



# TIROCINI DAY

Evento informativo

24 ottobre 2024

# COS'È UN TIROCINIO?

---

Il tirocinio è uno strumento di formazione e di orientamento finalizzato a fornire competenze ulteriori rispetto a quelle acquisite attraverso le attività didattiche.



# PERCHÉ IL TIROCINIO?

---

Il tirocinio curriculare rappresenta una carta vincente per il lavoro

chi ha svolto un tirocinio curriculare ha - a parità di tutte le altre condizioni -

il 4,3% di probabilità in più di essere occupato a un anno dal conseguimento del titolo rispetto a chi non ha svolto tale tipo di attività

IL TIROCINANTE PUÒ:

vivere di persona alcune dinamiche professionali  
soddisfare delle curiosità  
colmare delle lacune

LE AZIENDE POSSONO:

valutare eventuali risorse umane da inserire in futuro  
essere stimolate da nuove iniziative

# DOPO IL TIROCINIO

---

Le competenze che la scuola e l'università dovrebbero essere capaci di far acquisire al proprio studente non riguardano solamente il piano dello studio e delle discipline, anzi. Si tratta, piuttosto, di compiti in situazione, di progetti autentici da elaborare, di problemi reali da risolvere, di produzioni da predisporre ecc..

**competenza** deriva da *cum*, con, e *petere*, dirigersi verso  
→ muoversi in maniera orientata: *l'insieme delle buone capacità potenziali di ciascuno portate effettivamente al miglior compimento nelle particolari situazioni date*

# TIPOLOGIE DI TIROCINI

## Il Tirocinio curricolare, volontario e per tesi

permette di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro

*art. 18 Legge 24 giugno 1997 n. 196*

se svolta all'interno delle regole definite dal corso di studio, consente di ottenere un numero di CFU corrispondente all'impegno previsto in relazione a quanto disciplinato nel piano di studio

gli studenti possono svolgere attività di tirocinio anche se non prevista dal proprio piano di studi, in questo caso si tratta di tirocinio volontario

l'ufficio tirocini può, su richiesta dello studente, rilasciare un attestato per l'attività svolta

modalità di attivazione e svolgimento del tirocinio volontario sono uguali a quello curricolare

tirocinio per tesi legato esclusivamente all'elaborato finale del percorso di laurea

# TIPOLOGIE DI TIROCINI

## Il Tirocinio post-lauream o extra-curricolare

**finalizzato** a svolgere un'esperienza nel mondo del lavoro entro 12 mesi dal completamento del percorso di studio

*tipologia disciplinata dalla normativa regionale applicata nella zona in cui ha sede l'azienda ospitante*

per il tirocinio extra-curricolare deve essere obbligatoriamente **corrisposta un'indennità mensile**  
*Il Decreto del Presidente della Regione 19/03/18 n057/PRES prevede:*

- per i **tirocini in azienda** un'indennità forfettaria **non inferiore a 300 euro lordi mensili**, un impegno massimo di 20 ore settimanali. L'importo aumenta proporzionalmente in relazione all'impegno del tirocinante fino ad un massimo di 40 ore settimanali, in coerenza con gli obiettivi del progetto formativo, corrispondente ad una **indennità minima di 500 euro lordi**
- per i tirocini presso gli **enti della pubblica amministrazione** aventi sede nel Friuli Venezia Giulia, l'indennità mensile è di **euro 800 lordi** corrispondente ad un impegno di orario pieno.

# TIROCINIO CURRICULARE E VOLONTARIO

## Attivazione

### Verificare la documentazione sul sito

Azienda non convenzionata o rinnovo della convenzione	Azienda già convenzionata	Tirocini da svolgere all'Università
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Originali della <a href="#">convenzione</a></li><li>▶ 1 copia della <a href="#">scheda azienda</a></li><li>▶ 1 copia del <a href="#">PFO esterno</a></li></ul> solo tirocini estero <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 1 copia <a href="#">modulo INAIL</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 1 copia del <a href="#">PFO esterno</a></li></ul> solo tirocini estero <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 1 copia <a href="#">modulo INAIL</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 1 copia del <a href="#">PFO interno</a></li></ul>

