



SEND Mobility
Consortium



Erasmus+

AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE

**Bando di selezione del 6 novembre 2019 – scadenza 4 dicembre 2019
per la partecipazione al progetto
“Universities for EU Projects”**

n. 2018-1-IT02-KA103-047795 e 2019-1-IT02-KA103-061717

Erasmus Plus KA1 Istruzione superiore
Mobilità degli studenti per tirocinio

Consorzio di Mobilità SEND

Certificato per mobility consortia
n. 2018-1-IT02-KA108-047789

**REGOLAMENTO DI ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI MOBILITA' PER STUDENTI
UNIVERSITARI**

Iscritti presso gli Atenei di:

**Cagliari, Catania, Ferrara, Napoli Federico II, Padova, Palermo, Parma, Roma – Tor
Vergata, Pisa, Venezia Ca' Foscari, Enna, Università Politecnica delle Marche,
Università del Salento**

In riferimento al **bando di selezione**, finanziato dal programma Erasmus+ dell'Unione Europea e promosso dal **Consorzio di Mobilità SEND**, si pubblica qui di seguito il regolamento d'assegnazione delle borse *Erasmus Plus for Traineeship* per gli atenei specificati.

N.B. Il presente regolamento si riferisce alle borse di mobilità assegnate nell'ambito del progetto Erasmus+ “Universities for Eu projects” n. 2018-1-IT02-KA103-047795 e 2019-1-IT02-KA103-061717



SEND Mobility
Consortium



AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE

INDIVIDUAZIONE E REGISTRAZIONE DELL'ENTE OSPITANTE

L'individuazione dell'organizzazione ospitante può avvenire tramite:

- **accesso all'area riservata della Piattaforma di Mobilità SEND.** Agli idonei **assegnatari di borsa per il bando Universities** verrà attivato, a seguito dell'invio del modulo di accettazione, l'accesso all'area riservata della Piattaforma di Mobilità SEND. Le credenziali d'accesso sono quelle indicate in fase di candidatura che comprenderanno USERNAME (email utilizzata durante la registrazione della candidatura) e PASSWORD (la password sarà quella indicata durante la registrazione della candidatura). Una volta avuto accesso all'Area Riservata sarà possibile **visualizzare tutte le aziende** che aderiscono al Consorzio di Mobilità SEND e le relative **offerte di tirocinio**;
- **contattare lo staff di SEND inviando una email all'indirizzo mobility@sendsicilia.it con oggetto: "Richiesta supporto reperimento HO Universities_ Nome e Cognome"**. Nel testo della email riportare una descrizione del tirocinio desiderato indicando **settore, ruolo, attività, tipo di ente e paese/i di destinazione**. **N.B.** Prima di inviare l'email di richiesta si chiede cortesemente di controllare le offerte di tirocinio presenti sulla piattaforma di Mobilità SEND.
- **registrazione alla piattaforma www.erasmusintern.org** - Accedendo alla sezione "sign up" espuntando l'opzione "I'm looking for an internship", sarà infatti possibile creare un proprio profilo e cercare l'impresa/organizzazione che meglio risponda ai propri obiettivi di carriera accademica e di futura realizzazione professionale (**N.B.:** prima di contattare l'azienda accertarsi che sia un ente credibile e affidabile!);
- accesso alle eventuali **banche dati delle Università** di provenienza;
- qualsiasi fonte e/o strumento di ricerca (social media, contatti personali, agenzie intermedie, ecc.);
- il sito **<http://www.eaecnet.com>** accedendo alla sezione International Internships in cui vengono regolarmente pubblicate vacancies per tirocini all'estero;

Una volta individuata l'organizzazione o le organizzazioni d'interesse, il candidato dovrà contattarne gli uffici e inviare CV e lettera motivazionale. Al fine di rendere più efficace la candidatura si consiglia di seguire attentamente le indicazioni contenute nelle **Linee Guida alla stesura di una lettera motivazionale** e al **colloquio via skype**. Queste informazioni e legate alla candidatura e alla preparazione del CV, alla mobilità e al tirocinio è possibile trovarle nella sezione **"Self-assesment"** della Piattaforma di Mobilità SEND.

Nel caso in cui l'ente ospitante scelto non sia registrato sulla Piattaforma di Mobilità SEND, quest'ultimo dovrà **obbligatoriamente effettuare la registrazione** al fine di poter essere considerato un ente d'accoglienza ammissibile per il bando "Universities for EU projects". L'ente ospitante potrà effettuare **QUI** la registrazione.

