



UNICA

UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI CAGLIARI



Erasmus+

**Alla C.A. DEGLI  
ASSEGNATARI DEI SOGGIORNI  
ERASMUS+ TRAINEESHIP - A.A. 2023/2024**

**OGGETTO: Comunicazione per l'attribuzione di soggiorni di mobilità per tirocinio Erasmus+ A.A. 2023/2024.**

In riferimento all'istanza di partecipazione alla selezione prevista dal programma Erasmus+ Traineeship A.A. 2023/2024, si comunica che la S.V. è risultata beneficiaria di un soggiorno Erasmus+ per tirocinio dalle seguenti caratteristiche.

**1. ACCETTAZIONE BORSA DI MOBILITA'**

Gli studenti che vorranno prendere parte al Programma Erasmus+ per Traineeship, con o senza borsa, dovranno confermare di voler effettuare l'esperienza di mobilità all'estero attraverso la compilazione del modulo di accettazione online (<https://sites.unica.it/modulimobilita/2024/04/04/accett-erasmus-train-2023-2024/>) selezionando la voce **"accettare la borsa di mobilità"**, compilando i campi obbligatori e allegando una copia di un documento di identità in corso di validità e una copia della lettera di accettazione da parte dell'impresa estera.

Gli studenti, che ancora non posseggono la lettera di accettazione da parte dell'impresa estera, potranno accettare la borsa di mobilità, selezionando la voce **"accettare la borsa di mobilità anche se non ancora in possesso della lettera di accettazione dell'azienda ospitante"**, e avranno a disposizione, a partire dalla data di pubblicazione delle graduatorie definitive, **30 giorni di tempo** per individuare la sede ospitante, pena la decadenza del diritto a usufruire dell'esperienza di mobilità.

Allo stesso modo, gli studenti che NON vorranno prendere parte al Programma Erasmus+ per Traineeship, dovranno dichiarare, selezionando la voce **"rifiutare la borsa di mobilità"**, di NON voler effettuare l'esperienza di mobilità all'estero attraverso la compilazione del modulo di rinuncia online (<https://sites.unica.it/modulimobilita/2024/04/04/accett-erasmus-train-2023-2024/>) allegando una copia di un documento di identità in corso di validità.

**2. DURATA DEL SOGGIORNO DI TIROCINIO**

Il periodo di permanenza all'estero può variare tra i **2 ed i 6 mesi**, ma potrà essere cofinanziato un numero massimo di mensilità pari a 3 e la fase di fruizione del soggiorno dovrà comunque svolgersi **nell'arco di tempo compreso tra il mese di LUGLIO 2024 e il mese di MARZO 2025.**

**NOTA BENE: Il soggiorno all'estero deve concludersi tassativamente entro e non oltre il 31/03/2025.**

Il beneficiario può modificare il periodo di fruizione all'estero, ma deve avere comunque l'avallo del responsabile Erasmus+ di UNICA e del responsabile della sede estera.



**La durata del soggiorno all'estero non potrà essere inferiore a 2 mesi completi: nel caso in cui il periodo sia inferiore, lo status di studente Erasmus+ sarà annullato e lo studente dovrà restituire l'intero ammontare della borsa ricevuta.**



Per comprovate cause di forza maggiore, è possibile interrompere il soggiorno all'estero, consegnando ad **ISMOKA** una lettera che indichi i motivi del ritorno anticipato (Learning Agreement "During the mobility").

**In ogni caso, lo studente sarà tenuto a restituire la parte di borsa non goduta.**

Per documentate ragioni, è possibile presentare una richiesta di **prolungamento** dello status di studente Erasmus+ in mobilità **fino ad un massimo di sei mesi complessivi** (e cioè borsa originaria più prolungamento) a patto però che, nel caso in cui si sia già beneficiato di altre mensilità Erasmus+, la somma di tali mensilità non superi i 12 mesi totali per coloro che sono iscritti ad un corso di studi triennale o magistrale e i 24 mesi per coloro che sono iscritti ad un corso di studi a ciclo unico. Per ottenere tale prolungamento è necessario presentare ad **ISMOKA** l'apposito modulo di richiesta (Learning Agreement "During the mobility"), debitamente compilato e firmato sia dal tutor accademico di UNICA sia dall'Ente ospitante. La richiesta di prolungamento deve essere presentata almeno un mese prima della fine della mobilità dichiarata inizialmente nel Learning Agreement.