### Verificare eventuali regolamenti dedicati:

Nei regolamenti sono previsti obblighi e vincoli del tirocinio, eventuali cfu da ottenere prima di poter svolgere l'attività, modalità e ogni info utile per svolgere l'attività per gli iscritti a quel corso *scienze agrarie; scienze e tecnologie alimentari; scienza e cultura del cibo; economia; internet of things; scienze e tecnologie multimediali; corso di laurea magistrale in matematica; corso di laurea professionalizzante in Tecniche dell'Edilizia e del Territorio tirocini iniziati entro l'a.a. 20/21; corso di laurea professionalizzante in Tecniche dell'Edilizia e del Territorio tirocini iniziati dall'a.a. 21/22*



# TIROCINIO CURRICULARE E VOLONTARIO

## Attivazione

### Redigere il PFO

Il Progetto Formativo e di Orientamento è il documento nel quale si inseriscono, oltre a orari e dati azienda, gli obiettivi del Tirocinio e le attività che si svolgeranno.

Va firmato da:

- TIROCINANTE
- SOGGETTO PROMOTORE = Tutor universitario
- SOGGETTO OSPITANTE = Tutor aziendale

### TIROCINANTE

si impegna a dare un contributo fattivo all'attività nella quale sarà inserito;

### SOGGETTO PROMOTORE

si adopera perché lo stage possa essere significativo per la formazione dello studente;

### SOGGETTO OSPITANTE

si assicura che il progetto sia coerente con la formazione del tirocinante.

**ATTENZIONE: 2 SETTIMANE PRIMA DELL'AVVIO**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE ASTU - Area Servizi agli Studenti

**Progetto Formativo e di Orientamento**

convenzione del progetto n.  curriculare  volontario  per tesi

**a cura del tirocinante** cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

matricola \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

**corso**

regolarmente iscritto ad un corso di laurea triennale  CFU - CREDITI FORMATIVI DA ACQUISIRE PER IL TIROCINIO ESSE 11

regolarmente iscritto ad un corso di laurea magistrale  CFU - CREDITI FORMATIVI DA ACQUISIRE PER IL TIROCINIO ESSE 11

regolarmente iscritto ad un master o un dottorato  laureato di 1° livello (diennale)

regolarmente iscritto ad una scuola di specializzazione  laureato di 1° livello (magistrale)

altro (specificare): \_\_\_\_\_

oggetto portatore di handicap  SI  NO

**a cura dell'azienda** AZIENDA / ENTE

**Indirizzo della sede, o della sedi, di svolgimento del tirocinio** (stabilimento/reparto/ufficio)

1) LOCALITÀ \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ INDIRIZZO \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

2) LOCALITÀ \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ INDIRIZZO \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

3) LOCALITÀ \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ INDIRIZZO \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

e-mail aziendale alla quale far pervenire la comunicazione d'avvio stage: \_\_\_\_\_

**AVVERTENZA - numero di stage attivabili**

Il numero di stage è in relazione al numero di dipendenti a tempo indeterminato:

- 0-8 dipendenti a t.i. = 1 tirocinante per volta;
- 9-19 dipendenti a t.i. = 2 tirocinanti per volta;
- 20 dipendenti a t.i. oltre = 10% dei dipendenti (rif. D.M. 142/98)

**PERIODO DI TIROCINIO**

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

giornaliero \_\_\_\_\_ settimanale \_\_\_\_\_ gg / mm / aaaa

**VISITA MEDICA** (severità sanitaria)

SI  NO

a carico di \_\_\_\_\_

AZIENDA ENTE

UNIVERSITÀ

**Il tirocinio prevede attività autorizzate, anche all'esterno dei locali dell'azienda/ente**

SI  NO

se SI indicare le eventuali attività e di rischio tra quelle elencate:  cantieri  bosco / foresta  comunale

laboratori chimici  montagna  sul territorio  privata/ale

laboratori con agenti nocivi  navale  regionale

**AVVERTENZA**

Se la visita medica è a carico dell'università, il tirocinante deve compilare l'uno dei computer per, al massimo, 20 ore alla settimana, la visita medica, da parte dell'università, non verrà effettuata.

