

## DISPOSIZIONI UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA PER LA MOBILITA' ERASMUS+

Secondo quanto comunicato dall'Università degli Studi di Padova, oltre alle disposizioni generali del bando Universities da seguire prima, durante e dopo la partenza, ne esistono alcune specifiche per l'Ateneo sopra menzionato. Ti preghiamo di leggerle e seguirle attentamente:

**A) Invio LAT Before:** Dopo l'assegnazione della borsa è necessario che lo studente scriva a [stage.estero@unipd.it](mailto:stage.estero@unipd.it) comunicando tutti i dati dell'ente ospitante (denominazione, indirizzo, contact person, contact person role, telefono e email). In seguito 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.

Seguire le seguenti istruzioni per produrre il LAT attraverso la piattaforma UNIPDCareers:

1. Entrare nella sezione stage estero, (è necessario che le sezioni obbligatorie del curriculum vitae siano compilate e aggiornate)
2. Selezionare "Training Project"
3. Selezionare il corso di studi all'interno del quale la mobilità si svolge
4. Cercare per nome l'ente ospitante, selezionarlo
5. Selezionare il form corretto tra:
  - 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)
6. Selezionare grant: Erasmus+ traineeship oppure Erasmus+ traineeship (recent graduate) a seconda del caso
7. 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.
8. Il LAT firmato da tirocinante ed 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 i periodi di chiusura degli uffici); dopo le verifiche sulla correttezza della compilazione, l'ufficio invierà al docente delegato il LAT per la controfirma dell'Ateneo; dopodiché il LAT verrà inviato allo studente, a SEND e all'ente ospitante.

### **B) Prima di iniziare la mobilità il beneficiario dovrà:**

1. Inviare Liberatoria sottoscritta dall'assegnatario via e-mail all'indirizzo [stage.estero@unipd.it](mailto:stage.estero@unipd.it)
2. Inviare eventuale documentazione richiesta da ogni Corso di laurea per il rilascio di CFU ai Poli del Career Service presso la propria Scuola di Ateneo.
3. Solo per PHD: copia Autorizzazione alla mobilità da parte della Scuola di dottorato
4. Inviare l'attestato di superamento del corso sulla sicurezza

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/\(piattaforma Moodle\)](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)".

**C) Durante la mobilità** il beneficiario dovrà inviare entro 7 giorni dall'inizio della mobilità il Certificato di inizio in presenza oppure in modalità virtuale via e-mail a [stage.estero@unipd.it](mailto:stage.estero@unipd.it). In caso di richiesta di prolungamento, dovrà inoltre: inviare la parte "During the Mobility" del Learning Agreement firmata da tirocinante e ente ospitante al Career Service via e-mail a [stage.estero@unipd.it](mailto:stage.estero@unipd.it) come richiesta di autorizzazione, almeno 30gg prima della data di fine stage programmata inizialmente.

**D) Al termine del periodo di mobilità** il tirocinante dovrà:

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). (documenti scaricabili dalla pagina <https://www.unipd.it/stage-tirocini-estero>)

**NB** I laureandi devono consegnare tutta la documentazione finale almeno 30 giorni prima dell'inizio della sessione di laurea.

**Per maggiori informazioni rivolgersi agli uffici competenti del proprio Ateneo di Appartenenza.**