Entro e non oltre il **30 marzo 2020**, il candidato, se non lo ha già fatto in fase di candidatura, dovrà inviare a SEND la **"Lettera di Disponibilità"** (**Allegato C**, reperibile tra gli Allegati alla pagina web https://sendsicilia.it/nuovi-bandi-per-la-mobilita-internazionale_-bepartofsocialinnovation-2/) debitamente firmata e compilata dall'ente ospitante. Il documento sopra menzionato dovrà essere inviato all'indirizzo email **mobility@sendsicilia.it** con oggetto: **"Lettera di disponibilità bando Universities_ Nome e Cognome"**.



SEND Mobility
Consortium



AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE

NOTA BENE: il consorzio SEND non condivide né supporta la scelta di tirocini che prevedono il versamento di somme di denaro da parte del partecipante! Nessuna parte del consorzio è da ritenersi responsabile in caso di frodi economiche avvenute su canali o strumenti esterni al consorzio stesso.

SUPPORTO PER BISOGNI SPECIALI

Il Programma Erasmus+ attribuisce particolare attenzione agli studenti e al personale in mobilità le cui condizioni fisiche, psichiche o, più in generale, di salute siano tali da non consentire loro una partecipazione al programma senza l'intervento di un finanziamento aggiuntivo, finalizzato a contribuire agli ulteriori costi sostenuti per aspetti quali il supporto, l'accoglienza e l'accessibilità ai locali, nonché ai servizi di supporto pedagogico e tecnico. Questo al fine di assicurare che ognuno possa godere pienamente di tutto ciò che rientra nella mobilità europea.

Per richiedere un finanziamento Erasmus+ aggiuntivo per bisogni speciali, bisogna specificare le proprie esigenze e prevedere i costi ulteriori legati alla tua condizione fisica, psichica o, più in generale, di salute; nonché allegare il certificato d'invalidità. Sono ammissibili a contributo, secondo i bisogni individuali, i seguenti servizi: alloggi specifici, assistenza di viaggio, presenza medica, attrezzatura di supporto, adattamento del materiale di apprendimento, accompagnatori, ecc.

La richiesta di un contributo aggiuntivo per bisogni speciali deve pervenire a SEND all'indirizzo email: mobility@sendsicilia.it entro e non oltre il **30 marzo 2020**. Seguiranno istruzioni sulla documentazione da presentare. A seguito di ciò SEND comunicherà la richiesta all'Agenzia Nazionale INDIRE che dovrà confermare l'ammissibilità del contributo.

PRIMA DELLA PARTENZA

Scaricare la documentazione relativa alla propria Università di appartenenza, reperibile tra gli allegati in fondo alla [pagina web](#) di SEND dedicata alla pubblicazione delle graduatorie. Per la compilazione, leggere attentamente le [istruzioni](#).

1) Documentazione richiesta:

a. Il Learning Agreement for Traineeships (LAT)

Deve contenere le date esatte di inizio e conclusione tirocinio¹, i dati relativi al tirocinante, organizzazione ospitante (Receiving/Host Organization – HO) e Università inviante (Sending Institution), attività e numero di ore formative settimanali² previste. Deve essere firmato da partecipante, Università di invio (solitamente dal coordinatore del proprio dipartimento/scuola/facoltà) e organizzazione ospitante (richiedere anche il timbro di Università e organizzazione ospitante se disponibile), scansato in PDF ed inviato, **almeno un mese prima** della data di inizio della mobilità, all'indirizzo mobility@sendsicilia.it e in copia conoscenza alla contact person della propria Università. Per ulteriori istruzioni per la compilazione, leggere la [sezione dedicata](#).

¹ Il periodo di mobilità **deve** iniziare tra il 7 gennaio e il 28 febbraio per gli assegnatari del progetto n.2018-1-IT02-KA103-047795 e tra il 17 marzo e il 30 giugno per gli assegnatari del progetto n. 2019-1-IT02-KA103-061717

² L'impegno orario e settimanale dello/a stagista presso la sede ospitante sarà conforme agli orari di lavoro in essa osservati. Salvo nei casi in cui è previsto il riconoscimento di crediti formativi, non vi è un monte ore minimo richiesto dal programma, per cui il partecipante dovrà semplicemente osservare gli stessi orari seguiti dal resto dello staff



SEND Mobility
Consortium



AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE

b. Il Grant Agreement (G.A.)

