

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Bando Erasmus + studio a.a. 2024/25
Prima chiamata
Incontro per vincitrici e vincitori

*Area Relazioni Internazionali - Projects and Mobility Office
Mobility Unit - Scuola di Ingegneria*



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA



© European Union, 2021. (CC BY-NC-ND 4.0) — image source: Getty Images

It all starts here.

Erasmus+

Enriching lives, opening minds.



European
Commission

Federica Bison
International Relations Division
Projects and Mobility Office
Mobility Unit
Scuola di Ingegneria

tel. 049 8277725
erasmus.ingegneria@unipd.it



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Dopo l'assegnazione del posto
Erasmus+Studio/SEMP/Arqus





UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

ACCETTAZIONE

Accettare il posto di mobilità tramite la procedura in Uniweb entro le scadenze.

Definire la DATA DI PARTENZA >> primo o secondo semestre

Sulla base di questa data vengono inviate le nominations alle sedi Partner.

La data inserita può essere confermata o modificata al momento della predisposizione del contratto finanziario.

E' possibile posticipare la mobilità al secondo semestre (tramite apposita procedura su www.unipd.it/relint).

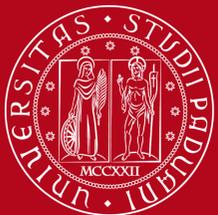
NON è possibile anticipare la partenza dal secondo al primo semestre.

SUBENTRI: 22 febbraio - 27 febbraio ore 13.00

POSTI VACANTI: messi a bando nella seconda chiamata >> 14 marzo - 9 aprile ore 13.00

ATTENZIONE

Gli studenti che hanno accettato o rinunciato al posto nella prima chiamata non possono presentare domanda nella seconda chiamata.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

NOMINATION

Le Università Partner possono accettare solo studenti ufficialmente selezionati dalla propria università di provenienza. Pertanto dopo la fase di accettazione del posto di mobilità, i Mobility Desks provvedono a condividere con le università partner i nominativi e i dati di contatto degli studenti selezionati secondo le tempistiche e modalità previste dalle sedi estere >>> NOMINATION

Scadenze differenti per le diverse sedi.

Invio dei nominativi in ordine di urgenza, rispetto alle scadenze estere.



*Iscrivermi alla sede
estera come
Exchange student*



**APPLICATION
FORM**

*Redigere una
proposta didattica
per la sede di origine
e per quella estera*



**LEARNING
AGREEMENT**

*Cercare un alloggio
all'estero*



**ACCOMMODATION
FORM**



APPLICATION: registrazione dello studente presso l'università estera in qualità di studente Erasmus+

È compito dello studente vincitore controllare il sito web dell'Università estera ospitante e raccogliere tutte le informazioni relative alle scadenze e alle fasi di Application.

- Diversa da sede a sede
- Solitamente si fa su un portale online, oppure ci sono dei moduli da compilare
- Possono essere richiesti dei documenti aggiuntivi.

Attenzione! La realizzazione della mobilità è sempre soggetta all'accettazione da parte della sede partner. L'accettazione non è garantita ed è soggetta alle regole dell'istituzione estera





Alcuni documenti che possono essere richiesti dalle sedi Partner:

- Learning Agreement (SEMPRE!)
- Accomodation form
- Dichiarazione status studente Erasmus
- Assicurazione sanitaria
- Transcript of Records
- Attestazione/certificazione linguistica (secondo i requisiti della sede estera)

Da compilare secondo le scadenze e le modalità definite dalle sedi estere (via mail o sul loro sito)!





UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

APPLICATION

APPLICATION FORM – informazioni che possono essere richieste

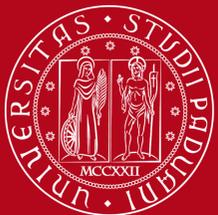
Home/Sending Institution:

Università degli Studi di Padova
via VIII Febbraio 1848, 2
35122 Padova ITALY
Erasmus code: I-PADOVA01

Departmental/Exchange Coordinator

Docente responsabile di flusso a Padova (vedere Bando in Uniweb o portale accordi o file graduatorie). Se vi viene richiesto un timbro: richiedetelo all'Erasmus Desk di Scuola quando l'application è firmata.