Una volta che il prolungamento sarà autorizzato, lo studente riceverà l'apposito emendamento al contratto finanziario, che dovrà firmare e inviare via e-mail ad [ismoka\\_tirocini@unica.it](mailto:ismoka_tirocini@unica.it), insieme alla fotocopia di un documento di identità.

La copertura finanziaria dei mesi di prolungamento non potrà essere garantita: gli importi infatti graveranno sui fondi derivanti dalle borse di mobilità non utilizzate nell'a.a. corrente e verranno prioritariamente messi a disposizione di chi beneficia dello status Erasmus senza borsa di mobilità.

*Si fa presente che è possibile una sola richiesta di prolungamento e che non è ammessa alcuna interruzione del soggiorno all'estero fra il periodo di borsa originaria e il prolungamento.*

**Si ricorda altresì che eventuali rinunce dopo la firma del contratto dovranno essere comunicate compilando l'apposito modulo da inviare via e-mail ad [ismoka\\_tirocini@unica.it](mailto:ismoka_tirocini@unica.it).**

### **3. STATUS ERASMUS+**

Gli studenti Erasmus+ beneficiano delle seguenti condizioni:

- a) fruizione dei servizi **eventualmente** forniti dall'Ente ospitante;
- b) idonea copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile;
- c) riconoscimento dell'attività svolta all'estero da parte del Corso di Studi di appartenenza.

Non possono beneficiare della borsa Erasmus+ Mobilità per Traineeship gli studenti che risultano assegnatari di altri finanziamenti per soggiorni all'estero erogati su fondi dell'Unione Europea o dell'Università degli studi di Cagliari che si sovrappongono, anche parzialmente, al periodo di tirocinio Erasmus+.

Gli studenti iscritti ai corsi di studio di **1° e 2° ciclo** che hanno già svolto un periodo di mobilità a fini di studio e/o tirocinio nell'ambito del programma LLP Erasmus (2007-13) e/o Erasmus+, potranno presentare la candidatura per svolgere un ulteriore periodo di mobilità, la cui durata massima non deve superare la differenza tra i **12 mesi** di mobilità previsti per ogni ciclo di studi dal programma Erasmus+ e il numero dei mesi di cui si è già beneficiato all'interno dello stesso ciclo di studi. Gli studenti iscritti a un corso di **laurea magistrale**



**a ciclo unico**, che hanno già svolto un periodo di mobilità a fini di studio e/o tirocinio nell'ambito del programma LLP Erasmus (2007-13) e/o Erasmus+, potranno presentare la candidatura per svolgere un ulteriore periodo di mobilità la cui durata massima non deve superare la differenza tra i **24 mesi** di mobilità previsti dal programma Erasmus+ per i corsi di laurea magistrale a ciclo unico e il numero dei mesi di cui si è già beneficiato all'interno dello stesso ciclo di studi.

#### ISCRIZIONE ALL'UNIVERSITÀ DI CAGLIARI

Per poter partecipare al Programma Erasmus+ è **assolutamente necessario essere iscritti all'Università di Cagliari**, ed essere in regola con il pagamento delle tasse. Questo è importante anche ai fini dell'assicurazione infortuni. Secondo le regole di Erasmus+ lo studente, anche durante il soggiorno all'estero, dovrà risultare iscritto presso l'Università di Cagliari (pena la decadenza dallo status Erasmus+).

Fanno eccezione i laureandi e i neolaureati che partecipano a questa mobilità per l'esperienza post-laurea per i quali il periodo eleggibile entro il quale è possibile svolgere la mobilità per tirocinio dei neolaureati è pari a 12 mesi dal conseguimento del titolo finale.

