



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 ammessa
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.



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
mettendo in Cc erasmus.placement@unive.it



Confirmation of arrival

Da inviare **in pdf.** all'indirizzo email
mobility@sendsicilia.it
mettendo in Cc
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



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

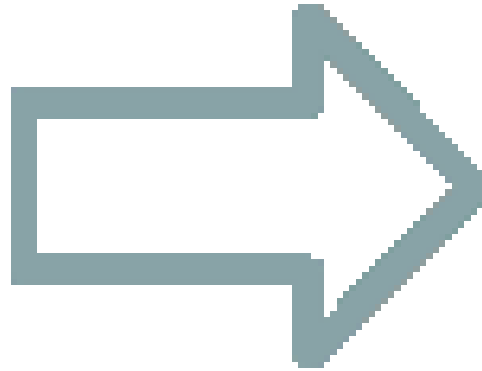


STEP 01: CONVENZIONE/AGREEMENT

E' fondamentale verificare che l'ente ospitante abbia stipulato la convenzione di stage con Ca' Foscari. Puoi verificarlo da qui:

<https://www.unive.it/pag/7241/>

> Sezione Come trovare uno stage all'estero



Contatta le aziende convenzionate

In area riservata trovi tutte le aziende che sono convenzionate col nostro Ateneo. Puoi cercare quelle della zona di tuo interesse, inserendo il nome della città che preferisci. Contatta l'azienda cercando sul web i riferimenti a cui inviare il tuo CV. Tieni però presente che le aziende potrebbero non avere posizioni attive in questo momento.

[Elenco aziende convenzionate](#) →



STEP 01: CONVENZIONE/AGREEMENT

Se l'ente non fosse convenzionato dovrai inviare al tutor aziendale il link per la richiesta della convenzione: <https://www.unive.it/pag/17213/> > Internships abroad > How to liaise with Ca' Foscari University of Venice

Se l'ente desiderasse maggiori informazioni a riguardo, può contattare il Settore Tirocini Estero di Ca' Foscari via email: 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!



L'ente dovrà registrarsi nel portale e seguire le istruzioni per la stipula della convenzione, che dovrà pervenire al nostro ufficio almeno un mese prima dell'inizio dello stage



How to liaise with Ca' Foscari University of Venice

- Visit the web-page [Internship: company section and select Sign-in](#)
- Register your company by filling in the blanks
- Wait for the email containing the access key to log-in. Please write down your credentials to access your Company Area. In this way, you will be able to publish your offers for internships abroad, manage the internship documentation, etc.

To draw up the agreement, you will have to fill in the relevant form and click Submit. You will have to download the .pdf file, which you can then upload on our portal or send us by email to ✉ stage.estero@unive.it

After receiving the agreement and checking that everything has been done properly, the document will be signed by our Administrative Head and will be sent back to you to finalize the partnership. In this way, the trainee will succeed in completing his/her own training project.



STEP 01: CONVENZIONE/AGREEMENT

- Una volta ricevuta la convenzione dall'ente e controfirmata anche dall'Università, provvederemo a rispedire una copia al tutor aziendale.
- Solo così, potrai procedere con la restante documentazione di avvio tirocinio.



STEP 01: INSERIMENTO TIROCINIO IN DATABASE

Una volta che la convezione è stata attivata, dovrai procedere all'inserimento del tirocinio nel nostro database che è necessario per il riconoscimento dei crediti (cfu) e in generale per l'avvio dello stage.

Per questo dovrai:

- Accedere all'Area Riservata Studenti
- Alla Sezione Stage all'estero cliccare su

➡ Setup and management of
traineeships abroad [ENG]

ATTENZIONE!!! Compila questo form ma NON stampare i documenti ottenuti, perché dovrai utilizzare solo i documenti ufficiali Erasmus + forniti dall'Agenzia SEND (vedi slide successiva)!!!



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) 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 per opportuna conoscenza!



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, mettendo in copia 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 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). Accettiamo il documento:
 - in originale (consegna in orario di sportello previa prenotazione al sito: <https://www.unive.it/pag/10598/>) oppure
 - scansionato via email a erasmus.placement@unive.it
- 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

CONTATTI

UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA SETTORE TIROCINI ESTERO

Tel: 041 – 234 7575

Email: 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
+39 091 6172420

Orari di apertura

Lunedì–Venerdì 09:30–13:30