

# PROMEMORIA PER GLI STUDENTI IN MOBILITÀ PER TRAINEESHIP VERSO IL REGNO UNITO

## INTRODUZIONE: **T5 TEMPORARY WORKER – GAE e CoS**

I partecipanti al **Programma Erasmus+ for traineeship** che intendono svolgere la mobilità per tirocinio nel Regno Unito, devono obbligatoriamente ottenere, prima della partenza, un visto rilasciato per i lavoratori temporanei, denominato **T5 TEMPORARY WORKER – GAE (Government Authorised Exchange)**.

La richiesta del visto T5 GAE è subordinata alla preventiva acquisizione da parte dello studente del **Certificate of Sponsorship (CoS)**, rilasciato dal British Council a seguito della presentazione, da parte dell'Università di Palermo, di apposita istanza. In particolare, in esito alla richiesta del CoS, il British Council rilascerà direttamente allo studente partecipante, un numero di riferimento, necessario per richiedere il visto T5 GAE.

Alla richiesta del CoS procederà **l'International Relation Office (IRO) di Ateneo**, dietro presentazione della documentazione di cui al paragrafo seguente, da parte dello studente interessato. Ottenuto il numero relativo al CoS, lo studente in mobilità verso il Regno Unito potrà autonomamente richiedere il visto T5 GAE.

Le procedure di rilascio del CoS e di rilascio del visto T5 GAE sono lunghe e complesse. Possono essere necessarie fino a 5 settimane per ricevere il numero identificativo CoS e fino a 3 settimane per richiedere, successivamente, il Visto T5. E' necessario, pertanto, che l'Ateneo inoltri la richiesta del CoS al British Council, almeno 2 mesi prima della data di inizio mobilità e che lo studente, a tal fine, predisponga tutta la documentazione necessaria, sotto indicata, tenendo conto dei tempi necessari.

Si consiglia lo studente, infine, di prendere visione di tutte le disposizioni di ingresso, specialmente quelle relative all'effettuazione dei tamponi e della quarantena causa Covid-19, previste dal governo britannico, per poter pianificare nel modo corretto il periodo di tirocinio. Maggiori info: [Entering the UK - GOV.UK](https://www.gov.uk/guidance/entering-the-uk) ([www.gov.uk](http://www.gov.uk))

## RICHIESTA DEL CoS

Come sopra già anticipato, il **Servizio IRO** di Ateneo curerà l'invio della richiesta del CoS, dietro apposita istanza dello studente vincitore in mobilità verso il Regno Unito. **L'istanza dovrà essere inviata, all'indirizzo e mail [outgoing.students@unipa.it](mailto:outgoing.students@unipa.it) almeno 3 mesi prima della data di inizio della mobilità.**

L'istanza, redatta in forma libera a mezzo e-mail, dovrà contenere in allegato, a pena di improcedibilità, i seguenti **n.2 files in formato PDF** con la seguente documentazione:

- 1) **Application form (“formulario”) Certificate of Sponsorship – T5 CoS GAE (All.to n.1)**, debitamente compilato, firmato e scansionato;
- 2) **Scansione unica dei seguenti documenti allegati:**
  - Lettera di conferma tirocinio predisposta dall'Ufficio IRO e preventivamente inviata agli studenti interessati;
  - Lettera di accettazione ricevuta dall'ente ospitante( il documento deve essere redatto su carta intestata dell'ente, deve contenere la firma di un legale rappresentante, il timbro (in assenza del timbro è necessaria una email di conferma da parte dell'ente); il “job title” (lo stesso che è indicato nel formulario e nel Learning agreement); la data di inizio e fine tirocinio,

- corrispondente alle date riportate nel Learning Agreement e nel formulario.
- Erasmus+ Learning Agreement for Traineeships (LAT) debitamente compilato, firmato e timbrato da tutte le parti;
  - Transcript of records e quindi :

- **per gli studenti iscritti**, certificato di iscrizione con elenco degli esami sostenuti e cfu conseguiti (in inglese);

- **per i laureati**: certificato di laurea con elenco esami sostenuti e voto di laurea (in inglese);

Entrambe le tipologie di certificati vanno richieste attraverso il Portale studenti tramite la voce “nuova pratica”. Dopo avere completato la procedura informatica ed effettuato il pagamento del bollettino, la documentazione (richiesta certificato, copia ricevuta pagamento e copia del documento di riconoscimento) dovrà essere inviata all’indirizzo email [spedizionecertificati@unipa.it](mailto:spedizionecertificati@unipa.it). Il certificato richiesto sarà inviato a mezzo mail.

- Copia dell’intero passaporto inclusi fronte, retro e pagine vuote; (la data di validità deve essere di almeno 6 mesi dopo la partenza prevista dall’UK.)
- Certificato penale dei Carichi Pendenti (solo per i tirocini nell’ambito della cura dei bambini e/o degli adulti). Il documento va tradotto in inglese (traduzione giurata). Maggiori info: <https://www.gov.uk/government-authorized-exchange>
- Copia del contratto di lavoro, firmato e datato dalle parti (solo se il tirocinio è retribuito dall’ente ospitante).

**Al fine di assicurare una valutazione positiva della richiesta del CoS, il partecipante è invitato a compilare e predisporre i documenti sopraelencati solo dopo aver consultato la guida di cui all’allegato 2**

**L’Università degli Studi di Palermo declina ogni responsabilità in caso di rigetto dell’istanza di CoS dovuto a compilazione errata e/o incompleta del formulario e/o dei documenti allegati.**

## **RICHIESTA DEL VISTO T5 GAE**

Una volta ricevuto dal British Council il numero di riferimento CoS, il partecipante procede AUTONOMAMENTE alla richiesta di visto T5, secondo le modalità indicate all’indirizzo:

<https://www.gov.uk/government-authorized-exchange>