**FORMAZIONE GENERALE SULLA SICUREZZA**

da effettuare da parte di Unidud solo se richiesta dall'azienda

già fatta dalla tirocinante (es. sicurezza laboratori: H-damici)

da non effettuare - non richiesta

**luoghi di lavoro**  SI  NO

il soggetto ospitante ha effettuato gli obblighi previsti dagli art. 17 e 28 del D. Lgs. n. 81/2008 (sicurezza salute e sicurezza nei luoghi di lavoro)

**RSPC (Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione)**

nome e cognome \_\_\_\_\_

**tutori** Nominativo del tutor universitario \_\_\_\_\_

Nominativo del tutor del soggetto ospitante \_\_\_\_\_

**obiettivi formativi**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE ASTU - Area Servizi agli Studenti

**attività**

Il sottoscritto autorizza l'Università degli Studi di Udine al trattamento dei dati personali dichiarati, ai sensi della legge 675/96 e successive modifiche ed integrazioni in particolare il D. Lgs. 196/2003 sulla tutela della privacy.

Il trattamento a cui saranno sottoposti i dati personali richiesti o acquisiti è diretto esclusivamente all'espletamento da parte dell'Università di Udine delle finalità statutarie.

Il trattamento può essere effettuato anche con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e può consistere in qualunque operazione o complesso di operazioni tra quelle indicate all'articolo 1, comma 2, lettera b della legge.

**Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante**

**Firma per il soggetto promotore (tutor universitario)**

**Firma per il soggetto ospitante (tutor aziendale)**

**Note**

1) **Modalità di compilazione del progetto formativo**

Il progetto formativo è il documento PFO più essere consegnato di persona o inviato per posta, o versato tramite firma autografa (a penna).

Il PFO potrà essere inviato per e-mail se è solo da versare redatto e sottoscritto e se è solo in lista e tra le firme dei soggetti interessati saranno digitali seguendo la tabella allegata, di una qualsiasi delle modalità indicate. Il progetto formativo, compilato o per posta o per e-mail, dovrà pervenire all'Ufficio Servizi agli Studenti, Ufficio Tirocinio, via S. Maria della Pace, 10, 33100 Udine, Tel. 0432/491111.

Il PFO prima della firma richiesta deve essere sottoscritto.

Il caso di invio per e-mail dovrà essere accompagnato dal progetto formativo firmato.

Il progetto formativo deve essere presentato in un unico originale e consegnato all'Ufficio Tirocinio almeno 10 giorni lavorativi prima dell'avvio dell'attività.

Quando l'ufficio lo avrà ricevuto, invierà la comunicazione d'avvio, per e-mail, sia al tirocinante che al promotore. Assieme alla comunicazione verrà inviata una copia del progetto.

2) **Che cosa è il progetto formativo**

Il progetto formativo contiene gli elementi per applicare la convenzione stipulata con il soggetto ospitante (azienda, ente, professionista e scuola) e tirocinante, assicurando reciprocamente, l'attività e il progetto.

- **Il tirocinante:** si impegna a dare un contributo fattivo all'attività nella quale sarà inserito.
- **L'azienda/ente:** si adopera perché lo stage possa essere significativo per la formazione dello studente.
- **L'università,** nella persona del tutor universitario, si assicura che il progetto sia coerente con la formazione del tirocinante.

3) **Che cosa è il tutor universitario**

Il tutor aziendale è responsabile dell'attuazione del tirocinio presso l'azienda/ente ospitante, spetta all'impresa coinvolta nell'ambito dei propri dipendenti (art. 4 comma 1 D.M. 142/1998). Il tutor universitario è il responsabile didattico, organizzativo delle attività, spetta al tirocinante scegliere tra i docenti del proprio corso di laurea, agraria, economica, ... Per i corsi di laurea pubblica, veterinaria, giurisprudenza i tutor designati sono, nell'ordine: prof.ssa Renata Kodjaj, prof. Giovanni Tubaro, prof. Giuseppe Mazzari.

**Polizze assicurative** (in copertura sono garantiti dall'Università di Udine):

- **Responsabilità civile:** polizza n. 40624742, compagnia AXA ASSICURAZIONE SPA.
- **Responsabilità civile:** polizza n. 40624742, compagnia AXA ASSICURAZIONE SPA.

La copertura assicurativa (RCA), è responsabilità del soggetto ospitante per i luoghi e i tempi di svolgimento indicati nel progetto.

Perché sia valida è necessaria la compilazione in tutte le parti.