#### ASSICURAZIONE

Ogni studente regolarmente iscritto all'Università di Cagliari è assicurato contro eventuali infortuni.

Nel caso che l'ente ospitante richieda certificazione scritta di tale assicurazione, essa va richiesta all'e-mail [ismoka\\_tirocini@unica.it](mailto:ismoka_tirocini@unica.it)

#### ASSISTENZA SANITARIA

Per la copertura sanitaria durante il soggiorno all'estero occorre avere la Tessera Sanitaria (Tessera Europea di Assistenza Malattia - TEAM) che serve per ricevere eventuali cure durante i soggiorni nei paesi dell'Unione Europea per studio, lavoro o vacanza.

In alcuni paesi è necessario sottoscrivere un'assicurazione privata (ad es. Europe Assistance, ecc.), oppure andare all'ASL di appartenenza per la compilazione del mod. DPR 618.

Prima di recarsi nella sede ospitante ogni borsista è comunque tenuto ad informarsi sulle eventuali assicurazioni private richieste dall'ente o dal Paese di destinazione, ed è tenuto a fornire al Settore Mobilità Studentesca copia della Assicurazione stipulata.

#### ASSOCIAZIONE ESN CAGLIARI

Dal 2008 si è costituita a Cagliari l'associazione ESN Erasmus+ Cagliari (<http://www.cagliari.esn.it>), composta da ex studenti Erasmus+, che è disponibile a dare notizie e consigli sulle università che visiterete.

L'associazione collabora al funzionamento di uno sportello informativo sul programma Erasmus+.

Per informazioni scrivere a [cagliari@esn.it](mailto:cagliari@esn.it).

#### **4. ADEMPIMENTI PRIMA DELLA PARTENZA**

Gli studenti dovranno trasmettere all'Ufficio ISMOKA i seguenti documenti almeno un mese prima dell'inizio della mobilità:

1. **una copia del Learning Agreement**, debitamente compilato e firmato.

Il documento deve essere firmato dal candidato (*Trainee*), dal referente Erasmus di Facoltà o da un delegato (*Responsible person at the Sending Institution*) e da un responsabile presso la sede ospitante (*Supervisor at the Receiving Organisation*).

2. **una fotocopia della carta d'identità e della tessera sanitaria europea** o di analogo documento relativo all'assistenza sanitaria all'estero;

3. **una copia del biglietto di andata;**



4. attestazione del valore **ISEE 2024** per le prestazioni per il diritto allo studio universitario rilasciata dall'INPS o dal CAF.

5. **l'ultima pagina della presente comunicazione, debitamente sottoscritta dall'assegnatario del soggiorno di tirocinio;**

I suddetti documenti possono essere scansionati e inviati tramite e-mail a [ismoka\\_tirocini@unica.it](mailto:ismoka_tirocini@unica.it).

**Tutta la modulistica di riferimento è reperibile al seguente link**  
[unica.it - Erasmus+ Traineeship 2023/2024](http://unica.it - Erasmus+ Traineeship 2023/2024)

Sarà poi necessario fornire con un congruo anticipo le date esatte di partenza al Settore Mobilità Studentesca inviando una e-mail a [ismoka\\_tirocini@unica.it](mailto:ismoka_tirocini@unica.it) in modo da poter preparare l'Accordo finanziario, ossia il contratto che copre l'intero periodo di tirocinio con la specifica della borsa di studio che si percepirà. L'Accordo finanziario, che sarà inviato via mail a tutti i richiedenti, dovrà essere firmato da tutti gli studenti idonei almeno 15 giorni prima della partenza. **L'Accordo finanziario deve essere sottoscritto da tutti gli assegnatari del soggiorno di mobilità, con o senza borsa. Per coloro che sono senza borsa dovrà essere riportata in sede di contratto l'indicazione "ZERO GRANT"**

Per la stipula dell'accordo finanziario sarà necessario che lo studente inserisca nella pagina personale di ESSE3, nell'apposita sezione relativa ai pagamenti, i dati relativi al conto corrente bancario a lui intestato o cointestato, sul quale dovrà essere accreditata la borsa di mobilità. L'accredito è possibile anche su Carta prepagata provvista di IBAN.