Deve contenere tutti i dati richiesti, le date esatte di inizio e conclusione tirocinio e i dati corretti del conto corrente intestato o cointestato al partecipante sul quale saranno effettuati i pagamenti. Almeno 15 giorni prima della partenza i candidati idonei dovranno inviare a SEND **2 copie cartacee** del Grant Agreement **con firma autografa originale** (non saranno accettate firme stampate) per posta ordinaria o raccomandata all'indirizzo: SEND - Via Roma 194 – 90133 Palermo. Per ulteriori istruzioni per la compilazione, leggere la [sezione dedicata](#).

Bisogna prestare particolare attenzione all' inserimento delle date, che devono essere uguali in entrambi i documenti. La durata della mobilità deve essere di minimo 60 giorni. Il computo del contributo si basa sui mesi finanziari interi (periodi di 30 giorni). I singoli giorni extra non saranno finanziati. Le date di inizio e fine tirocinio non possono essere giorni in cui la sede ospitante è chiusa.

N.B. Nella cartella contenete i documenti per la preparazione alla partenza, ci saranno due modelli di Grant Agreement. Scaricare e compilare il **Grant Agreement 2018 per gli assegnatari di borsa del progetto n.2018-1-IT02-KA103-047795** e che partiranno dunque tra Gennaio e Febbraio 2020; mentre scaricare e compilare il **Grant Agreement 2019 per gli assegnatari del progetto n. 2019-1-IT02-KA103-061717** i quali partiranno tra Marzo e Giugno 2020.

c. Documentazione integrativa

Oltre a quanto sopra descritto, alcune Università richiedono l'invio di ulteriore documentazione (eventualmente inclusa nella cartella dei file di riferimento della propria Università):

Università di Padova:

- Consegnare eventuale documentazione richiesta da ogni Corso di laurea per il rilascio di CFU ai Poli del Career Service presso la propria Scuola di Ateneo.
- Solo per PHD: copia Autorizzazione alla mobilità da parte della Scuola di dottorato
- Solo per i Neo-laureati: effettuare il bonifico per l'integrazione assicurazione infortuni se si sceglie la copertura assicurativa fornita dalla tuo Ateneo.
- Consegnare l'attestato di superamento del corso sulla sicurezza

Università di Cagliari: domanda di riconoscimento crediti per il periodo di tirocinio Erasmus Plus for Traineeship.

Università di Venezia Ca' Foscari: visita la pagina dell'Ateneo all'indirizzo <https://www.unive.it/pag/7262> e visualizza **QUI** le istruzioni procedurali.

Per maggiori chiarimenti relativi alla documentazione integrativa succitata, rivolgersi alla propria Università di appartenenza.

2) Attività da svolgere:

a. Preparazione prima della partenza

I partecipanti al progetto "Universities for EU projects" potranno trovare toolkit, guide e materiale utile per prepararsi al meglio all'esperienza di mobilità nella sezione "**Preparation**" della Piattaforma di Mobilità SEND.

b. Test di valutazione iniziale (1st assessment) sulla piattaforma Online Linguistic Support (OLS)



SEND Mobility
Consortium



AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE

L'Agente Nazionale Erasmus+ ha abilitato SEND alla gestione delle licenze per la preparazione linguistica on line (Online Linguistic Support, OLS). Circa 2 settimane prima dell' inizio della mobilità SEND invierà per email al partecipante il link per effettuare il primo test di valutazione linguistica (**obbligatorio**), necessario per verificare il proprio livello di lingua (lingua di lavoro indicata nel LAT) prima della partenza.

N.B. Con riferimento alla mobilità di studenti extracomunitari che vogliono recarsi nel Regno Unito è necessario che questi ottengano dal British Council il CoS. La richiesta di tale documento deve essere avanzata dalle Università di appartenenza. Poiché il British Council prevede un mese di tempo per il rilascio del documento è necessario che gli studenti interessati avanzino apposita richiesta all'ufficio competente presso la propria Università, 60 gg prima della data di mobilità prevista.

INIZIO MOBILITÀ

Il primo giorno di tirocinio, o appena possibile, l'organizzazione ospitante dovrà compilare ed inviare la **LETTER OF ARRIVAL**, firmata dal tutor, a mobility@sendsicilia.it

La Letter of Arrival dovrà essere inviata da un indirizzo email ufficiale/istituzionale di lavoro.