4) **Data di inizio e fine:** il tirocinio deve essere svolto necessariamente nei tempi indicati, pena la nullità della copertura assicurativa. Il tirocinio potrà iniziare dalla data indicata nell'avviso, che verrà inviato per posta elettronica ai titolari dell'attività.

5) **Il progetto formativo dovrebbe, negli allegati, essere allegato alla mail di invio.**

Se ciò non avvenisse il progetto di tirocinio verrà archiviato in formato PDF (Ufficio Tirocinio) e, almeno il giorno precedente la data prevista per l'avvio.

6) **Orario di lavoro:** il tirocinante potrà accedere ai locali aziendali, dello studio non identificato (orario effettivo di lavoro) non in orario di lavoro (non in orario di lavoro) - vedi nota 1 pag. 1).

7) **Se non è possibile, il tirocinante dovrà essere informato, prima dell'avvio, dell'orario di lavoro, ufficio della società, stabilimento o reparto, dell'azienda, dell'orario di lavoro, il tutor aziendale deve dare immediata comunicazione all'università, che avvia la procedura prevista dalla normativa vigente.**

8) **Quanto, periodo e attività del tirocinio:**

Se si tratta di un tirocinio previsto dal piano di studi, il numero minimo di ore da svolgere varia a seconda del numero di crediti. Ad 1 credito formativo (CFU) corrispondono 25 ore di attività di tirocinio. La durata del tirocinio non può essere superiore a 12 mesi per gli studenti universitari, comunque coloro che frequentano corsi di diploma universitario, triennale o quadriennale di specializzazione. Il tirocinio non ancora concluso può essere prorogato o modificato: in tal caso si chiede comunicazione scritta dalla persona/azienda firmata dallo studente e dal tutor aziendale, tramite il modulo previsto.

9) **Se il tirocinio, a possibilità avvenuta, non viene prorogato, la stessa azienda garantisce la tenuta del dato non superi i 12 mesi.**

10) **È possibile, per il tirocinante che abbia fatto uno stage di 12 mesi curricolare, svolgere un altro stage (massimo 1 mese, proroghe comprese, per singolo progetto formativo), purché il progetto sia diverso in termini di obiettivi formativi e l'attività venga svolta in 12 mesi di svolgimento del tirocinio.**

**Obblighi del tirocinante:**

# TIROCINIO CURRICULARE E VOLONTARIO

## Avvio

**Ricezione mail da [ufficio.tirocini@uniud.it](mailto:ufficio.tirocini@uniud.it)**

### 1. PROGETTO FORMATIVO

protocollato e numerato

### 2. LIBRETTO – DIARIO

da utilizzare per la registrazione delle presenze effettive durante il tirocinio



Data di presenza (1)	Ore (2)	Data di presenza	Ore	Data di presenza	Ore
1		51		101	
2		52		102	
3		53		103	
4		54		104	
5		55		105	
6		56		106	
7		57		107	
8		58		108	
9		59		109	
10		60		110	
11		61		111	
12		62		112	
13		63		113	
14		64		114	
15		65		115	
16		66		116	
17		67		117	
18		68		118	
19		69		119	
20		70		120	
21		71		121	
22		72		122	
23		73		123	
24		74		124	
25		75		125	
26		76		126	
27		77		127	
28		78		128	
29		79		129	
30		80		130	
31		81		131	
32		82		132	
33		83		133	
34		84		134	
35		85		135	
36		86		136	
37		87		137	
38		88		138	
39		89		139	
40		90		140	
41		91		141	
42		92		142	
43		93		143	
44		94		144	
45		95		145	
46		96		146	
47		97		147	
48		98		148	
49		99		149	
50		100		150	
firma del tirocinante (obbligatoria)				ore totali	

# TIROCINIO CURRICULARE E VOLONTARIO

## Chiusura

### Consegnare la documentazione al Servizio Tirocini di Ateneo

- [il libretto-diario](#) debitamente compilato e firmato dal tutor aziendale e dal tutor universitario
- [eventuale relazione](#) se prevista dal corso di laurea
- attestato di [avvenuta compilazione del questionario](#) da parte del tutor aziendale

→ Tutta la documentazione va inviata a

[ufficio.tirocini@uniud.it](mailto:ufficio.tirocini@uniud.it)

