



**Bando di selezione per l'assegnazione di borse di mobilità
Erasmus+ for Traineeship a.a. 2025/2026**

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. 517 domande pervenute entro i termini stabiliti e trasmette l'elenco degli Assegnatari di borsa di mobilità per tirocinio di € 550 o € 500 al mese a seconda del Paese di destinazione.

Elenco Studenti Assegnatari:

MATRICOLA	PAESE	periodo massimo finanziato (in giorni) – max. n. days granted
2106062	TR	150
2055856	DE	150
2070804	SE	150
2081345	NL	150
2105895	DE	90
2090249	FI	150
2148284	FI	150
2122858	DE	150
2141699	DE	90
2086508	ES	108
2122083	IE	150
2109635	CZ	150
2072856	MT	150
2123599	DE	146
2121545	DE	150
2136941	DE	62
2104851	ES	150
2105962	ES	90
2106199	FR	150
2121811	DE	150
2089606	BE	150
2142153	DK	88
2156781	ES	120
2119961	NO	150
2154292	DE	150
2124735	PT	150
2032891	PT	150
2114104	ES	150
2158266	NL	150
2107482	SE	150
2081790	DE	150
2078619	DE	150
2091107	BE	150
2106336	FI	144
2006808	DE	150
2117580	SE	150
2107502	DE	150
2125152	BE	90
2120116	ES	150
2089802	AT	150
2121859	NL	150
2109633	NO	150
2116954	EL	150
2106553	ES	150
2152653	FR	150
2163323	NL	150
2012449	ES	74
2156271	DE	150
2112440	DE	146



2106979	ES	94
2123067	NL	150
2018201	SK	150
2128855	ES	91
2122033	ES	150
2102397	DE	150
2122790	DE	150
2105945	SE	89
2092429	BE	150
2157582	ES	120
2125484	FI	149
2109299	BE	150
2136240	RO	61
2120928	DE	150
2010062	ES	150
2106155	CZ	150
2003469	NL	150
2121473	BE	91
2125626	DE	150
2163316	BE	150
2164520	ES	120
2128718	ES	150
2131156	DE	120
2077738	SK	90
2106321	NL	150
2123861	FR	150
2150842	ES	80
2110157	EE	60
2012260	PT	90
2078553	FI	88
2084673	ES	116
2095335	NL	150
2114781	ES	127
2144547	ES	150
2085029	ES	91
2100327	ES	88
2131202	ES	150
2125223	PT	120
2119232	AT	150
2012681	ES	150
1224667	MT	94
2104234	ES	90
2120904	ES	91
1241745	EE	61
2114195	DE	150
2154267	BE	150
2113539	ES	121
2166736	ES	89
2158516	NL	150
2076389	BE	150
2121647	DE	150
2130658	ES	147
2140022	ES	119
2058510	ES	150
2160022	ES	150
2121262	FR	150
2124494	BE	67
2140035	BE	150
2103810	PT	120
2142296	FI	91
2043343	HU	150
2074682	DK	150
2088352	ES	150
2087555	ES	150
2152628	IE	150
2114799	BE	150
2125273	BE	150



2124445	SE	150
2103393	AT	150
2158451	PT	150
2124636	BE	150
2125263	ES	150
2152575	SE	150
2154269	DE	150
2128803	AT	150
2125327	EL	60
2119224	ES	90
2160326	HU	74
2032916	ES	150
2136925	ES	124
2123654	SE	150
2113862	BE	150
2097418	ES	91
2082644	ES	150
2158831	SI	120
2112271	IE	150
2141599	ES	149
2156488	BE	150
2142868	BE	101
2156738	DE	150
2156535	FR	142
2104370	PT	150
2102393	DE	61
2106076	TR	61
2141164	SE	150
2053714	CZ	60
2000333	FR	60
2148365	IE	61
2117051	ES	90
2159687	ES	101
2081545	SE	150
2141232	PT	150
2121235	ES	115
2051828	ES	61
2142152	DE	150
2148150	PT	85
2114237	PT	150
2097315	ES	150
2124896	EE	150
2165723	FR	61
2107471	ES	150
2104267	NL	150
2053013	DE	84
2142154	BE	90
2140313	SE	150
2142906	DE	150
2107546	CH	60
2124250	AT	150
2108079	ES	150
2105824	ES	90
2100708	IE	88
2105893	ES	150
2120688	DE	150
2085915	PT	150
2106098	DE	150
2120355	DE	60
2106569	DE	150
2081397	BE	150
2118823	EE	90
2068035	ES	150
2001852	FR	zero-grant
2089816	DE	150
2116883	AT	150
2153222	NL	91