SOLO PER GLI STUDENTI DI UNIVERSITA' di ENNA KORE: la Letter of Arrival deve essere inviata anche all'Ufficio Kiro: kiro@unikore.it.

Per l'**Università di Roma Tor Vergata** e l'**Università di Catania** compilare e inviare via email agli uffici competenti il **modello d'arrivo/certificato d'arrivo** predisposto dagli Atenei e scaricabile tra gli **Allegati** della propria Università d'appartenenza.

PRIMO PAGAMENTO

Si specifica che SEND procederà al pagamento della prima rata corrispondente all' **80%** del totale della borsa accordata, SOLO dopo che il/la partecipante avrà effettuato il test di valutazione linguistica e dopo avere acquisito tutta la documentazione richiesta debitamente compilata e sottoscritta in ogni sua parte e una volta ricevuta per posta elettronica il modello LETTER OF ARRIVAL. Il pagamento sarà effettuato **entro i 10 giorni lavorativi** successivi alla ricezione completa dei documenti, tramite accreditamento su c.c. bancario/postale intestato o cointestato all'assegnatario e indicato nel Grant Agreement.

Tutti i documenti finora citati sono presenti nei pacchetti di file relativi alla propria Università e scaricabili dalla pagina web dedicata al progetto, nella sezione "ALLEGATI" in fondo alla pagina

https://sendsicilia.it/nuovi-bandi-per-la-mobilita-internazionale_-bepartofsocialinnovation-2/ .

Qualora i file necessari non fossero presenti nel pacchetto relativo alla propria Università, bisognerà farne richiesta per email a mobility@sendsicilia.it.



SEND Mobility
Consortium



AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE

DURANTE IL PERIODO DI MOBILITÀ

1) Attività da svolgere:

a. CORSO DI LINGUA SU OLS (accesso obbligatorio)

Dopo lo svolgimento di valutazione linguistica iniziale, il/la partecipante riceverà automaticamente il link e le credenziali per accedere al corso di lingua (locale o di lavoro) sulla piattaforma OLS. Si raccomanda l'accesso immediato al corso onde evitare che la validità delle credenziali ricevute decada. Tale decadenza costituisce la perdita della licenza linguistica. Il numero di ore di utilizzo della piattaforma è a discrezione dell'utente e sarà riportato nell'attestato finale rilasciato dal portale stesso su richiesta dell'utente.

b. Questionario di valutazione intermedia "Universities for EU projects" inviato da SEND tramite email. Dovrà essere compilato entro 15 giorni dalla ricezione.

c. **SOLO** per i partecipanti provenienti dalle seguenti Università:

Università di Cagliari: compilazione del registro di rilevamento presenze in tutte le sue parti.

Università di Venezia Ca' Foscari: compilazione del registro di rilevamento presenze in tutte le sue parti e compilazione dell'application online per fini statistici. Per maggiori informazioni vedi **QUI**.

Il/La tirocinante dovrà rivolgersi alla contact person della propria Università di appartenenza per chiarimenti in merito a registri presenze e riconoscimento CFU.

Richieste di prolungamento o riduzione del periodo di mobilità

Qualora il partecipante, in accordo con la sede ospitante, desiderasse effettuare ulteriori mesi di mobilità e tirocinio, potrà farne richiesta, dopo la partenza ed **entro un mese** prima della data di conclusione prevista, inviando la sezione "**DURING THE MOBILITY**" del L.A.T. compilata e contenente la nuova data proposta per la fine del tirocinio. Il documento dovrà essere firmato, o approvato per email, dalle tre parti (Università inviante, Organizzazione ospitante, partecipante). Ogni richiesta di prolungamento debitamente inviata potrà essere accolta mentre la richiesta di finanziamento extra dovrà prima essere accordata da SEND che si impegnerà ad allocare tutte le risorse finanziarie ancora disponibili.

Eventuali modifiche alla documentazione iniziale sottoscritta che comportino una **RIDUZIONE** del periodo di mobilità e quindi del finanziamento accordabile, comporteranno la richiesta, da parte di SEND, della restituzione parziale o totale della borsa non usufruita.

Università di Padova: In caso di richiesta di prolungamento di tirocinio, sarà necessario inviare la parte "During the Mobility" firmata dal tirocinante e ente ospitante al **Career Service** via e-mail a stage.estero@unipd.it come richiesta di autorizzazione, almeno 30gg prima della data di fine stage programmata inizialmente.