Attenzione: se l'application prevede anche di inserire un elenco di attività didattica, questa va fatta firmare al docente



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

APPLICATION

APPLICATION FORM – informazioni che possono essere richieste

Institutional Coordinator:

Prof.ssa Cristina Basso Prorettrice con delega alle Relazioni Internazionali

E-mail: erasmus@unipd.it

ATTENZIONE: eventuale firma e timbro vanno richiesti al Mobility Unit (=ufficio Erasmus centrale)
NON alla professoressa Basso.

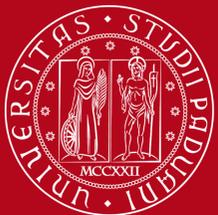
Erasmus Administrative Coordinator/Erasmus Officer

Dott.ssa Federica Bison

Function: Erasmus Administrative Coordinator, School of Engineering

erasmus.ingegneria@unipd.it

ATTENZIONE: il personale del Mobility Unit non firma le Application Forms! Può farlo solo ove espressamente richiesto.



Il Learning Agreement è il documento fondamentale per il riconoscimento dei crediti formativi maturati durante la mobilità Erasmus +.

Tutti gli studenti devono predisporre prima della partenza un piano di studi da svolgere all'estero (Learning agreement), che deve essere approvato dalle autorità accademiche competenti. Per la presentazione del Learning agreement e dei successivi cambiamenti è necessario utilizzare l'apposita procedura in Uniweb.

Le scadenze per la presentazione del LA in Uniweb sono le seguenti:

entro il 15 giugno: per gli studenti che partono nel **primo semestre**

entro il 15 ottobre: per gli studenti che partono nel **secondo semestre**

Per poter firmare il Contratto Finanziario il LA deve essere approvato in Uniweb dal docente di Padova.

Qualunque altro documento richiesto dalla sede estera in fase di application NON sostituisce la compilazione del LA in Uniweb.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

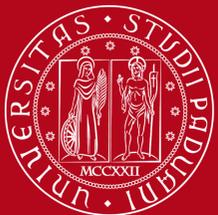
LEARNING AGREEMENT

IMPORTANTE!

Gli studenti che svolgono all'estero **lavoro di tesi e i dottorandi** devono allegare al Learning Agreement in Uniweb la lettera del relatore/relatrice-supervisore-tutor, firmata dal docente relatore di Padova, indicando inoltre il nominativo del supervisore estero, da individuare obbligatoriamente prima della partenza, entro le medesime scadenze previste per la presentazione del LA.

Il modulo è scaricabile alla pagina dedicata: <https://www.unipd.it/compilazione-consegna-learning-agreement>

Pagina di riferimento per il Learning Agreement: <https://www.unipd.it/compilazione-consegna-learning-agreement>



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY

Il Learning Agreement “before the mobility” è il documento che deve essere **presentato prima della partenza**. Devono essere compilate obbligatoriamente le tabelle A e B.

La tabella A riporta le attività da sostenere all'estero, mentre la tabella B riporta le attività Unipd associate.

Il LA deve essere approvato dal docente responsabile Unipd in Uniweb; successivamente lo studente/studentessa deve scaricare il modulo Standard Europeo del LA (non il riepilogo) e inviarlo all'Università partner per la controfirma. Il LA presentato e approvato in Uniweb risulta firmato elettronicamente sia da studente sia da docente.

