
2082161	EE	150
2104251	EL	61
2097110	DE	150
2081256	DE	60
2119069	ES	88
2091671	FR	61
2106126	BE	84
2108903	FR	120
2070800	DE	150
2006830	AT	150
2106718	SE	150
2020512	AT	60
2122087	NL	150
2085618	DE	150
2040335	DE	150
2085446	AT	150
2072533	BE	150
2118445	AT	150
2108670	NO	150
2080326	AT	150
2121604	DE	150
2046589	EL	61
2107531	PT	150
2105987	DE	150
2060594	FI	150
2072634	BE	150
2110511	ES	137
1187590	ES	126
2110452	DE	150
2130943	NL	91
2121670	BE	120
2070951	DK	90
2068472	ES	91
2024423	ES	61
2110497	NL	150
2104388	ES	150
2066831	DE	60 (assegnazione condizionata al fatto di svolgere il nr di giorni minimo)
2123845	EL	150
2091192	ES	105
2091899	BE	150
2022520	PT	61



2102391	EL		105
2041174	DE		150
2091392	SE		120
2095322	ES		121
2125576	EL		63
2072546	FR		150
2071866	FI		150
2039439	EL		150
2078683	DE		150
2107779	UK		150
2072832	DE		150
2105350	DE		69
2080313	NL		150
2097471	NL		150
2046877	NL		150
2040900	NL		91
1235928	FI		150
2096557	ES		150
2110537	HU		91
2105699	IE		90
2090514	DE		90
2070807	NL		150
2070870	NL		150
2081390	PT		150
2080311	PT		150
2008991	PT		150
2110383	BE		150
2058599	ES	61 (assegnazione condizionata al fatto che la mobilità si svolga nelle modalità che verranno indicate dall'Università)	
2077015	DE		60
2107757	DE		150
2087617	DE		150
2076490	DK		90
2062964	ES		90
2125925	BE		88
2072381	EL		150
2124142	LT		89
2105924	DE		120
2070788	DE		150
2081189	NL		150
2072543	NL		150
2039451	AT		150
2009024	NO		106
2122721	ES		90
2102418	CY		148



2071378	HU	90
2078636	FR	120
2086540	BE	150
2071395	SE	150
2130379	ES	90
2090095	BE	150
2114716	FR	150
1235915	NO	150
2071833	FR	150
2087454	ES	70
2040636	EL	120
2115005	ES	150
2089395	ES	150
2082071	NL	150
2085345	DE	150
2041687	NL	150
2105700	NL	120
2106541	AT	150
2038846	ES	150
2062650	FR	150
2092116	DE	150
2113499	FI	150
2070847	PT	150
2122849	FR	150
2058056	ES	150
2123318	NL	120
2090071	DE	150
2106724	AT	150
2096998	FR	90
2120107	NL	150
2078668	PL	150
2088601	ES	150
2095327	AT	90
2130994	HU	61
2042685	ES	150
2127245	ES	150
2090464	NL	91
2071933	DE	150
2078669	NL	150
2108556	CY	150
2130960	HU	150
2090299	ES	150
2081783	TR	62
2081273	PT	150



2072235	NL	150
2052021	AT	150
2071241	DE	150
2041200	BE	150
1202165	BE	97
2122496	AT	150
1223541	BE	150
2036280	ES	90
2121680	DE	150
2104345	AT	150
2114551	ES	90
2080490	DE	88
2089413	CH	150
2085575	DE	91

Studenti non assegnatari:

Matricola
2046875
2017600
2081021
2106665
2018162
2112095
2043618
2078662
2040343
2054601
2108879
2081260
2041288
2106009
2081111
2090385

## 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 **16/09/2024**. 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 – LAT 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 (per procedere 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 e inviarlo via email a [stage.estero@unipd.it](mailto:stage.estero@unipd.it) almeno 20 giorni prima della data di inizio del tirocinio.

Dopo le verifiche sulla correttezza della compilazione da parte dell'ufficio, lo studente invierà all'ente ospitante il LAT per la firma (è richiesta obbligatoriamente la firma elettronica certificata). Se l'ente non dispone di firma elettronica certificata, avvisare l'ufficio.