2152929	CZ	71
2121505	DE	150
2020031	SE	60
2136937	AT	149
2022488	ES	121
2139123	FI	150
2141231	ES	150
2163337	DE	90
2154602	PT	121
2122782	FR	90
2124033	ES	60
2032895	CH	150
2130631	FR	142
2164971	PT	96
2121729	PT	118
2109615	FI	150
2142163	NL	150
2110091	BE	90
2158494	IE	150
2124888	PT	149
2141221	SE	150
2153072	NL	150
1125920	ES	90
2110728	ES	60
2149750	ES	150
2080627	FI	150
2129552	SE	150
2156429	FI	117
2122154	ES	147
2143973	DE	60
2156466	SE	150
2154241	ES	115
2109751	DE	150
2123685	ES	61
2112319	ES	61
2156426	CH	150
2129137	SE	91
2106853	DE	150
2160560	EL	91
2157832	FR	150
2072813	ES	150
2157136	BE	150
2005893	NL	150
2106211	NL	150
2157305	ES	66
2106934	DE	150
2088384	SE	150
2072271	NL	150
2119978	NL	120
2007439	BE	150
2080246	FR	150
2078659	SE	150
2092409	DE	150
2106526	NL	150
2070751	DE	150
2107421	RO	89
2070765	FR	120
2107048	ES	120
1239380	FR	120
2040490	AT	150
2121913	DK	150
2160932	IE	150
2071350	NL	150
2091087	CY	120
2106003	PT	120
2090265	DE	150
2091968	AT	150



2119087	DK	61
2139226	ES	60
2124510	NL	150
2106514	ES	150
2160176	DK	150
2157879	DE	150
2125369	NL	150
2113450	FR	60
2142875	ES	150
2124454	NL	83
2119181	ES	90
2120837	SE	150
2152906	ES	149
2123464	AT	150
2123070	NL	150
2109786	BE	150
2072030	BE	150
2074002	ES	61
2114821	DE	120
2102693	ES	150
2106640	ES	150
2140672	FR	61
2076014	ES	89
2014374	BE	84
2119023	DK	82
2160710	DE	91
2154797	IE	150
2114438	MT	120
2106703	BE	150
2125556	CZ	63
2136954	ES	150
2162525	UK	77
2163556	ES	150
2157135	AT	150
2128799	AT	150
2078720	NL	150
2150601	ES	150
2090931	ES	135
2145030	NL	150
2141841	ES	150
2114305	ES	150
2117796	BE	150
2106365	ES	150
2103402	NL	150
2107422	DE	90
2104253	BE	135
2071330	DE	150
2090428	FI	150
2005552	DE	150
2121855	NL	150
2148016	RO	61
2152596	CH	149
2158682	ES	150
2122096	PT	148
2080602	DE	150
2109644	ES	90
2085765	PT	150
2117723	ES	111
2103329	FR	121
2144180	DE	150
2124467	AT	150
2121958	ES	88
2150193	ES	150
2022490	ES	61
2110704	NO	150
2152672	SE	61
2116938	LU	90