I documenti vanno redatti al computer e firmati con firma elettronica

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

note del tutor universitario o del relatore (obbligatorio)

ore totali <sup>(3)</sup>

firma del tutor universitario o del relatore <sup>(4)</sup>

note del responsabile della struttura <sup>(5)</sup>

positivo

firma del responsabile della struttura (obbligatorio)

**note**

(1) Nel caso che occorressero altre pagine si possono aggiungere delle fotocopie della pagina 2.  
(2) Indicare le ore fatte nella giornata di presenza, es.: 3, 4, ..., 6, ..., 8. Per le frazioni d'ora, indicare in ragione di 15 minuti, es.: 5.15 - 5.30 - 5.45.  
(3) Fare la somma delle ore dell'intero periodo di tirocinio.  
(4) Firma del tutor aziendale a verifica del monte ore effettuato e delle note obbligatorie.  
(5) Il tutor accademico può esprimere un parere più o meno articolato o spuntare l'indicazione: positivo. La firma è obbligatoria anche in assenza del commento.

3 Università degli Studi di Udine | Ats - Area Servizi agli Studenti

Avviso 7\_FID\_ASTI06\_Libro-diretti  
POU\_ASTI06 R1 20161005

# TIROCINI DAY

SPAZIO DOMANDE



# TIROCINIO POST-LAUREAM

## Attivazione

### Attenzione alle tempistiche

I tempi di attivazione per i tirocini post laurea sono di 3 settimane dal momento della trasmissione della documentazione.