**Il LAT firmato digitalmente dall'ente ospitante deve essere inviato via email a [stage.estero@unipd.it](mailto:stage.estero@unipd.it) almeno 15 giorni prima dell'inizio del tirocinio** (escludendo dal conteggio i periodi di chiusura dell'ufficio).

In seguito lo studente riceverà via email la notifica a firmare a sua volta il LAT digitalmente attraverso la piattaforma di firma digitale dell'Università.

Della controfirma da parte dell'Ateneo si occupa in seguito l'ufficio.

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.2024/25, e compilarlo a pc.

**Istruzioni per compilazione dell'accordo istituto studente:**

La data iniziale della mobilità non potrà essere in ogni caso antecedente al giorno 30/09/24. 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 dell'appello di laurea.

La durata minima della mobilità è 2 mesi (60 giorni calcolati con Grant calculator).

Lo studente compilerà solo i seguenti campi appositi:

tutti i dati anagrafici e relativi al corso di studi a pag. 1 e i dati bancari a pag.2, art.2.1, art.2.2, art. 2.3, art. 2.4 (data superamento corso sicurezza), art 7.2 (polizza aggiuntiva per i laureati), art. 8.2 (lingua), nome/cognome a pag.11.

I suddetti campi sono obbligatori, mentre i restanti campi sono da lasciare vuoti, una volta compilato **lo studente invierà via email l'accordo in pdf compilabile a [stage.estero@unipd.it](mailto:stage.estero@unipd.it) almeno 20 giorni prima dell'inizio del tirocinio.**



Una volta ricevuto l'accordo, l'ufficio compilerà direttamente i campi rimanenti, comprese le opzioni sui contributi assegnati. In seguito lo studente riceverà via email la notifica a firmare l'accordo digitalmente attraverso la piattaforma di firma digitale dell'Università. Della controfirma da parte dell'Ateneo si occupa poi l'ufficio.

L'accordo non può essere inviato in altri modi né consegnato in cartaceo.

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

Si ricorda che 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.

In caso accordo e LAT 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.

### **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. 2024/2025 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 81/08. Il corso è disponibile nella piattaforma Moodle di Ateneo al seguente link: <https://elearning.unipd.it/formazione/>

- Effettuare l'accesso (login in alto a destra) con le credenziali istituzionali SSO le stesse utilizzate per il sistema Uniweb (indirizzo mail di posta elettronica e password)

- Cliccare su "Area Sicurezza – gestione ufficio Ambiente e sicurezza",

- cliccare sul box "FORMAZIONE GENERALE (GENERAL TRAINING)"

- quindi scegliere il corso Formazione generale (4 ore)

N.B. Per gli studenti stranieri il corso è disponibile anche in lingua inglese "General training (4 hours)"

Solo dopo aver superato il test, sarà possibile scaricare l'attestato di avvenuta formazione che costituisce credito formativo permanente e che potrà essere utilizzato sia per futuri tirocini o altre attività sia in Ateneo che all'esterno (attività lavorativa).

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

Chi fosse già in possesso di un attestato di "formazione generale" conseguito al di fuori dell'Ateneo, dopo aver verificato la conformità dello stesso tramite queste [istruzioni](#) dovrà caricare il suo attestato al seguente link: [unipd.it/sicurezza](https://unipd.it/sicurezza).

Una volta che l'attestato sarà valutato riceverà una mail di ACCETTAZIONE O NEGAZIONE dell'istanza. In caso si riscontri autonomamente che il proprio attestato non è conforme o se si riceve la mail di NEGAZIONE dell'istanza sarà necessario svolgere il corso di formazione generale erogato da questo ateneo come sopra indicato.

3. I partecipanti, eccezion fatta per i madrelingua, dovranno effettuare un test di valutazione del livello linguistico iniziale nella lingua di lavoro. 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. Organizzazione della mobilità

Si raccomanda sempre di verificare le condizioni di sicurezza del Paese ospitante compresa la situazione sanitaria, facendo riferimento alle indicazioni riportate dal MAECI sul sito Viaggiare Sicuri <https://www.viaggiare Sicuri.it/home> per il paese ospitante. Gli studenti sono inoltre invitati a registrare i dati del proprio soggiorno sulla pagina web del MAECI <https://www.dovesiamonelmondo.it/home.html>

Si ricorda che lo svolgimento delle mobilità sarà comunque vincolato all'evolversi della situazione sanitaria legata alla pandemia da Covid-19 e quindi alle disposizioni che potranno pervenire dalle autorità competenti italiane e/o del Paese ospitante.

