



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

www.unive.it

# Progetto Erasmus + Universities for EU projects

## Scopri l'europrogettazione e l'innovazione sociale

**Coordinatore**



**Sito web:** <https://sendsicilia.it/category/mobilita-internazionale/>



## EMERGENZA COVID-19

mobilità per stage all'estero in presenza  
**è consentita** a condizione che l'Ateneo, l'ente  
ospitante e la normativa del Paese di  
destinazione lo consentano al momento  
dell'eventuale partenza e durante l'effettivo  
svolgimento del tirocinio.



## **EMERGENZA COVID-19**

Ciò significa che chi ha intenzione di effettuare nei prossimi mesi il tirocinio nel paese dell'ente ospitante dovrà verificare con le parti interessate tali condizioni e considerare i potenziali rischi in termini di salute, costi e possibili disagi, di qualsiasi tipo, legati all'eventuale svolgimento del periodo di mobilità all'estero.



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

# Nuovi documenti da compilare:

[www.unive.it](http://www.unive.it)

## **LIBERATORIA PER TIROCINI ALL'ESTERO IN PRESENZA**

È una dichiarazione in cui sollevate l'Ateneo  
da ogni responsabilità derivante  
dall'emergenza in atto.

Questo documento va inviato **in pdf. all'indirizzo**  
**email** [mobility@sendsicilia.it](mailto:mobility@sendsicilia.it)  
**mettendo in Cc** [erasmus.placement@unive.it](mailto:erasmus.placement@unive.it)



## Confirmation of arrival

Da inviare **in pdf.** all'indirizzo email  
[mobility@sendsicilia.it](mailto:mobility@sendsicilia.it)  
**mettendo in Cc**  
[erasmus.placement@unive.it](mailto:erasmus.placement@unive.it)  
il primo giorno di tirocinio



- Prima di partire verifica che siano valide e non scadute:
  - Carta TEAM (tessera assicurazione malattia ovvero tesserino sanitario elettronico con codice fiscale)
  - Carta Identità
- Ricordiamo che la convenzione sottoscritta con Ca' Foscari copre contro infortunio sul lavoro e responsabilità civile.
- **RICORDA** di registrarti al sito del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale - DOVE SIAMO NEL MONDO:  
<https://www.dovesiamonelmundo.it/home.html>
- **VERIFICA** le modalità di ingresso nel Paese ed eventuali regole da seguire dovute all'emergenza covid-19 (ad es. quarantena, registrazione presso le autorità, etc.):  
[https://ec.europa.eu/transport/coronavirus-response\\_en](https://ec.europa.eu/transport/coronavirus-response_en)



## ITER PER L'ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO CON ERASMUS +

- **STEP 01:** CONVENZIONE/AGREEMENT+ INSERIMENTO TIROCINIO IN DATABASE
- **STEP 02:** LAT – LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS
- **STEP 03:** DURANTE LA MOBILITA'
- **STEP 04:** DOCUMENTI FINALI



## STEP 01: CONVENZIONE/AGREEMENT

E' fondamentale verificare che l'ente ospitante abbia stipulato la convenzione di stage con Ca' Foscari. Se così non fosse, dovrai:

- inviare all'ente il link per la richiesta della convenzione:  
[http://intra.unive.it/phpapps/tutorato\\_en/index.php?mod=convenzione](http://intra.unive.it/phpapps/tutorato_en/index.php?mod=convenzione) +
- seguire quanto indicato qui: <https://www.unive.it/pag/7198/> > PRIMA DELLO STAGE > Convenzione

Se l'ente desiderasse maggiori informazioni a riguardo, può fare riferimento ai seguenti link:  
<http://www.unive.it/pag/7411/> (ITA) e <http://www.unive.it/pag/17213/> (EN) e contattare il Settore Tirocini Estero di Ca' Foscari via email: [erasmus.placement@unive.it](mailto:erasmus.placement@unive.it)

Senza convenzione NON è possibile avviare lo stage e non saranno garantite né la borsa di mobilità né la copertura assicurativa!