### 1. HO GIÀ ACCORDO CON SOGGETTO OSPITANTE

Se è del Friuli Venezia Giulia o del Veneto

→ Contattare il Servizio Tirocini di Ateneo

Se è di altre Regioni

→ Contattare il centro per l'impiego competente per la sede aziendale

### 2. SONO IN CERCA DI OPPORTUNITÀ POST-LAUREAM

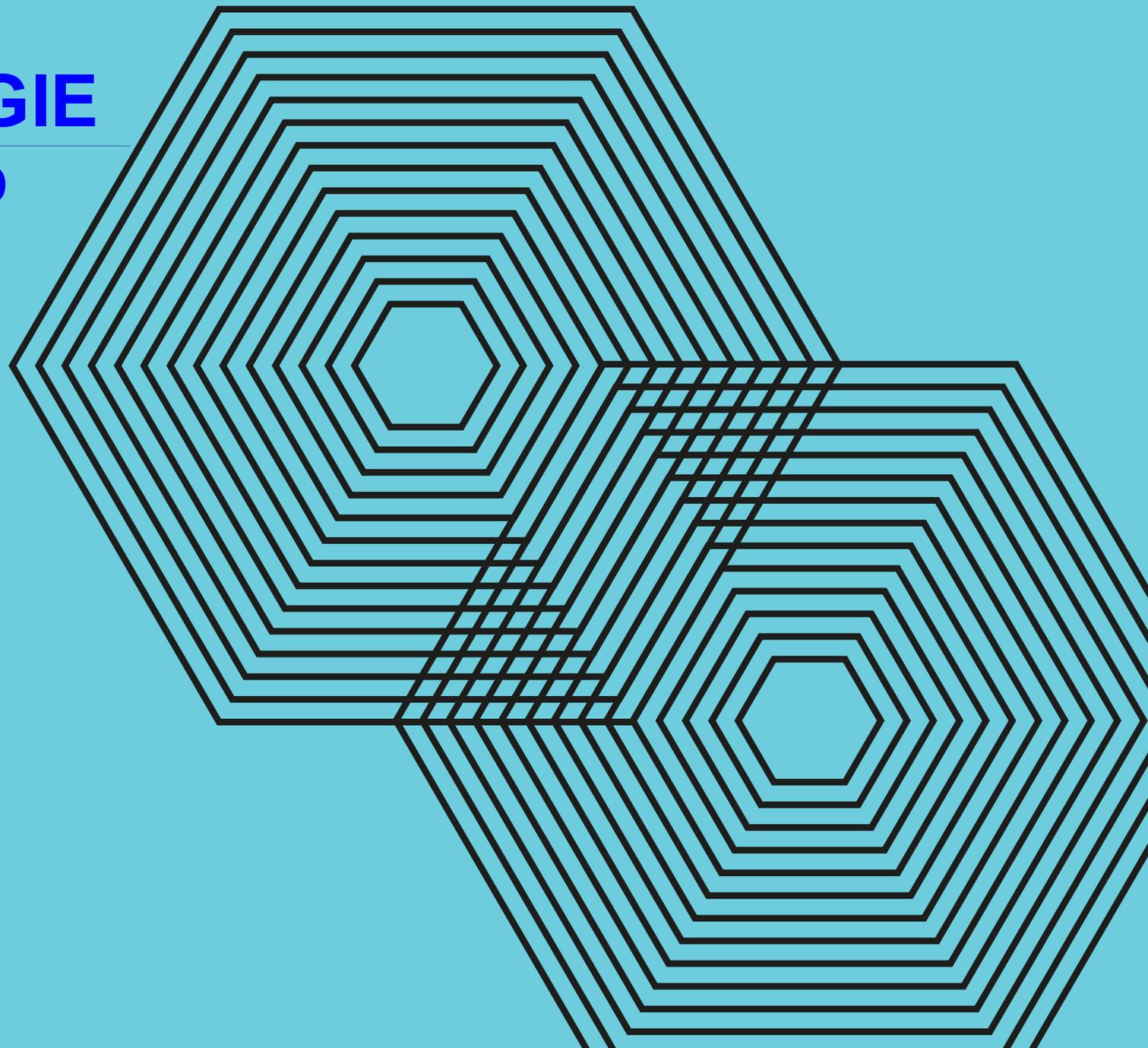


# TUTTE LE TIPOLOGIE

Le offerte di Tirocinio

**1. SEZIONE BANDI E  
AVVISI SU PORTALE  
TIROCINI**

**2. CAREER PORTAL  
UNIUD**



# IL CAREER CENTER

---

Nato per creare **opportunità e occasioni di lavoro e tirocinio** per studenti/esse e laureati/e dell'Università degli Studi di Udine durante tutta la loro vita accademica e professionale, oltre che accompagnarli nel mondo del lavoro.

**Pubblicazione opportunità lavorative e di tirocinio** *attraverso il Career Portal*

**Eventi di placement** *che offrono l'opportunità di conoscere nuove realtà, consegnare il proprio CV e candidarsi per delle posizioni aperte.*

- Mercoledì del Placement (incontri periodici con le aziende)
- Job Breakfast (la Fiera del Lavoro dell'Università degli Studi di Udine)

**Servizio ad personam** *Primo servizio individuale di orientamento al lavoro in Italia*

UNIUUD



# IL CAREER PORTAL

Attraverso il **Career Portal** potrai trovare il tirocinio o più in generale il lavoro adatto a te



## CAREER CENTER

Informazioni generali (+)

Servizi per studenti e laureati (+)

Servizi per aziende (+)

## Elenco offerte di lavoro e tirocinio

OFFERTA	SETTORE	SEDE	SCADENZA	
CC_2024_696 FULL STACK DEVELOPER	Informatica/elettronica	San Giorgio di Nogaro	31/10/24	→ ...
CC_2024_695 DOCUMENT CONTROLLER	Infrastrutture, edilizia, materiali per l'edilizia	Trieste	31/10/24	→ ...

# CANDIDATURA

---

1. **Registrarsi** al portale attraverso il link [www.uniud.it/careerportal](http://www.uniud.it/careerportal)
2. **Caricare uno o più CV** nella propria area personale
3. **Scegliere** le offerte preferite
4. **Inviare** attraverso il pulsante «invia candidatura» il proprio CV direttamente alle aziende



Requisiti tecnici/informatici +

---

Attitudini e soft skills +

---

[← TORNA ALL'ELENCO DELLE OFFERTE](#)

**INVIA CANDIDATURA**

A close-up photograph of a person's eye, looking directly at the camera. The image is overlaid with a grid of semi-transparent red squares, creating a fragmented, digital effect. The eye is the central focus, with its iris and pupil clearly visible. The surrounding skin and hair are slightly blurred, emphasizing the eye.