Il LA »before the mobility« completo di firme va caricato sulla [piattaforma web del Projects and Mobility Office](#) (alla quale è possibile accedere con le credenziali di Uniweb) entro 7 giorni dall'arrivo presso la sede estera ed è indispensabile per poter ottenere la prima parte della borsa Erasmus.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY

Il numero di crediti che si prevede di acquisire all'estero deve essere commisurato alla durata del soggiorno (di solito 30 crediti per un semestre, 60 crediti per l'intero anno, con margini di flessibilità ragionevoli).

Numero minimo di crediti da acquisire durante la mobilità per ottenere la borsa Erasmus: 12.

Possono esserci specificità per i singoli corsi di laurea, da verificare con la Segreteria Didattica del Dipartimento o con il docente responsabile dell'approvazione del LA per il corso di laurea.

Il manuale per la compilazione del LA in Uniweb è disponibile al seguente link:

<https://www.unipd.it/compilazione-consegna-learning-agreement>



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

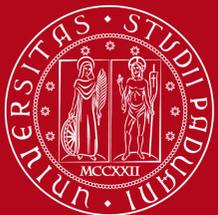
ONLINE LEARNING AGREEMENT

Come richiesto dalla Commissione Europea, con il nuovo programma Erasmus+ i dati relativi agli **Online Learning Agreement (OLA)** devono essere scambiati digitalmente attraverso la **rete Erasmus Without Paper (EWP)**.

Tale implementazione, ancora in fase di test, consente di inviare i dati contenuti nell'OLA approvato dal docente Unipd direttamente all'Università Partner.

Lo scambio digitale dei dati contenuti nell'OLA coinvolge 3 principali attori: lo studente, la Sending Institution (Unipd) e la Receiving Institution (Ateneo di destinazione in Uniweb).

Attualmente ci troviamo in **una fase di test** che vede coinvolti un numero ristretto di Università Partner, studenti e docenti; da Uniweb è possibile sapere se l'Università Partner è integrata con EWP se compare la striscia gialla «Ateneo di destinazione integrato con EWP».



La fase di presentazione dell'OLA in Uniweb da parte dello studente outgoing non ha subito modifiche e funziona secondo la procedura attuale.

Quando l'Università Partner (Receiving Institution) riceve l'OLA (già approvato internamente dal docente Unipd) attraverso EWP può:

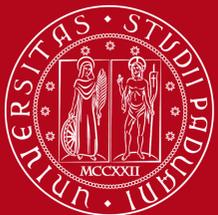
- Caso 1: Approvare l'OLA

Lo studente/studentessa riceve l'email di notifica dell'avvenuta approvazione direttamente da Uniweb e l'OLA risulta in stato approvato (da tutte le parti). In questo caso non è necessario fare nulla.

- Caso 2: Commentare l'OLA

Quando un partner "commenta" un OLA, significa che lo rifiuta specificandone le motivazioni. Lo studente/studentessa riceve un'email di notifica direttamente da Uniweb con le motivazioni del rifiuto.

Alla studentessa o allo studente è richiesto dunque di presentare un nuovo Online Learning Agreement direttamente da Uniweb, secondo la consueta procedura.



Il **Learning Agreement “during the mobility”** è la modifica alla prima versione del Learning Agreement, che deve essere effettuata solo se è necessario aggiungere o eliminare corsi.

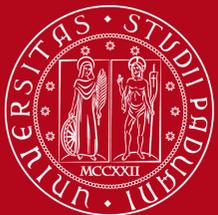
Il formato standard europeo del LA riporta sempre nelle prime pagine la prima versione approvata del LA, mentre i cambiamenti apportati vengono visualizzati nelle tabelle A2 e B2 nelle pagine successive.

In modo analogo al LA «before the mobility», il documento deve essere approvato dal docente responsabile Unipd e controfirmato dalla sede estera, e caricato sulla [piattaforma web del Projects and Mobility Office](#) entro 10 giorni dal termine della mobilità.

LA E RICONOSCIMENTO

Ai fini del riconoscimento delle attività superate durante la mobilità, il Learning Agreement finale deve corrispondere al **Transcript of records**, documento ufficiale rilasciato dall'Università estera che attesta le attività sostenute all'estero.