Il percorso da seguire è il seguente:

- collegarsi al portale **ESSE3** <https://webstudenti.unica.it/esse3/Home.do>;
- effettuare il **LOGIN** inserendo le proprie credenziali d'accesso;
- cliccare su **HOME** dall'elenco a sinistra;
- cliccare su **ANAGRAFICA**;
- in fondo alla pagina dei propri **DATI ANAGRAFICI** modificare i dati di **DOMICILIAZIONE BANCARIA**.

## **5. IL LEARNING AGREEMENT**

Il Learning Agreement è un documento che contiene il programma di lavoro che lo studente intende svolgere all'estero.

Prima di partire con il programma Erasmus+ per Traineeship è obbligatorio concordare con l'ente ospitante un piano di lavoro da inserire nel Learning Agreement.

Tale documento deve essere firmato dal tutor aziendale (Supervisor at the Receiving Organisation), dallo studente e dal referente Erasmus (o da altro docente autorizzato ad approvare il programma di mobilità) del proprio Corso di Studio, a **garantire il riconoscimento delle attività formative** per conto del Corso di Studio di appartenenza (Responsible person in the sending institution). Il Learning Agreement dovrà prevedere attività formative **per almeno 4 ECTS/mese di mobilità**.

L'iter di approvazione è il seguente:

1. **compilazione del learning agreement di concerto con la sede estera;**
2. **validazione del learning agreement da parte del docente tutor di Cagliari.**



Il Learning Agreement, completo di tutte le firme, dovrà essere quindi inviato dallo studente per e-mail ad [ismoka\\_tirocini@unica.it](mailto:ismoka_tirocini@unica.it) almeno un mese prima della partenza.

Entro un mese dall'arrivo dello studente presso l'ente ospitante, il Learning Agreement potrà essere modificato (sezione "During the Mobility"), ma gli eventuali cambiamenti devono essere comunicati al referente Erasmus del Corso di Studio, anche via e-mail, e approvati con la medesima procedura.

È fatto **obbligo** a tutti gli studenti selezionati di impegnarsi a portare a termine il programma di lavoro concordato nel Learning Agreement e **agli studenti selezionati con contributo PRIMA DELLA LAUREA** a farsi RICONOSCERE i relativi CFU prima del conseguimento del titolo di studio.

#### ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIP

- Inserire il proprio NOME e COGNOME **nell'intestazione del documento**.
- Compilare la prima tabella della pagina indicando i propri dati personali e quelli dell'azienda ospitante (the receiving organisation/enterprise).
- Nel riquadro 'Study Cycle' indicare "Bachelor" se iscritti alla Laurea Triennale o "Master" se iscritti alla Laurea Magistrale/ciclo unico
- Nel riquadro 'Field of Education' indicare l'area di studio.

N.B. i dati dell'Università di Cagliari (sending institution) sono già pre-compilati.

#### Sezione "Before the Mobility"

**Tabella A:** allo studente spetta la Compilazione del "Traineeship programme at the Receiving organisation/enterprise", indicando il periodo di mobilità.

#### **Tabella B indicare:**

- "Embedded in the curriculum" se il tirocinio verrà riconosciuto come parte integrante del proprio piano di studi **indicando il numero di crediti previsti dal piano di studi**;
- "Voluntary" se il tirocinio verrà riconosciuto al di fuori del proprio piano di studi **indicando il numero di crediti che si prevede di ottenere in base al calcolo delle ore di lavoro previste** (25 ore equivalgono a 1 CFU);
- "Recent graduate" se il tirocinio verrà svolto dopo la laurea.

La **Tabella C:** deve essere compilata dall'azienda ospitante.

