



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/>



- 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 (ad es. registrazione presso le autorità, limitazioni, etc.)



## 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

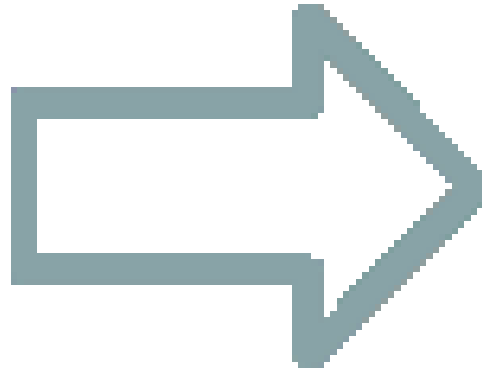


## STEP 01: CONVENZIONE/AGREEMENT

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 > ► **to draw up the agreement**

Se l'ente desiderasse maggiori informazioni a riguardo, può 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!



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 post an internship offer:** click on the section "Internship offers". Fill in the relevant form specifying all the required details, and click on Submit to send us the offer. After checking the contents, we will validate it, in order that our students and/or recent graduates send you their CV for a proper assessment.
  - **To draw up the agreement:** the document is compulsory to set up traineeships abroad, in case the host partner is not affiliated to the University. You will have to fill in the relevant form and click "Submit". You will obtain a file corresponding to the Agreement Proposal, which must be downloaded and signed.
  - **Attention**  
The file Agreement Proposal is in PDF/A format and must be digitally signed. Please note that we only accept the following certified digital signature formats: pades (.pdf) and cades (.pdf.p7m)  
We will not accept in any case:
    - Handwritten signatures
    - Scanned signatures
    - Signatures pictures (for example, jpg)
  - Please carefully read the "Host Partner Obligations", which you can download here below, and will be sent to you after countersigning the agreement.
- Attention**  
In case you do not have the certified digital signature formats pades and/or cades, you will have to print out the file Agreement Proposal. Your Legal representative will have to sign it manually and then send it by registered post or express courier to Università Ca' Foscari Venezia, Ufficio Career Service - Settore Tirocini Estero, Dorsoduro 3246 - 30123 Venice, Italy.



## **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](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!



## 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



## 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><br>(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](mailto: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 del questionario finale Participant's Report) 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

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