Università  
Ca' Foscari  
Venezia

## FORM FOR NEW AGREEMENT

### Host partner:

Host partner	<input type="text"/>
Type of business/sector	<input type="text" value="Manufacture of metal machinery and equipment"/>
Number of employees	<input type="text"/>
Legal representative	<input type="text"/>
Country	<input type="text" value=""/>
Address	<input type="text"/>
Zip code	<input type="text"/>
City	<input type="text"/>
Other operational hqs	<input type="text"/>
Telephone	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Website	<input type="text"/>

Brief description  
of the company  
(profile,  
activities,...)

(max 1000  
chars)

Professional  
areas of work for  
the interns

(max 1000  
chars)

Skills and  
competences  
required

(max 1000  
chars)

Selection  
criteria

(max 1000  
chars)

### Host Partner Information Representative:

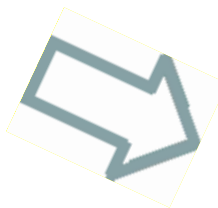
Contact person	<input type="text"/>
Telephone	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

### Privacy:

I hereby agree to receive both invitations to fill in questionnaires in order to assess the quality of Ca' Foscari study offer and employability in the framework of "QS World University Rankings" online survey and promotional material concerning the University.

- ☐ I Agree (discretionary)  
☐ I Disagree

www.unive.it





## STEP 01: CONVENZIONE/AGREEMENT

- l'ente dovrà inserire tutti i dati richiesti nel form e cliccare il tasto "submit";
- otterrà un documento che dovrà essere mandato via email al Settore (stage.estero@unive.it) come file pdf SENZA firme. Nella mail è importante specificare l'indirizzo e la persona a cui inviare le copie per l'azienda;
- il Settore stamperà due copie cartacee del file, le farà firmare a chi di competenza in ateneo e le invierà all'ente via posta;
- il Legale Rappresentante dell'ente, o un suo delegato, dovrà quindi siglare le due copie della convenzione e restituirne una al Settore al seguente indirizzo: Università Ca' Foscari Venezia, Ufficio Career Service, Settore Tirocini Estero, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia (Italia)
- è caldamente consigliato attivare la procedura almeno un mese e mezzo/due prima dell'inizio dello stage, considerati i tempi di spedizione delle copie cartacee.

**Solamente dopo questa procedura, sarà possibile procedere con gli step successivi**



## STEP 01: INSERIMENTO TIROCINIO IN DATABASE

### ATTENZIONE!!!

- È obbligatorio inserire i dati del tuo stage nel nostro database gestionale compilando il relativo form online disponibile qui:
  - <https://www.unive.it/pag/7198/> > Prima dello stage > Progetto formativo
- Compila questo form ma NON stampare i documenti ottenuti, perché dovrai utilizzare solo i documenti ufficiali Erasmus + forniti dall'Agenzia SEND!



## STEP 02: LAT

- Prima di partire è obbligatorio compilare il LAT - Learning Agreement for Traineeship (sezione BEFORE THE MOBILITY) in tutti i suoi campi. L'Agenzia SEND ti fornirà il modello e le istruzioni per la corretta compilazione del documento.
- Dovrai inviare via email ([mobility@sendsicilia.it](mailto:mobility@sendsicilia.it)) all'Agenzia SEND il LAT-Before the mobility (compilato e completo delle tre firme: STAGISTA/DOCENTE/TUTOR AZIENDALE), cosicché il loro staff potrà poi redigere il Contratto Finanziario per il tuo tirocinio. In fase di invio, ricordati di mettere in copia [erasmus.placement@unive.it](mailto:erasmus.placement@unive.it) per opportuna conoscenza!
- Inoltre, come indicato nella prossima slide, dovrai inserire i dati di stage nel nostro database online.