Università di Pisa: in caso di richiesta di prolungamento, questo deve essere approvato dalla sede ospitante e dal CAI del Dipartimento di appartenenza, che appongono infatti le loro firme in calce al **LA During the mobility**.



SEND Mobility
Consortium



AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE

Per gli **studenti appartenenti alle altre Università**, informarsi presso gli uffici di competenza se deve essere inviata comunicazione relativa ad un eventuale prolungamento o riduzione del tirocinio.

DOPO IL PERIODO DI MOBILITÀ

1) Documentazione richiesta:

a. Certificato di tirocinio - "After the mobility"

Al termine della mobilità per tirocinio l'impresa ospitante deve rilasciare un Certificato attestante la durata della mobilità, le attività svolte, nonché i risultati conseguiti in termini di conoscenze, competenze, abilità acquisite e un giudizio finale sulla mobilità intrapresa, compilando e firmando il L.A.T. – sezione "After the mobility".

L'ente ospitante dovrà inviare a SEND tale certificato, congiuntamente alle altre due sezioni compilate e firmate (se la sezione During the mobility non è mai stata utilizzata dovrà essere inclusa in bianco), in un **unico file PDF** di dimensioni preferibilmente non superiori a 2MB. Il Training Certificate è uno dei documenti richiesti da SEND per poter ricevere il saldo della borsa.

b. Surveys

Il/La partecipante riceverà via email:

- il questionario online (**EU Survey**) predisposto dalla Commissione Europea che dovrà essere compilato ed inviato entro 30 giorni dalla ricezione dello stesso.
- il questionario di valutazione finale "Universities for EU Projects" di SEND che dovrà essere compilato entro 30 giorni dalla ricezione dello stesso.

c. Europass Mobility

Su esplicita richiesta il/la partecipante riceverà via email da parte di SEND il modello di **Europass Mobility** che dovrà compilare e inviare a mobility@sendsicilia.it per il rilascio ufficiale del documento da parte dell'ente nazionale predisposto.

2) Attività da svolgere:

a. Test di valutazione finale (2nd assessment) sulla piattaforma Online Linguistic Support (OLS). Al termine della mobilità il partecipante riceverà tramite email automatica il link per effettuare il test linguistico di valutazione finale post-mobilità, necessario per verificare il livello di lingua acquisito durante il soggiorno all'estero.

b. Questionario di valutazione finale "Universities for EU projects" inviato da SEND tramite email. Dovrà essere compilato entro 15 giorni dalla fine della mobilità.

Il saldo del 20% non sarà accordato fin quando lo stagista non avrà consegnato i documenti richiesti da SEND, svolto il 2° test di valutazione dell' Online Linguistic Support OLS, compilato il questionario online EU Survey e il questionario di valutazione mobility project "Universities for EU Projects" di SEND ed infine inviato una scansione del certificato di tirocinio.

Università di Catania: alla fine del periodo di tirocinio il Traineeship Certificate (parte



SEND Mobility
Consortium



Erasmus+

AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE

"After the mobility" del Learning Agreement) dovrà essere approvato dai Dipartimenti competenti, compilando la sezione riportata sotto la Tabella D in cui verrà inserito il numero di crediti riconosciuti.

Università di Pisa: L'Ufficio del CAI deve acquisire una copia del **LA After**, in particolare nel caso in cui si debba procedere alla registrazione in carriera di eventuali CFU conseguiti nel corso della mobilità

Università di Padova: a fine tirocinio, gli studenti dovranno consegnare o inviare tramite e-mail l'After the Mobility all'ufficio Relazioni Internazionali (erasmus@unipr.ti) e all docente , firmatario del Before the Mobility.

Università di Roma-Tor Vergata: a fine tirocinio gli studenti dovranno recarsi presso le segreterie didattiche stage e tirocini della loro facoltà e richiedere il riconoscimento., tramite la consegna del Learning agreement debitamente compilato e firmato, ed il Traineeship certificate che attesta l'avvenuto svolgimento del tirocinio.

Università di Napoli-FedericoII: per il riconoscimento dei crediti gli studenti dovranno consegnare all'Ufficio Relazioni Internazionali il Traineeship certificate.