Possono essere riconosciute solo le attività preventivamente concordate nel LA



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

ALTRI DOCUMENTI

TRANSCRIPT OF RECORDS

= Elenco degli esami sostenuti a Unipd

Richiedere il *certificato iscrizione con esami tradotto in inglese* all'Ufficio Carriere studenti

carriere.studenti@unipd.it

www.unipd.it/certificati

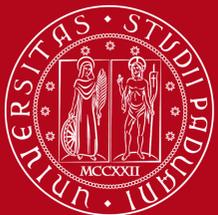
I certificati sono rilasciati con marca da bollo.

DICHIARAZIONE STATUS STUDENTE ERASMUS

Documento in cui Unipd attesta che siete vincitori di borsa di Erasmus+Studio e indica i dati di mobilità.

Da richiedere via e-mail a **erasmus@unipd.it**





UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

ASSISTENZA SANITARIA E ASSICURAZIONE

Copertura assicurativa **sanitaria** in Paesi **dell'Unione Europea, Islanda, Liechtenstein, Norvegia**: in linea generale è sufficiente portare con sé la Tessera Europea di Assistenza Malattia (TEAM)

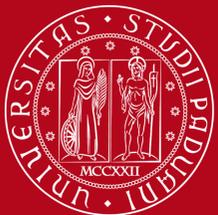
Per la **Serbia, il Regno Unito e la Turchia** è necessario sottoscrivere una assicurazione privata.

Regno Unito: pagamento di una tassa aggiuntiva per l'accesso al servizio sanitario.

Necessario chiedere sempre informazioni a riguardo alla propria ASL.

Gli studenti cittadini extracomunitari non iscritti al SSN devono munirsi di un'adeguata copertura sanitaria.

Copertura assicurativa **sanitaria** in **Paesi fuori dall'Unione Europea**: non è sufficiente la copertura della Tessera Europea di Assistenza Malattia (TEAM) rilasciata dal Ministero della Salute. È necessario quindi sottoscrivere **SEMPRE** un'assicurazione privata.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

ASSISTENZA SANITARIA E ASSICURAZIONE

Le tasse universitarie corrisposte all'Università di Padova comprendono anche la copertura assicurativa sugli **infortuni** e **l'assicurazione di responsabilità** civile che è valida anche per chi si reca **all'estero**.

SOLO per sinistri avvenuti durante le attività formative e/o di tirocinio.

È quindi consigliabile sottoscrivere un'assicurazione privata che copra gli infortuni non connessi all'attività di studio.

Per maggiori informazioni: <https://www.unipd.it/assicurazione>



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

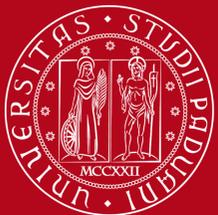
REQUISITI LINGUISTICI

La maggior parte delle università estere richiede uno **specifico livello certificato** da dimostrare al momento dell'applicazione, con largo anticipo rispetto alla data di partenza. Lo studente è tenuto a controllare attentamente le pagine web delle università estere dove sono specificati i **requisiti linguistici richiesti**.

CLA - CORSI DI LINGUA

<https://cla.unipd.it/attivita/corsi/erasmus-out/>

Il Centro Linguistico di Ateneo organizza ed offre agli studenti vincitori di borsa Erasmus+ corsi intensivi della durata di 30 ore per coloro che desiderano apprendere/migliorare la lingua del paese di destinazione.

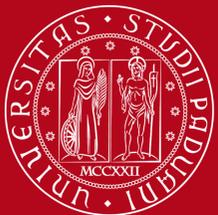


CLA – TEST DI LINGUA

<https://cla.unipd.it/test-linguistici/erasmus-out/>

Il Centro Linguistico di Ateneo organizza ed offre agli studenti **VINCITORI** di una mobilità Erasmus+ **test** per valutare il proprio livello linguistico **e attestati di livello**. I test sono **gratuiti**. I test sono destinati agli studenti ai quali l'Università di destinazione richiede di presentare un attestato di livello.