# TIROCINI DAY

Il Progetto Esse3

# IL PROGETTO ESSE3

---

## Novità Tirocini

**Progressivamente, tutte le procedure relative all'attivazione e chiusura dei Tirocini saranno gestite tramite ESSE3**

1. L'iter sulla piattaforma Esse3 deve essere **avviato dal referente aziendale** secondo le istruzioni del manuale
2. Lo studente deve attendere e-mail su SPES

GESTIONE TIROCINI UNIUD

**Linee guida per l'azienda**

# IL PROGETTO ESSE3

---

## Novità Tirocini

### AVVIO

1. il tirocinante, in accordo con il tutor aziendale, redige il progetto formativo
2. il progetto formativo viene inserito su esse3 dal tutor aziendale
3. il tirocinante accetta il progetto formativo ed indica il nome del tutor universitario
4. il tutor universitario approva il progetto formativo
5. l'ufficio tirocini avvia il tirocinio

### SVOLGIMENTO

1. il tirocinante deve compilare giornalmente il registro presenze

### CHIUSURA

1. il tutor aziendale compila il questionario e approva il registro presenze
2. il tirocinante compila il questionario
3. il Servizio Tirocini di Ateneo chiude il tirocinio
4. il tutor universitario conferma e riconosce i CFU
5. la segreteria studenti approva il riconoscimento dei CFU e li registra su esse3

per orientarsi

per il diritto allo studio

per vivere Uniud

pacchetto servizi

per studiare

per la gest

per lavorar per studiare



# SERVIZIO TIROCINI

Ufficio Orientamento e Tutorato

[ufficio.tirocini@uniud.it](mailto:ufficio.tirocini@uniud.it)  
**0432 55 6723**



Servizi bibliotecari

Archivi digitali, Biblioteche, portale di ricerca, prestito e restituzione, consulenza bibliografica



Centro linguistico



Tirocini per studenti



Opportunità all'estero

A close-up photograph of a person's eye, looking directly at the camera. The image is overlaid with a grid of semi-transparent red squares of varying sizes, creating a fragmented, digital effect. The eye is the central focus, with its iris and pupil clearly visible through the grid.

# TIROCINI DAY

ERASMUS TRAINEESHIP

# ERASMUS TRAINEESHIP

---

## COSA

**Tirocini formativi presso imprese, istituti di istruzione superiore, centri di ricerca in uno dei paesi partecipanti al Programma**

**Riconoscimento dell'attività di tirocinio con:**

- i crediti di tirocinio
- i crediti a scelta dello studente
- i crediti dell'attività di ricerca per la tesi o la prova finale

## COME

**Bandi a sportello** pubblicati ogni anno a luglio per l'anno accademico successivo per studenti e neolaureati. Bando dedicato per le professioni sanitarie.

**Candidatura su Esse3**

# ERASMUS TRAINEESHIP

---

## DOVE

nei **Programma Countries** - Paesi UE e dello Spazio economico europeo, Paesi in via di adesione (ad esclusione della Turchia), paesi delle Regioni 13 e 14

## QUANDO

periodo ammissibile **da 2 a 6 mesi** (entro il 30 settembre di ogni anno)

## CONTRIBUTI EROGATI

- borsa di studio **da 450,00€ a 500,00€ al mese** in base al Paese di destinazione
- **contributo** per minori opportunità di **250,00€ al mese**
- eventuali **contributi aggiuntivi** in base ai finanziamenti ricevuti dal Ministero

# ERASMUS TRAINEESHIP

<b>PAESE DI DESTINAZIONE</b> (l'importo del contributo finanziario è differenziato in base al costo della vita nei paesi di destinazione)	<b>CONTRIBUTO MENSILE</b>
<b>Gruppo 1</b> (costo della vita alto): Austria, Belgio, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Paesi Bassi, Norvegia, Svezia.  Paesi della Regione 13: Andorra, Monaco, San Marino, Stato della Città del Vaticano  Paesi partner della Regione 14: Isole Far Oer, Regno Unito, Svizzera	€ 500,00
<b>Gruppo 2</b> (costo della vita medio): Cipro, Estonia, Grecia, Lettonia, Malta, Portogallo, Repubblica Ceca, Slovacchia, Slovenia, Spagna.	€ 450,00
<b>Gruppo 3</b> (costo della via basso): Bulgaria, Croazia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania, Serbia, Ungheria.	€ 450,00

# CONTATTI

---

**Ufficio mobilità e relazioni Internazionali**

<https://www.uniud.it/it/landing-astu/opportunita-estero-studenti>

**Federica Fabbro**

0432556277

[federica.fabbro@uniud.it](mailto:federica.fabbro@uniud.it)

# TIROCINI DAY

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO SULL'EVENTO