Per gli **studenti appartenenti alle altre Università**, informarsi presso gli uffici di competenza se deve essere inviato il documento di fine mobilità e quali sono le modalità per il riconoscimento dei CFU o del tirocinio all'interno del proprio Curriculum Studiorum.

SI CONSIGLIA ANCHE LA LETTURA DELLE **F.A.Q.**(domande frequenti) RELATIVE ALL'ASSEGNAZIONE E ALL'ATTIVAZIONE DELLE BORSE DI MOBILITA'.

Per ulteriori informazioni è possibile inviare una email all'indirizzo **mobility@sendsicilia.it** o telefonare al numero **0916172420 dal lunedì al giovedì dalle 9.30 alle 13.30.**

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

LEARNING AGREEMENT for TRAINEESHIP (LAT)

1. Il LAT deve essere COMPILATO AL COMPUTER e non a penna.

E' diviso in tre parti che fanno riferimento a prima, durante e dopo la mobilità, ed è preceduto da una copertina anagrafica. Le tre parti rappresentano però tre sezioni di un unico documento, che deve essere inviato sempre in modo compatto ed in un singolo file.

2. INFORMAZIONI DI CONTATTO:

Trainee: inserire le informazioni generali dello studente, leggendo attentamente le note riportate in calce nel Learning Agreement;

In "Study cycle" inserire il livello EQF relativo al proprio ciclo di studi:

Ciclo Breve: EQF level 5;

1° livello Laurea triennale o equivalente: EQF level 6;

2° livello: Laurea magistrale o equivalente (ad esempio ciclo unico): EQF level 7;

3° livello: dottorato o equivalente: EQF level 8

In "Field of Education" inserire il codice internazionale e la denominazione ISCED relativo al proprio corso di studi (ad es. 0312: Political sciences and civics). Fare riferimento alle note riportate nell'ultima pagina del LAT ed utilizzare il motore di ricerca disponibile a questo sito: http://www.erasmusplus.it/documenti/Corrispondenza-ClassidiLaurea-e-ISCED-FOET-2013_MIUR-2016.pdf

Se non trovi un codice specifico per il tuo corso di studi, inserisci quello di area più attinente.

Il codice ISCED qui inserito sarà lo stesso nel relativo campo del Grant Agreement (vedi istruzioni più in basso)

Sending Institution: se non già precompilato, nel box "contact person" va inserito il nome del coordinatore o di un delegato per la mobilità internazionale del proprio dipartimento e relativi recapiti.

Receiving Organisation/Enterprise: inserire nei rispettivi box il nome dell'ente/impresa/università ospitante (name), il dipartimento nel caso di università (department), l'indirizzo fisico della sede (specificando anche la città), l'indirizzo web (address;website), il Paese (country); le dimensioni dell'ente ospitante; nome e contatti di un referente e del tutor presso la sede ospitante (vedere le note presenti nel Learning Agreement).

3. COMPILARE LA SEZIONE "**BEFORE THE MOBILITY**"

E' il Learning Agreement che deve essere presentato prima della partenza.

Nella Tabella A/PROPOSED MOBILITY PROGRAMME compilare i campi relativi al periodo della mobilità (inserendo le date di inizio e fine nel formato esteso gg/mm/aaaa), alle ore settimanali previste, al proprio progetto formativo e alle attività da seguire presso la sede estera che vanno concordate con il tutor aziendale ed il tutor Erasmus+ italiano;

Nella Tabella B compilare il riquadro corrispondente al tipo di tirocinio che si intende svolgere: riquadro 1 nel caso di tirocinio curricolare, riquadro 2 nel caso di tirocinio extracurricolare, riquadro 3 nel caso di tirocinio svolto da neolaureato.

Nel riquadro "Language competence of the trainee" indicare la lingua di lavoro (solo una) ed il livello



SEND Mobility
Consortium



AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE

di conoscenza posseduto prima della partenza. La lingua qui indicata sarà quella per la quale sarà assegnata la licenza del corso linguistico online (OLS).

Firmare il LAT e farlo firmare agli altri 2 soggetti coinvolti (Delegato per la mobilità internazionale del Dipartimento, responsabile presso la sede di destinazione) nell'apposito riquadro dell'ultima pagina (Commitment).

N.B: in alcuni atenei il LAT deve essere predisposto per la necessaria approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento, che deve avvenire prima della partenza.

