

DISPOSIZIONI UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO PER LA MOBILITA' ERASMUS+ *per traineeship*

Secondo quanto comunicato dall'Università degli Studi di Palermo, oltre alle disposizioni generali del bando Universities da seguire prima, durante e dopo la partenza, ne esistono alcune specifiche per l'Ateneo sopra menzionato. Ti preghiamo di leggerle e seguirle attentamente:

A) ITER COMPILAZIONE LAT

L'iter di compilazione, approvazione e comunicazione del LAT comprende i seguenti diversi passaggi:

1. Lo studente "vincitore" è tenuto ad utilizzare esclusivamente il **modello di LAT UNIPA tassativamente previsto per le mobilità in consorzio con SEND, dotato della specificadicitura (Unipa-consorzio SEND)**.
2. Il LAT è destinato a contenere il progetto formativo del tirocinio e costituisce parte del contratto. Il LAT deve essere compilato di concerto con il tutor aziendale nella sezione "*before the mobility*", **fino a pag.2**. Il tutor aziendale, in particolare, cura la compilazione delle sezioni denominate *Table A* e *Table C*, appone la **firma** e il **timbro dell'azienda** in ultima pagina e invia allo studente il LAT così compilato per posta elettronica.
3. Lo studente firma il LAT ricevuto dal tutor aziendale e lo sottopone all'approvazione e alla firma del Coordinatore di Corso di Studio. Il Coordinatore, valutato il progetto formativo, approva il documento firmandolo in ultima pagina e apponendo una sigla in ogni pagina. **Il Coordinatore, inoltre, indica l'opzione pertinente tra le tre proposte nella Table B indicando l'eventuale numero di CFU/ECTS** da attribuirsi allo studente al perfezionamento del tirocinio (opzione 1. SE IL TIROCINIO È CURRICULARE, opzione 2. SE IL TIROCINIO È VOLONTARIO, opzione 3. SE IL TIROCINIO SARÀ SVOLTO DOPO IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO).
4. **Lo studente invia via e-mail il LAT così compilato e firmato alla SEND E all'Erasmus Contact person di struttura**, mettendo in copia conoscenza (Cc) lo stesso Coordinatore del corso di studio. In alternativa, il LAT può pervenire alla *Erasmus Contact person* direttamente dal Coordinatore del corso di studio.
5. L'*Erasmus Contact Person* cura quindi l'inoltro del LAT al Consiglio di Corso di Studio (CCS) competente per la necessaria ratifica e per l'esecuzione di ogni ulteriore adempimento previsto dalle Linee Guida approvate dal Senato Accademico. Una copia del LAT approvato e ratificato va inserita nel fascicolo dello studente presso le segreterie dei CdS;
6. L'*Erasmus Contact Person*, condivide la scansione del LAT approvato (con file nominato SEND_LAT_COGNOME_NOME) nel drive condiviso denominato Erasmus +, specificatamente nella cartella Traineeship aa 2021/2022. Conseguentemente non saranno presi in considerazione dall'Ufficio IRO (International relation Office)

di Unipa *Learning Agreement* che non pervengano dalle Erasmus *Contact person* ma siano direttamente inviati dagli studenti vincitori.

B) ADEMPIMENTI FINALI E TRAINEESHIP CERTIFICATE

Al termine del tirocinio, l'ente ospitante invia il traineeship certificate dello studente in mobilità direttamente alla SEND nelle modalità dallo stesso ente richieste. La SEND ne cura la condivisione elettronica tramite drive condiviso con l'ufficio competente presso Unipa.

Gli studenti interessati al riconoscimento di CFU preventivamente inseriti nel LAT e quindi approvati dal CCS, sono tenuti, al rientro dalla mobilità, a trasmettere alla propria Erasmus Contact person di struttura, copia/scansione del proprio Traineeship Certificate. La Erasmus Contact person di struttura cura ogni adempimento necessario affinché il Dipartimento/Scuola provveda a quanto previsto per il successivo inoltro alle Segreterie studenti della documentazione per la trascrizione in carriera dei CFU acquisiti all'estero.

Riferirsi al seguente link per l'Elenco delle *Erasmus Contact Person* di struttura:
<https://www.unipa.it/mobilita/studenti-unipa-outgoing/sportelli-erasmus-di-dipartimento-scuola/> .