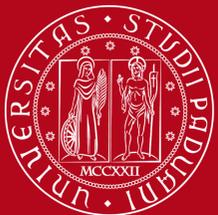
Ogni studente deve informarsi presso l'università ospitante sul livello di lingua e le abilità richieste, la tipologia di attestato e le scadenze per la presentazione, ed organizzarsi di conseguenza con le date messe a disposizione dal CLA. Non ci saranno appelli ulteriori rispetto a quelli indicati sul sito.



Chi non deve fare il test:

1. Gli studenti il cui piano di studi prevede già il TAL della lingua e del livello richiesto dall'università di destinazione. Questi studenti devono sostenere il TAL nelle sessioni ordinarie previste per il proprio corso di studi in modo da ottenere automaticamente l'open badge e i crediti previsti. Fanno **eccezione** coloro che devono presentare un attestato all'università di destinazione in una **data antecedente** alla prima sessione ordinaria prevista per il proprio corso di studi (o comunque in una data che non permetterebbe di avere per tempo l'open badge). Questi casi saranno verificati in fase di iscrizione. Le sessioni Erasmus non forniscono il rilascio di crediti.

2. Gli studenti che durante il percorso di studi hanno **già sostenuto e superato il TAL** della lingua, livello e abilità richieste dall'università di destinazione in data non antecedente al 2020 e sono già in possesso di un **open badge**. Dovranno scaricare l'open badge secondo istruzioni e inviarlo all'università ospitante. Gli studenti che non hanno ricevuto l'open badge potranno inviare una richiesta di attestato alla segreteria didattica indicando i seguenti dati: **corso di laurea, n. di matricola, data di superamento del test, università di destinazione e nome del responsabile di flusso**. Verranno poi contattati per email circa le modalità di ritiro.



La Commissione europea mette a disposizione nell'ambito del Programma Erasmus+ un supporto linguistico online (OLS –Online Linguistic Support).

L'OLS prevede il sostenimento di un **test obbligatorio** all'inizio del soggiorno per valutare le competenze linguistiche di studentesse e studenti. I risultati ottenuti dal test non precluderanno la partecipazione alla mobilità Erasmus+.

Si può effettuare il test in tutte le lingue europee, si consiglia di scegliere la lingua di erogazione dei corsi esteri.

In seguito alla firma del Contratto Finanziario riceverete le istruzioni per accedere alla piattaforma.





<u>Persona o struttura di riferimento</u>	<u>Cosa può fare per te</u>
Referente Erasmus Corso di Studi	Valutazione e approvazione primo L.A. ed eventuali modifiche, chiarimenti su L.A., domande inerenti la didattica (=associazione esami nel learning agreement), riconoscimento attività svolte in Erasmus
Centro Linguistico di Ateneo Email: <u>Didattica</u> https://cla.unipd.it/attivita/info-corsi/didattica.cla@unipd.it	Corsi di lingua gratuiti pre-partenza, rilascio attestati livello su richiesta, info varie su test e corsi di lingua, Tandem Linguistici, Conversazioni CreActive...
Università partner	Info su: procedure e scadenze application form, date inizio semestri/corsi, date e programmi delle iniziative di benvenuto, didattica (corsi ed esami), servizi a studenti Incoming, alloggio, programmi Buddies...
Ufficio Carriere Studenti carriere.studenti@unipd.it	Rilascio Transcript of Records (dopo richiesta e pagamento marca da bollo 16 euro), registrazione pratica di riconoscimento inviata dal docente a fine mobilità