Inviare il file a SEND solo quando compilato in ogni sua parte e completo di tutte le firme almeno un mese prima dell'inizio della mobilità a: mobility@sendsicilia.it

ATTENZIONE: il LAT è un documento importante e sarà **cura esclusiva dello/a studente/ssa**, e non del tutor aziendale o del referente universitario o dei responsabili di SEND, conservarne una copia cartacea originale.

4. SEZIONE "**DURING THE MOBILITY**"

E' la modifica al primo Learning Agreement, deve essere inviata insieme al primo Learning Agreement approvato prima della partenza. Deve essere compilata solo qualora, durante la fase di svolgimento della mobilità, avvenga un cambiamento/sostituzione delle attività precedentemente stabilite, del tutor aziendale o della data di conclusione del tirocinio. Le parti che non subiscono modifica non devono essere compilate.

E' il documento da presentare in caso di **prolungamento della mobilità**. I partecipanti potranno chiedere una proroga al termine di rientro indicato nel Learning Agreement, via email a SEND, che sulla base delle borse e delle mensilità ancora disponibili, deciderà se accordare un finanziamento extra. La richiesta formale di proroga dovrà essere inoltrata a SEND compilando la sezione del Learning Agreement denominata "During the Mobility" firmata dall'Organizzazione ospitante, l'Università inviante e dal partecipante entro e non oltre un mese dalla data di rientro indicata nella prima sezione del Learning Agreement for traineeship. Il documento può, in alternativa, essere approvato da tutti per email, senza necessità di firma. La data di inizio e la nuova data proposta per la fine della mobilità devono essere indicate per esteso (gg/mm/aaaa). La data di inizio tirocinio rimarrà invariata rispetto a quanto riportato nelle sezione "Before the mobility". Il prolungamento concesso potrà essere applicato solo presso la stessa organizzazione ospitante.

5. SEZIONE "**AFTER THE MOBILITY**"

La sezione "After the mobility" o "Training Certificate" è la parte del LAT che certifica lo svolgimento del tirocinio, le attività correlate ed i suoi risultati di apprendimento. Deve essere compilata in tutte le sue parti e firmata dall'Organizzazione ospitante che provvederà ad inviarla a SEND congiuntamente alle altre due sezioni compilate e firmate (se la sezione During the mobility non è mai stata utilizzata dovrà essere inclusa in bianco), in un unico file PDF preferibilmente di dimensioni non superiori a 2MB. Il documento finale deve essere inviato dall'ente ospitante da un indirizzo ufficiale/istituzionale di lavoro. Il Training Certificate è uno dei documenti richiesti da SEND per poter ricevere il saldo della borsa.

ATTENZIONE: Alcune Università richiedono l'invio via email o la consegna cartacea del "Training Certificate". Controlla le disposizioni del tuo Ateneo di appartenenza o richiedi informazioni presso l'Ufficio di competenza della tua Università.

GRANT AGREEMENT (GA)

È il contratto/Accordo Finanziario che copre il periodo di mobilità e ne stabilisce termini e condizioni per il riconoscimento e l'erogazione della borsa. Lo trovi tra i file relativi alla propria Università e disponibili in fondo alla **pagina web** dedicata alla pubblicazione delle graduatorie.

N.B. All'interno della cartella compressa ci saranno due modelli di Grant Agreement, scaricare e compilare quello relativo al numero di progetto a cui si è stati assegnati (es. **Grant Agreement 2018 per gli assegnatari del progetto n. 2018-1-IT02-KA103-047795, ovvero per coloro che partono con il I° FLUSSO: GENNAIO-FEBBRAIO 2020, Grant Agreement 2019 per gli assegnatari al progetto n. 2019-1-IT02-KA103-061717, per coloro che partiranno con il II° FLUSSO: MARZO-GIUGNO 2020**).

1. Il GA deve essere COMPILATO AL COMPUTER e non a penna.
2. Compilare la prima pagina in tutte le sue parti (nome, cognome, codice fiscale, data di nascita) ricordando che: l'indirizzo di residenza deve essere scritto per esteso (via, numero civico, città, provincia, CAP);
3. l'anno accademico deve essere quello al quale si era iscritti al momento della candidatura;
4. ciclo di studi: spuntare la casella relativa al ciclo di studi di frequenza. Nel caso di iscrizioni a ciclo unico, sostituire la voce "ciclo breve" con "ciclo unico" e spuntare la casella.
5. l'anno di corso non è l'anno accademico, ma l'anno di frequenza al momento della candidatura (I°, II°, III°, F.C. etc.);

il codice ISCED (così come il Field of Education nel LAT) relativo al tuo corso di laurea puoi trovarlo usando il documento FOET http://www.erasmusplus.it/documenti/Corrispondenza-ClassidiLaurea-e-ISCED-FOET-2013_MIUR-2016.pdf

6. Alla voce "*Lo studente gode di*" spuntare l'opzione "*Un periodo di mobilità con contributo finanziario con fondi comunitari Erasmus+ congiuntamente ad un periodo senza contributo comunitario Erasmus+ ("zero grant")*".