2139135	ES	150
2107120	UK	90
2103171	ES	90
2072225	NL	123
2102383	BE	150
2106560	ES	150
2121073	ES	90
2136262	RO	61
2142644	IE	150
2032651	CZ	61
2124681	IS	90
2154814	ES	150
2105920	BE	150
2090027	SE	150
2119204	NL	150
2088213	ES	150
2158560	FR	136
2104166	ES	83
2130555	MT	150
2115072	EL	90
2032873	IE	121
2129971	DE	zero-grant
2114247	PL	89
2103167	ES	90
2114284	SE	90
2158508	ES	150
2108884	FR	150
2009896	ES	91
2006832	DE	150
2125435	FR	120
2136949	NO	135
2141833	CY	150
2142349	ES	90
2125709	DE	120
2022748	EE	120
2120044	NL	150
2114142	BE	150
2056294	CZ	60
1236426	DE	60
2139189	ES	61
2150211	ES	150
2106723	BE	150
2025261	ES	78
2125391	ES	120
2137646	EE	120
1223847	DE	61
2107790	DE	150
2097898	MT	150
2117597	PT	61
2114097	SE	150
2109622	NO	150
2085446	AT	150
2129578	DE	150
2078650	DE	150
2122051	NL	150
2158511	ES	150
2108670	PT	150
2140592	BE	138
2121604	DE	150
2109653	NL	150
2156456	ES	145
2078054	EL	60
2139461	ES	110
2105987	DE	150
2118996	NL	150
2125713	ES	120
2085246	DE	150



2103347	AT	147
2113481	DE	150
2125632	EL	69
2129888	ES	150
2154065	NL	150
2067312	ES	150
2024423	DE	62
2157152	CH	150
2149716	BE	150
2102366	AT	150
2157213	CH	150
2109652	DE	150
2071288	DE	150
2106318	ES	118
2069923	UK	116
2141578	ES	146
2163826	ES	150
2104243	FR	150
2120037	ES	150
2112317	SE	143
2106967	ES	150
2150217	NL	150
2107429	ES	150
2081390	PT	149
2086354	RO	91
2148326	AT	150
2124874	BE	150
2157861	PT	150
2103826	PL	150
2085125	BE	60
2109654	DE	148
2159890	NO	81
2110424	DE	150
2107523	ES	122
2071317	DE	150
2105983	ES	150
2009024	HR	150
2023943	FR	117
2105917	DE	121
2157527	NL	90
2142243	ES	150
2124254	PT	150
2107438	ES	61
2071225	ES	150
2041511	DE	90
2156124	CH	149
2123752	SE	91
2161076	ES	150
2011694	NL	150
2107518	DE	90
2161798	NL	150
2092443	NL	150
2161795	BU	94
2114714	NL	150
2118146	NL	150
2102420	EL	90
2115005	ES	61
1233700	SI	150
2158832	EL	150
2142635	BE	91
2020050	AT	60
2154047	NO	150
2091916	NL	150
2163792	BE	150
2078040	EL	150
2124711	NL	150
2071245	NO	87



2113499	DK	90
2124231	BE	133
2159341	PT	150
2105971	FR	120
2013263	PT	95
2142648	DE	90
2120107	ES	120
2104186	SE	90
2119523	CZ	150
2120098	FR	150
2156490	AT	150
2140681	PT	150
2120842	AT	84
2140683	DE	150
2150376	DE	150
1235992	ES	150
2160524	FR	61
2122498	DE	150
2140028	ES	120
2102426	EL	117
2105361	DE	90
2107759	ES	145
2122515	ES	149
2088370	PL	150
2142354	NL	150
2081375	LU	148
2109230	NL	150
2142731	SI	91
2148291	RS	150
2085422	TR	150
2103327	DK	150
2113494	PT	150
2118081	AT	150
2121463	FR	150
2086430	FR	150
2108568	EL	103
1227055	PT	150
2125800	ES	150
2122519	ES	150
2156793	PT	150
2119778	ES	121
2143996	ES	111

Studenti non assegnatari:

Matricola
2071903
2085920
2087200
2121901
2119200
1233917
2122538
2060680
2114101
2125936
2058197
2077928

Matricola
2106578
2117578
2107641
2071386
2085456
2106222
2161995
2087192
2142061
2078669
2143549
2036280



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 **15/09/2025**. In caso contrario l'Assegnatario sarà considerato rinunciatario.