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA



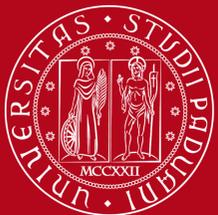
<u>Persona o struttura di riferimento</u>	<u>Cosa può fare per te</u>
Mobility Office erasmus@unipd.it	Firma e timbro Institutional Coordinator, informazioni finanziarie Erasmus (pagamento, ammontare e tempistiche relative alle borse), invio credenziali test OLS, richiesta prolungamento borsa, pratiche di inizio e fine Erasmus
Mobility Unit Desk Scuola di Ingegneria erasmus.ingegneria@unipd.it	Informazioni sul Bando Erasmus/SEMP, assistenza compilazione application form/L.A., invio nomine, intermediazione con università partner in caso di segnalazione difficoltà amministrative con i partner, intermediazione con docenti, info su sede partner (se possibile), avvio pratica riconoscimento
Responsabile flusso	Firma Departmental/Exchange Coordinator su Application, info su università partner (ove possibile), autorizzazione prolungamento borsa



- ✓ Borsa Erasmus (fondi Commissione Europea)
 - Importi variano in base al Paese di destinazione (da 250 a 350 euro al mese)
- ✓ Integrazioni alla borsa Erasmus (fondi MUR, Regione Veneto, ...)
 - in base a merito (definito dalla graduatoria per la borsa di studio regionale) e reddito (dichiarazione ISEE/ISEU)
- ✓ Contributo spese di viaggio (fondi Ateneo)
 - Importi variano in base al Paese di destinazione

Pagina di riferimento: <https://www.unipd.it/durata-mobilita-contributi>





La somma spettante è calcolata sulla base dei giorni effettivi di mobilità (nel caso di rientro anticipato verrà richiesta la restituzione della somma in eccesso)

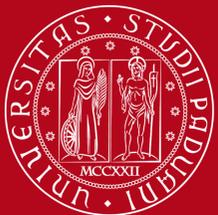
Va restituita l'intera borsa

- **se non si ottengono almeno 12 ECTS**
- **se si rientra prima di 60 giorni**

TEMPISTICHE:

Il pagamento della Borsa Erasmus viene effettuato in due versamenti: il primo circa due mesi dopo l'inizio della mobilità e il secondo dopo la conclusione del periodo di mobilità e solo dopo la verifica della corretta e completa consegna della documentazione di fine soggiorno.





INTEGRAZIONI ALLA BORSA ERASMUS

Per ottenere eventuali integrazioni alla borsa Erasmus+ è necessario:

- 1)richiedere il rilascio dell'attestazione ISEE** (se l'avete richieste ad inizio anno accademico è necessario richiedere una nuova attestazione nel 2024);
- 2)compilare e confermare la Richiesta di Agevolazioni in Uniweb a luglio 2024 circa (data verrà comunicata tramite email).**

Possono beneficiare delle integrazioni le studentesse e gli studenti iscritti non oltre il primo anno fuori corso.

Maggiori dettagli ed importi disponibili al link <https://www.unipd.it/durata-mobilita-contributi>



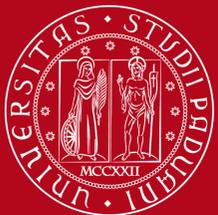
OBBLIGATORIO PRIMA della partenza

- Il CF viene firmato digitalmente secondo le modalità che verranno indicate dal Projects and Mobility Office – Settore Mobility.
- Riceverete informazioni dettagliate via email, **tenete monitorato il vostro account istituzionale!**

E' necessario:

- Avere il Learning Agreement **IN STATO APPROVATO**
- Essere in regola con il pagamento delle tasse universitarie
- Essersi immatricolati alla Magistrale se si parte per il 1° anno
- Studenti immatricolati nell'a.a. 2023/2024 al primo anno di Corso di Laurea o di Laurea Magistrale a ciclo unico: avere almeno 40 crediti registrati in Uniweb e aver superato eventuali OFA.