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 non è valida in alcuni paesi di destinazione.

Si ricorda che l'assistenza sanitaria è garantita per le sole cure mediche necessarie (alle stesse condizioni degli assistiti del Paese ospitante), dalla Tessera Europea di Assicurazione Malattia - TEAM rilasciata dalla propria ASL, in caso di soggiorno temporaneo in un Paese UE, in Islanda, Liechtenstein, Norvegia e in Svizzera. NB Alla pagina "Se parto per" del Ministero della salute: <https://www.salute.gov.it/portale/assistenzaSanitaria/homeAssistenzaSanitaria.jsp> sono riportate informazioni specifiche su come poter usufruire della TEAM o accordi bilaterali per ogni paese, di cui si prega di prendere visione prima della partenza. Alla pagina seguente sono riportate ulteriori informazioni per ogni paese sull'assistenza sanitaria tramite TEAM [https://europa.eu/youreurope/citizens/health/unplanned-healthcare/going-to-doctor-hospital-abroad/index\\_en.htm](https://europa.eu/youreurope/citizens/health/unplanned-healthcare/going-to-doctor-hospital-abroad/index_en.htm)

Tutti gli studenti che non dovessero essere in possesso di tessera TEAM o che non possono usare la TEAM nel paese di destinazione, sono tenuti a stipulare una polizza sanitaria privata prima della partenza oppure a rivolgersi alla propria ASL per usufruire di eventuali accordi bilaterali.

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.

Per contribuire a diminuire l'impatto ambientale della mobilità, si invita ad utilizzare mezzi a minor impatto ambientale per i viaggi sotto i 500 Km.

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.

5. 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, vanno descritte specificatamente le attività da svolgersi a distanza. I contributi sono previsti per la sola mobilità fisica (non a distanza).



## 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.

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.2024/25) 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 prolungamento 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

Non sono ammesse interruzioni o sospensioni di tirocinio. Qualsiasi richiesta in tal senso va inviata al Career Service con adeguato anticipo e verrà valutata caso per caso.

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. Eventuali periodi di chiusura dovranno comunque essere autorizzati per iscritto dall'Ateneo

## **INTERRUZIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO:**

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 e restituire il finanziamento relativo al periodo di mobilità non svolto.

## DOPO IL TIROCINIO

1. Al termine del periodo di tirocinio il tirocinante dovrà far compilare, timbrare e firmare<sup>1</sup> 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. In caso di mobilità mista, vanno descritte specificatamente le attività svolte a distanza. Il certificato è scaricabile da <http://www.unipd.it/erasmus-tirocinio> sezione Bando Erasmus a.a.2024/25
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

Lo studente è responsabile di fornire la documentazione in tempo per il rispetto delle scadenze per la registrazione ai fini delle borse di studio, concorso alloggi e/o appelli di laurea.

## 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.
- fare avere al Career Service Accordo e Learning Agreement secondo le tempistiche e modalità 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 2024 potranno essere ordinati presumibilmente fino a fine novembre, quindi gli studenti che iniziano nel 2024 potranno essere pagati in anticipo solo se invieranno tutta la documentazione richiesta entro fine novembre. Agli studenti che iniziano la mobilità a dicembre 2024, gennaio o febbraio 2025 potrà essere pagato l'anticipo non prima di febbraio 2025.

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>1</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.

## CHECK LIST MODULISTICA

Prima di iniziare lo stage:

- Accettazione borsa tramite modulo online
- Superamento corso online sulla sicurezza
- Accordo istituto –studente (in pdf editabile via e-mail [stage.estero@unipd.it](mailto:stage.estero@unipd.it))
- Learning Agreement for Traineeships (LAT) (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** 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)
- 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 2025, 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, 06/09/2024

dott.ssa Anna Boaretto, Direttrice Career Service

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