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

E' responsabilità di ogni partecipante **informarsi autonomamente e per tempo, prima della mobilità, circa eventuali scadenze o procedure di application decise dalle Università/enti ospitanti**, contattando l'ufficio relazioni internazionali dell'Università ospitante. Si fa presente che nel caso di mancato rispetto delle date di scadenza o dell'invio dell'application, l'università ospitante ha la facoltà di rifiutare la mobilità.

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. Proseguire anche qualora il sistema richieda la stipula della convenzione

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 almeno 20 giorni lavorativi prima della data di inizio del tirocinio.

Dopo le verifiche sulla correttezza della compilazione da parte dell'ufficio, lo studente riceverà via email la notifica a firmare il LAT digitalmente attraverso la piattaforma di firma digitale dell'Università. In seguito 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 e dal partecipante deve essere inviato via email a stage.estero@unipd.it almeno 15 giorni lavorativi prima dell'inizio del tirocinio (escludendo dal conteggio i periodi di chiusura dell'ufficio).

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



NB Coloro che svolgono attività di ricerca per tesi da riconoscere in termini in CFU al termine, devono far pervenire al Career Service assieme al LAT **la lettera di approvazione preventiva delle attività di tesi all'estero firmata dal relatore/trice**. La lettera è propedeutica all'approvazione del LAT contenente crediti di tesi.

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.2025/26**, 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 01/10/25. Le mobilità devono concludersi entro il 30/09/26. 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 dopo la fine della mobilità e almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'appello di laurea.

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

Le date di inizio e di fine mobilità da inserire in LAT e accordo sono le medesime e corrispondono a:

- data di inizio è il primo giorno in cui lo studente deve essere fisicamente presente presso l'organizzazione ospitante
- data di fine è l'ultimo giorno in cui lo studente deve essere fisicamente presente presso l'organizzazione ospitante

I giorni di viaggio e di permanenza nel paese ospitante prima dell'inizio del tirocinio e dopo la fine non concorrono alla durata della mobilità.

Lo studente compilerà nell'accordo istituto studente solo i seguenti campi:

tutti i dati anagrafici e relativi al corso di studi a pag. 1 e i dati bancari nella tabella a pag. 1-2, art.2.1, art.2.2, art. 2.3, art. 2.4 (data superamento corso sicurezza), barrare la casella a pag. 4 solo se si richiede il contributo per viaggio green, 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 a stage.estero@unipd.it l'accordo lasciandolo in pdf compilabile, almeno 20 giorni lavorativi 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. 2025/2026 se necessario, secondo le modalità e le scadenze fissate dall'Ateneo e al pagamento di tutte le tasse universitarie. E'



possibile firmare il contratto finanziario e il Learning Agreement solo se lo studente risulta in regola con il pagamento delle tasse.

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.

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.dovesiamonelmundo.it/home.html>

Si ricorda che lo svolgimento delle mobilità sarà comunque vincolato 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

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.

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. Viene in ogni caso sconsigliata la mobilità nel periodo di scadenza del permesso di soggiorno, in caso si contravvenga a questa raccomandazione l'Ateneo non sarà tenuto a fornire documentazione o supporto.

Nella scelta del periodo di mobilità è responsabilità di ogni partecipante tenere conto delle tempistiche necessarie per ottenere la documentazione di soggiorno, in quanto questo aspetto può precludere la partenza.

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 programmati prima dell'avvio, non possono essere aggiunti in corso. Vanno inoltre descritte specificatamente le attività da svolgersi a distanza. I contributi sono previsti per la sola mobilità fisica (non a distanza).