**Tabella "Commitment":** deve essere compilata dallo studente, dall'istituto di appartenenza e dall'ente ospitante che dovranno apporre firma e timbro se provvisti. Importante: **le date** inserite **devono essere precedenti la data di inizio del tirocinio**.

#### Sezione "During the Mobility"

Questa parte del documento deve essere compilata solo in caso di variazioni apportate al Learning Agreement "Before the Mobility" (Es. cambio del tutor aziendale, modifica della durata o delle ore di lavoro, modifica del programma di lavoro). Qualsiasi modifica deve essere sottoscritta dalle tre parti (studente, tutor aziendale e tutor accademico).



**NB: È obbligatorio inserire il vostro NOME e COGNOME nell'intestazione in alto a destra e utilizzare lo stesso file per apportare eventuali modifiche compilando il "During the Mobility" e per la valutazione finale della mobilità nella sezione "After the Mobility".**

La copia originale e completa del Learning Agreement dovrà poi essere riconsegnata ai nostri uffici al termine dell'esperienza.

## **6. PREPARAZIONE LINGUISTICA: SUPPORTO LINGUISTICO ONLINE (ONLINE LINGUISTIC SUPPORT – OLS)**

All'assegnatario del soggiorno di tirocinio all'estero è richiesta da parte dell'Unione Europea una verifica online (OLS) delle proprie competenze linguistiche prima della mobilità se la lingua di apprendimento del periodo svolto all'estero è tra le seguenti: il ceco, il danese, il greco, l'inglese, il francese, il tedesco, lo spagnolo, l'olandese, il polacco, il portoghese o lo svedese fatta eccezione per i madrelingua.

La verifica delle competenze linguistiche sarà effettuata sottoponendo tutti i partecipanti all'OLS; la partecipazione all'OLS è infatti obbligatoria per tutti gli studenti assegnatari di un soggiorno Erasmus+ Traineeship.

Di seguito le istruzioni inviate dalla Commissione Europea per beneficiare del nuovo OLS:

*The brand-new Online Language Support (OLS) is waiting for you!*

*It provides a range of interactive and engaging language learning activities to help you learn a new language or master a language you've already studied. The best part is that it's designed to cater specifically to the needs of each learner.*

*This means you'll enjoy a unique language learning experience, which you can embark on at your own pace. So, what are you waiting for?*

*Whether it's learning the basics of French or mastering native-level German, click here to get started [EU Academy](#).*

*It only takes a few seconds to set up your profile and begin your language learning journey today! Our intro module quickly walks you through the process of creating an account ([EU Academy](#)), which you can use to access OLS and lots of other short courses on the EU Academy.*

*See you on the new OLS.*

Dopo aver svolto il test ti chiediamo l'invio del pdf contenente il livello raggiunto alla mail [ismoka\\_tirocini@unica.it](mailto:ismoka_tirocini@unica.it).

## **7. STUDENTI CON ESIGENZE SPECIALI**

Gli **studenti con esigenze speciali per disabilità** potranno richiedere l'apposito contributo finanziario accessorio presentando insieme all'accettazione del soggiorno Erasmus+ Traineeship **anche un certificato attestante la percentuale di disabilità**.

Gli studenti e i neolaureati con minori opportunità che prendono parte ad un traineeship hanno diritto a ricevere un contributo aggiuntivo al supporto individuale di importo pari a **€ 250,00 al mese**. Gli studenti con minori opportunità dovranno essere individuati secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale (MUR) e allegare alle **Disposizioni Nazionali 2023**.

## **8. FINANZIAMENTI ERASMUS+**

Si rammenta che le borse ERASMUS+ non sono vere e proprie borse di studio; sono definite da Bruxelles come **"aiuti alla mobilità"**, destinati a coprire le spese supplementari sostenute dallo studente in occasione del soggiorno di studio/tirocinio in un altro Stato membro.