Attenzione: inserire l'**IBAN** sul quale si desidera ricevere i contributi **in Uniweb**



Data di partenza

È possibile modificare la data indicata all'accettazione prima della firma del contratto finanziario

- Se si sposta la partenza dal 1° al 2° semestre si deve comunicare la modifica:

1. all'ufficio centrale tramite piattaforma: www.unipd.it/relint
2. alla sede estera

Non si può anticipare la partenza dal 2° al 1° semestre.

Si può ridurre il tempo di permanenza previsto dalla borsa, in due modi:

1. Si comunica prima della firma del contratto finanziario (quando verrà richiesto dall'Ufficio Centrale). Se si chiederà un prolungamento NON sarà finanziato
2. Si torna prima della scadenza del periodo: eventuale restituzione di parte della borsa/contributi



DOCUMENTI DI INIZIO SOGGIORNO

Entro 7 giorni caricare sulla piattaforma del Projects and Mobility Office (www.unipd.it/relint):

- **Attendance certificate**

- Attesta le date esatte della mobilità
- Sulla base di queste date verrà calcolato l'importo esatto della borsa

- **Learning Agreement – *before the mobility*** controfirmato dalla sede estera

DURANTE IL SOGGIORNO

Eventuale Learning Agreement during the mobility

- Da modificare in Uniweb e far approvare alla sede partner

Eventuale prolungamento del soggiorno

- I mesi di prolungamento non vengono finanziati

Riferimento: www.unipd.it/durante-soggiorno-erasmus



DOCUMENTI DI FINE SOGGIORNO

Entro 10 giorni caricare sulla piattaforma del Projects and Mobility Office (www.unipd.it/relint):

- Attendance certificate

- Learning Agreement during the mobility: ultimo Learning Agreement controfirmato. Deve contenere tutte le attività che saranno presenti nel ToR come superate; deve essere approvato in Uniweb dal docente responsabile e controfirmato dai Partner. Non è possibile il riconoscimento di attività non presenti nel Learning Agreement controfirmato dai Partner.

- Transcript of records e/o Attestazione del lavoro di tesi

= certificato che attesta gli esami sostenuti con successo all'estero; nel caso in cui lo studente abbia svolto all'estero attività di ricerca per la tesi il Transcript of Records può essere sostituito dalla "Short evaluation report for thesis work". Il Transcript of Records può essere inviato in formato digitale dall'università estera all'indirizzo erasmus@unipd.it, inviato direttamente dallo studente in presenza di firma digitale certificata, spedito in originale dall'università estera al Projects and Mobility Office o consegnato in originale dallo studente.

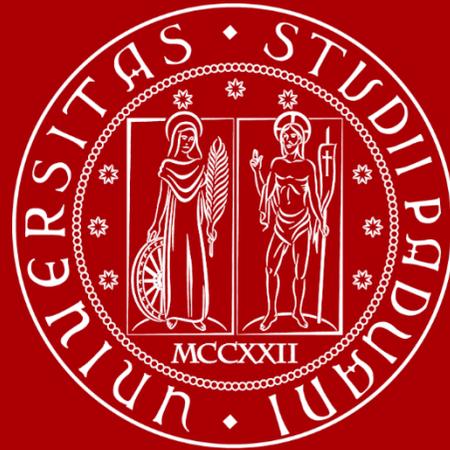


Riconoscimento delle attività sostenute all'estero

- Da avviare dopo che il Projects and Mobility Office – Settore Mobility avrà ricevuto tutta la documentazione di fine soggiorno indicata
- È obbligatoria anche la registrazione dell'attività di lavoro per tesi alla fine del periodo di mobilità.
- Le attività che possono essere riconosciute sono solo quelle presenti nel Learning Agreement approvato in Uniweb e controfirmato dalla sede estera.

Compilare il rapporto narrativo EU Survey predisposto dalla Commissione Europea (dopo il riconoscimento)

Riferimento: www.unipd.it/rientro-dallerasmus



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Grazie per l'attenzione!