

# PROMEMORIA PER LO STUDENTE IN PARTENZA E PROCEDURA PER LA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI MOBILITÀ

## A) PREMESSA

Lo studente "vincitore", prima della partenza, è tenuto a sottoscrivere l'**Accordo di mobilità Istituto – Studente** (di seguito, **contratto**).

Il contratto stabilisce le date DEFINITIVE iniziali e finali del tirocinio da svolgere all'estero e regola i rapporti tra l'Università e lo studente "vincitore" nella gestione di tutti gli aspetti correlati alla mobilità, compresa l'erogazione del contributo finanziario. Il contratto prevede che il contributo finanziario o parte di esso siano restituiti qualora lo studente "vincitore" non abbia potuto portare a termine il suo periodo di mobilità o non rispetti i termini dello stesso accordo.

**Il Centro Linguistico di Ateneo (CLA) attribuisce agli studenti "vincitori" la licenza relativa ai corsi di lingua online Erasmus+ OLS *Online Linguistic Support*.**

**Lo studente "vincitore" è obbligatoriamente tenuto alla frequenza e al completamento del corso di lingua Erasmus+ OLS. Le licenze OLS, messe a disposizione dall'Agenzia Nazionale Indire Erasmus+, sono assegnate ai beneficiari sino ad esaurimento delle stesse. L'Erasmus+ OLS - *Online Linguistic Support* è un corso di autoapprendimento in modalità *e-learning*, interattivo e multimediale, con possibilità di valutazione delle proprie competenze linguistiche al fine di migliorarle, da un livello iniziale A1 fino ad un livello C2, sulle quattro abilità fondamentali: *writing, speaking, listening e reading* e di misurazione dei progressi al ritorno del periodo di mobilità. Le lingue disponibili per un corso OLS sono: Inglese, Francese, Tedesco, Olandese, Spagnolo, Polacco, Ceco, Danese, Greco, Portoghese e Svedese.**

## B) PROCEDURE DA SEGUIRE PER LA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

**La stipula del contratto avviene in via telematica attraverso l'utilizzo esclusivo della casella di posta elettronica istituzionale dello studente "vincitore" [usernamestudente@community.unipa.it](mailto:usernamestudente@community.unipa.it)**

Per procedere alla sottoscrizione del contratto e dare quindi effettivo inizio alla mobilità è necessario

1. che lo studente "vincitore", ricevute via e mail le credenziali per l'accesso al Corso Erasmus+ OLS, effettui l'accesso al corso stesso e provveda ad inviare dalla propria e-mail [usernamestudente@community.unipa.it](mailto:usernamestudente@community.unipa.it) all'indirizzo [tirocini.erasmus@unipa.it](mailto:tirocini.erasmus@unipa.it) la scansione dell'**attestazione dell'assessment OLS**;
2. che all'indirizzo e-mail [tirocini.erasmus@unipa.it](mailto:tirocini.erasmus@unipa.it) giunga dalle **Erasmus Contact persons** istituite presso le singole Scuole (VD. nominativi in fondo al documento), la scansione del **Learning Agreement for traineeship (di seguito LAT)** dello studente "vincitore" debitamente approvato e ratificato dal CCS. (vedi sotto par.C)

**Qualora la mobilità dello studente "vincitore" debba avere inizio prima che sia terminato l'iter di approvazione sotto descritto e quindi nelle more che intervenga la ratifica del LAT da parte del CCS, potrà comunque procedersi con la sottoscrizione del contratto di mobilità. In tale caso occorrerà segnalare l'urgenza via email alla casella di posta [tirocini.erasmus@unipa.it](mailto:tirocini.erasmus@unipa.it)**

Verificate le due condizioni di cui sopra, in prossimità della data di inizio di mobilità indicata con la *acceptance letter* all'atto della candidatura, il personale dell'ufficio competente invierà alla casella di posta elettronica sopra indicata il contratto di mobilità. Lo studente vincitore, dopo avere controllato l'esattezza dei dati riportati, stamperà, firmerà e scansionerà il contratto che sarà inviato all'indirizzo [tirocini.erasmus@unipa.it](mailto:tirocini.erasmus@unipa.it).

Successivamente, dallo stesso indirizzo e mail l'ufficio invierà la copia del contratto controfirmata da parte dell'Ateneo.

### C) ITER DI COMPILAZIONE E APPROVAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT (LAT)

L'iter di compilazione, approvazione e comunicazione del LAT è rigidamente disciplinato dalle "Linee guida in merito all'applicazione del Regolamento di Ateneo per la Mobilità Internazionale", approvate dal S.A. nella seduta del 11/07/2017 e comprende i seguenti passaggi:

1. Lo studente "vincitore" effettua il download del modello di LAT dalla pagina <http://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/serviziospecialeinternazionalizzazione/u.o.politichediinternazionalizzazione/erasmus-per-tirocinio/bando-erasmus-mobilita-per-tirocinio/> . 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.
2. Lo studente stampa il LAT ricevuto dal tutor aziendale in duplice copia, appone la propria firma in entrambe le copie e si reca dal proprio Coordinatore di Corso di Studio.
3. Il Coordinatore di Corso di Studio dopo avere valutato il progetto formativo, approva il LAT firmando entrambe le copie del documento in ultima pagina e apponendo una sigla in ogni loro 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. Le n. 2 copie del LAT firmate dal Coordinatore devono pervenire al Consiglio di Corso di Studio dello studente "vincitore" che ratifica l'approvazione del LAT. Una copia del LAT approvato e ratificato va inserita nel fascicolo dello studente presso le segreterie dei CdS; l'altra copia deve essere trasmessa all' *Erasmus Contact person* incaricata presso ogni singola Scuola.
5. L' *Erasmus Contac Person* , ricevuta la copia cartacea del LAT, anticipa via email la scansione di esso all'UO Politiche di Internazionalizzazione pe la mobilità all'indirizzo e mail [tirocini.erasmus@unipa.it](mailto:tirocini.erasmus@unipa.it) e per conoscenza allo studente interessato e trasmette, infine, la copia cartacea ricevuta all'ufficio sopra indicato ai fini della procedura di firma del contratto di mobilità.

Le *Erasmus Contact Persons* sono costituite presso ogni Scuola e sono le seguenti:

**SCUOLA DELLE SCIENZE UMANE E DEL PATRIMONIO CULTURALE:** Vincenza Viviano

**SCUOLA DELLE SCIENZE GIURIDICHE ED ECONOMICO-SOCIALI:** Alberto Curzi

**SCUOLA POLITECNICA:** Sonia Valentino

**SCUOLA DELLE SCIENZE DI BASE:** Giovanna Cassarà

**SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA:** Antonella Occhipinti

### D) RINUNCIA ALLA MOBILITÀ

Il candidato "vincitore" impossibilitato per qualsiasi ragione ad effettuare la mobilità, deve comunicare la propria rinuncia via e-mail all'indirizzo [tirocini.erasmus@unipa.it](mailto:tirocini.erasmus@unipa.it) tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva, pena l'esclusione dal successivo bando di mobilità Erasmus+ per *Traineeship*.