7. Questo perché il periodo può prevedere dei giorni extra che però non sono finanziati dal progetto. Oppure "*Un periodo di mobilità senza contributo finanziario "zero grant"*", se la mobilità sarà svolta come idoneo non assegnatario e quindi senza borsa.

8. Ricorda che il progetto finanzia solo i mesi interi, eventuali giorni extra non saranno calcolati (es. un periodo di 75 giorni sarà finanziato solo per i primi 2 mesi/60gg, i restanti 15 giorni non saranno computati, fino al 29° giorno extra). Quindi all' art. 3.1 dovrai inserire solo il contributo previsto per le mensilità e 0 (zero) per i giorni extra.

9. Per lo stesso motivo, all'art. 2.3 dovrai inserire SOLO IL NUMERO DI MESI INTERI (zero per mobilità "zero grant/senza borsa).

10. Alla voce "*il contributo finanziario include:*" indicare "un contributo per condizioni socio-economiche svantaggiate" se hai diritto a tale contributo aggiuntivo altrimenti lasciare vuoto. Le borse Erasmus+ per tirocinio sono composte da 300€/250€ (in base al paese di destinazione) + 100€ di contributo integrativo per il tirocinio o +200€ come supporto integrativo per condizioni economiche svantaggiate.

11. Allegati: L'allegato I è il Learning Agreement for Traineeship (LAT) che invierai solo per email; l'allegato II è composto dalle condizioni generali che trovi alla fine del GA; l'allegato III è la Carta dello Studente Erasmus che trovi cliccando **QUI**.

12. Per conoscere i diritti dello studente in mobilità puoi anche leggere **QUI**.

13. Nel box relativo al conto corrente bancario o postale sul quale accreditare le tranche della borsa assegnata, inserire i dati di un conto intestato o cointestato allo/a studente/ssa partecipante. Non è possibile inserire dati di conto corrente intestato a membri dello stesso nucleo familiare o ad altre



SEND Mobility
Consortium



Erasmus+

AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE

persone.

14. ART. 2: Le date di inizio e fine mobilità da inserire all' art. 2.2 devono essere nel formato gg/mm/aaaa ed esattamente uguali a quelle inserite nel LAT.

15. Denominazione dell'Impresa ospitante: inserire il nome legale della stessa

16. Codice ERASMUS (se del caso): solo se l'organizzazione ospitante è in Istituto di Istruzione ed in possesso di tale codice, altrimenti lasciare vuoto.

17. Art. 2.3: inserire solo il numero di mesi interi come già specificato al precedente punto 10.

18. ART. 3: Art. 3.1: inserire solo il contributo totale previsto per ogni mensilità e €0 (zero) per i giorni extra, come già specificato al precedente punto 9.

19. Come si evince dalla sua prima pagina, il GA è l'accordo finanziario tra lo/la studente/ssa e SEND (ente erogatore delle borse), pertanto questo deve essere firmato dal partecipante/studente e dal rappresentante legale di SEND, e NON dal responsabile della Host Organization.

20. Prima della spedizione postale, si può inviare a mobility@sendsicilia.it una copia elettronica del GA compilato per conferma della sua correttezza.

21. Il GA deve essere spedito almeno 15 giorni prima della partenza in duplice copia cartacea alla nostra sede: **SEND - via Roma, 194 - 90133 Palermo**. Farà fede il timbro postale.

22. Non sarà data nessuna conferma di ricezione delle buste. Il/la partecipante sarà direttamente contattato/a da SEND in caso di documentazione incompleta e da integrare o modificare.

**SEND NON RISPONDERÀ ALLE EMAIL DI RICHIESTA DI INFORMAZIONI GIÀ CONTENUTE
ED ESPRESSE NEL PRESENTE DOCUMENTO.**