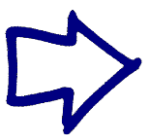
Da alcuni anni la nostra Università, grazie ad appositi fondi stanziati dalla Regione Autonoma della Sardegna sulla base di una apposita Legge Regionale, è solita supportare finanziariamente l'esperienza ERASMUS+ con l'assegnazione di una contribuzione integrativa mensile che viene, di norma, corrisposta unitamente al contributo comunitario **fino ad assicurare una copertura massima di 3 mensilità**.

L'Agenzia Nazionale Erasmus+ e il CdA di questa Università hanno stabilito che il contributo dell'Unione Europea sarà corrisposto in base al Paese estero di destinazione così come indicato di seguito:

- **Gruppo 1 (costo della vita alto - € 500 mensili)** Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Svezia, Liechtenstein, Norvegia.
- **Gruppo 2 (costo della vita medio - € 450 mensili):** Austria, Belgio, Germania, Francia, Grecia, Spagna, Cipro, Paesi Bassi, Malta, Portogallo.
- **Gruppo 3 (costo della vita basso - € 400 mensili):** Bulgaria, Croazia, Estonia, Lettonia, Lituania, Polonia, Romania, Slovacchia, Slovenia, ex Repubblica Jugoslava di Macedonia, Repubblica Ceca, Serbia, Turchia, Ungheria.

Oltre all'importo del contributo comunitario, a tutti i borsisti Erasmus+ per Traineeship è stata assegnata l'integrazione aggiuntiva, corrisposta per effetto degli appositi fondi stanziati dall'Assessorato Regionale alla Pubblica Istruzione corrispondente ad una quota mensile **di 300 euro** per i Paesi del Gruppo 1, di **200 euro** per i Paesi del Gruppo 2 e di **100 euro** per i Paesi del Gruppo 3.

## 9. CALCOLO DELLA BORSA



Tutte le mobilità verranno rendicontate tramite un algoritmo dallo strumento comunitario Beneficiary Module (BM), basato sulla funzione DAYS360 Excel, secondo l'anno commerciale di 360 giorni; **pertanto, ogni mese, indipendentemente dalla sua durata, sarà considerato di 30 giorni.**

### **Esempio calcolo con importo mensile pari a € 400,00**

**Permanenza dal 01/03/2018 al 30/04/2018**

Calcolo BM: 30 gg x 2 mesi interi (MARZO - APRILE) = € 800,00

**Permanenza dal 15/03/2018 al 14/05/2018**

Calcolo BM: 60 gg = € 800,00

### **Esempio calcolo con importo mensile pari a € 500,00**

**Permanenza dal 01/03/2018 al 30/04/2018**

Calcolo BM: 30 gg x 2 mesi interi (MARZO - APRILE) = € 1000,00

**Permanenza dal 15/03/2018 al 14/05/2018**

Calcolo BM: 60 gg = € 1000,00



Nel caso di un periodo di mobilità non corrispondente ad un numero intero di mensilità, il contributo finanziario verrà calcolato **moltiplicando il numero di giorni nel/i mese/i incompleto/i per 1/30 del costo unitario mensile.**

### **Esempio calcolo con importo mensile pari a € 400,00**

**Permanenza dal 01/03/2018 al 15/05/2018**

Calcolo: 30 gg x 2 mesi interi (MARZO - APRILE) = 60 gg + 15 gg (MAGGIO) = 400,00 / 30 x 75 = € 1000,00

### **Esempio calcolo con importo mensile pari a € 500,00**

**Permanenza dal 01/03/2018 al 15/05/2018**



Calcolo: 30 gg x 2 mesi interi (MARZO - APRILE) = 60 gg + 15 gg (MAGGIO) = 500,00 / 30 x 75 =  
**€ 1.250,00**

## 10. I TEMPI DI PAGAMENTO

Il pagamento del contributo Erasmus+ per Traineeship viene effettuato in **due rate per coloro che intendono effettuare un tirocinio di 3 mesi e in una rata per coloro che intendono effettuare un tirocinio di due mesi.**

La **prima rata**, relativa al periodo completo indicato nel Contratto Erasmus+ del contributo dell'Unione Europea e ai primi due mesi del contributo integrativo, viene assegnata, salvo imprevisti, entro 45 giorni dalla sottoscrizione del contratto.