6. CONTRIBUTI PER IL VIAGGIO

In aggiunta alla borsa mensile verrà erogato un contributo per il viaggio dall'Università d'origine alla sede dell'ente ospitante secondo i costi unitari indicati nell'art. 1.7 pag.7 del Bando, diversificati per viaggi green e non. L'importo assegnato è inteso a copertura sia delle spese di andata che di ritorno ed è maggiorato in caso si utilizzino i seguenti mezzi green: autobus, car sharing (solo con auto a noleggio) e treno, sia per viaggio di andata che di ritorno.

Per contribuire a diminuire l'impatto ambientale della mobilità, si invita quindi ad utilizzare mezzi a minor impatto ambientale almeno per i viaggi sotto i 500 Km. Si segnala a questo fine l'iniziativa GREEN travel support Interrail Global Pass: un pass sviluppato in collaborazione con l'Erasmus Student Network (ESN) per i partecipanti al programma Erasmus+ per raggiungere le loro destinazioni in treno, a condizioni calmierate, tutte le informazioni sono riportate nel sito del programma: <https://www.interrail.eu/it/interrail-passes/erasmus>

Se lo studente richiede il contributo maggiorato per green travel dovrà indicarlo nell'accordo – istituto studente nell'apposita sezione, in questo modo si impegna a viaggiare A/R utilizzando i mezzi sostenibili; altrimenti verrà assegnato il contributo per viaggi non green.

In caso sia stato dichiarato l'utilizzo del viaggio green ma poi il viaggio venga effettuato con altri mezzi, verrà approvata al termine della mobilità solo l'erogazione dell'importo per viaggio non green, ed eventuali importi già versati e risultanti in eccesso dovranno essere restituiti.



E' obbligatorio consegnare i giustificativi di viaggio A/R e l'autodichiarazione in caso di uso dei mezzi sostenibili. I giustificativi (biglietti, boarding pass ecc.) dovranno essere nominali e riconducibili al partecipante.

Se il luogo di partenza è diverso da Padova o se il luogo di destinazione finale è diverso dalla sede ricevente, il beneficiario deve darne adeguata giustificazione. Se il viaggio non ha avuto luogo o se è già finanziato da fonti diverse, il partecipante non ha diritto al supporto finanziario per il viaggio.

7. 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, l'assegnazione verrà indicata nell'accordo-istituto studente dall'ufficio

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.

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.

- Inviare anche il biglietto del viaggio di andata.

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.2025/26) 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) 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 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. 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. Inviare il biglietto di ritorno
3. 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.
4. 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 biglietti di viaggio, 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 2025 potranno essere ordinati presumibilmente fino a fine novembre, quindi gli studenti che iniziano nel 2025 potranno essere pagati in anticipo solo se invieranno tutta la documentazione richiesta entro fine novembre. Agli studenti che iniziano la mobilità a dicembre 2025, gennaio o febbraio 2026 potrà essere pagato l'anticipo non prima di febbraio 2026.

¹ La data di firma non dovrebbe essere antecedente alla data di fine della mobilità. E' ammesso qualche giorno di flessibilità.



La borsa e le eventuali integrazioni sono erogate solo per un periodo effettivo di mobilità fisica con durata minima 60 giorni, pena annullamento status Erasmus+ e restituzione borsa (salvo causa di forza maggiore).

La durata minima deve essere consecutiva.

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.**

CHECK LIST MODULISTICA

Prima di iniziare lo stage:

- Accettazione borsa tramite modulo online
- Superamento corso online sulla sicurezza
- Solo per coloro che svolgono attività di tesi: Lettera di approvazione da parte del relatore/relatrice
- Accordo istituto –studente (in pdf editabile via e-mail stage.estero@unipd.it)
- Learning Agreement for Traineeships (LAT) (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 e biglietto del viaggio di andata (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, con la stessa tempistica inviare il biglietto del viaggio di ritorno**
- Dichiarazione sul viaggio sostenibile via e-mail, congiuntamente all'after the mobility (solo per coloro che hanno effettuato un viaggio sostenibile e l'hanno indicato nell'accordo-istituto studente)
- 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 2026, 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 dell'appello 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, 09/09/2025

dott.ssa Anna Boaretto, Direttrice Career Service

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