## Progetto formativo e documentazione annessa

Dopo esserti accordato col tutor aziendale e aver avuto un parere positivo dal tutor universitario, dovrai preparare il progetto formativo usando l'applicazione online (**Richiesta progetto formativo**), seguendo questa procedura:

- devi riempire tutti i campi del form del progetto formativo;
- inviare i dati al nostro ufficio e alla stampante tramite il tasto "save";
- stamperai la documentazione grazie alla maschera di stampa che si aprirà automaticamente.

Otterrai così:

- un promemoria;
- tre copie di progetto formativo;
- un registro delle presenze;
- una dichiarazione di responsabilità del tirocinante.

Dovrai firmare tutte le copie di progetto formativo e raccogliere la firma del tutor universitario e del tutor aziendale.

Di queste tre copie una rimarrà a te, una la lascerai al tutor aziendale e una dovrai riconsegnarla a noi assieme alla documentazione finale del tirocinio.

[Richiesta progetto formativo \[ENG\] ►►](#)



## STEP 03: DURANTE LA MOBILITÀ

- Dal primo all'ultimo giorno di stage, dovrai compilare assieme al tutor aziendale il registro presenze (scaricabile dal link che l'Agenzia SEND ti fornirà per la modulistica di Ca' Foscari) per ogni giorno di stage svolto
- A metà stage, dovrai invece completare autonomamente il questionario intermedio per fare un primo bilancio dell'esperienza, accedendo con matricola e password UNIVE da qui:  
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScCT2wUCTogddHAMWjJm429YkyoSFFwjxiE55-aVJLatiD86g/viewform>
- Se durante la mobilità dovessero emergere dei cambiamenti (ad es. relativamente a date, mansioni, tutor aziendale, etc.) ricorda di compilare il LAT-During the mobility e trasmetterlo all'agenzia SEND [mobility@sendsicilia.it](mailto:mobility@sendsicilia.it), mettendo in copia [erasmus.placement@unive.it](mailto:erasmus.placement@unive.it)



Università  
Ca' Foscari  
Venezia



Higher Education  
Learning Agreement for  
Traineeships

www.unive.it

### DA COMPILARE DURANTE LA MOBILITA'

**SOLO** SE DURANTE LA MOBILITA' DOVESSERO CAMBIARE IL PERIODO, LE ATTIVITA', LA PERSONA DI RIFERIMENTO

#### During the Mobility

<i>Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise</i> (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise)	
Planned period of the mobility: from [month/year] ..... till [month/year] .....	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	



## STEP 04: DOCUMENTI FINALI

- Al rientro in Italia dovrai far avere in originale (anticipandone una copia in scansione via email) al Settore Tirocini Estero il registro presenze compilato, provvisto del riconoscimento crediti firmato dal docente referente, nel caso lo stage lo preveda (ovvero se hai necessità di ottenere i crediti-CFU in carriera).
- Se hai svolto lo stage da neolaureato, non sarà necessario compilare il box finale per i CFU!
- Ulteriori documenti finali (LAT-After the mobility, ricevuta test OLS e EU Survey participant's Report, etc.) dovranno essere recapitati all'Agenzia SEND secondo quanto indicato dal loro staff.





Università  
Ca' Foscari  
Venezia

[www.unive.it](http://www.unive.it)

## CONTATTI

### UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA SETTORE TIROCINI ESTERO

Tel: 041 – 234 7575

Email: [erasmus.placement@unive.it](mailto:erasmus.placement@unive.it)

Indirizzo:

Dorsoduro 3246

30123 Venezia, Italia



Associazione di Promozione Sociale,  
Agenzia per il Lavoro e la Mobilità Internazionale.

P.IVA 055 94610825

Via Roma 194 – 90133 Palermo (PA)

[info@sendsicilia.it](mailto:info@sendsicilia.it)  
+39 091 6172420

#### Orari di apertura

Lunedì–Venerdì 09:30–13:30