La **seconda rata, pari al conguaglio della quota integrativa** viene di norma erogata entro 45 giorni dalla consegna ad ISMOKA della documentazione **ORIGINALE** di fine periodo Erasmus+: il certificato di permanenza, il Traineeship Certificate (Learning Agreement After the Mobility) e il Registro delle attività, oltre alla compilazione del **Report Finale (EU Survey)**.

La piattaforma Beneficiary module al rientro dello studente manda automaticamente un link in inglese per la compilazione del **Report Finale**. È obbligatorio compilarlo il prima possibile, in quanto il link è attivo solo 7 giorni.

## 11. ADEMPIMENTI DURANTE IL TIROCINIO

Non appena lo studente inizia il tirocinio, è necessario far compilare, firmare e timbrare all'ente il modulo di Attestazione Arrivo/Partenza, nella sezione 'Arrivo': tale modulo deve essere inviato al Settore Mobilità Studentesca tramite l'indirizzo di posta elettronica [ismoka\\_tirocini@unica.it](mailto:ismoka_tirocini@unica.it)

N.B. questo stesso documento dovrà poi essere fatto firmare alla fine del tirocinio nella sezione 'Partenza'.

I giorni di permanenza verranno contati a partire dalla data indicata nella Attestazione Arrivo/Partenza, pertanto, viene presa in considerazione solo ed esclusivamente la data indicata sul documento e non quella di arrivo presso il Paese straniero (es. biglietti aerei).

Lo studente è inoltre tenuto a compilare il **Registro Attività** giorno per giorno.

Il calcolo delle ore totali di lavoro consentirà al Cds di calcolare i CFU maturati (si ricorda che 25 ore di lavoro = 1 CFU).

Il numero di ore di lavoro settimanale va da un minimo di 25 a un massimo di 40.

In caso di variazioni apportate al Learning Agreement "Before the Mobility" (Es. cambio del tutor aziendale, modifica della durata o delle ore di lavoro, modifica del programma di lavoro) dovrà essere compilata la tabella "During the Mobility". Qualsiasi modifica deve essere sottoscritta dalle tre parti (studente, tutor aziendale e tutor accademico).

## 12. ADEMPIMENTI DI FINE MOBILITA'

L'ultimo giorno di svolgimento del tirocinio gli studenti dovranno far **compilare, firmare e timbrare** all'ente:

- il modulo di **Attestazione di Periodo (Attestato inizio/fine)**, completo di firma e timbro nella sezione 'Partenza';
- il **Traineeship Certificate** (ovvero la parte "After the mobility" del Learning Agreement);
- il **Registro delle presenze**.



I documenti dovranno indicare le **date esatte (gg/mm/aa)** del periodo di tirocinio trascorso all'estero e dovranno essere firmati e timbrati **in originale** dall'ente presso cui si è svolto il tirocinio.

Tutta la documentazione deve essere **obbligatoriamente** inviata al Settore Mobilità Studentesca tramite l'indirizzo di posta elettronica [ismoka\\_tirocini@unica.it](mailto:ismoka_tirocini@unica.it) e **consegnata in originale** allo stesso Ufficio ISMOKA **entro 15 giorni** dalla fine della mobilità, previo appuntamento fissato tramite e-mail.

Qualora lo studente abbia svolto il tirocinio ai fini del riconoscimento nella propria carriera, sarà necessario compilare l'apposito **Modulo di Riconoscimento Crediti** e consegnarlo firmato ad ISMOKA.

L'Ufficio ISMOKA procederà alla trasmissione per la convalida e, una volta approvato, il riconoscimento sarà inviato alla segreteria studenti per la registrazione in carriera.

**La richiesta di riconoscimento dei crediti è obbligatoria per coloro che hanno svolto un tirocinio PRIMA DELLA LAUREA.**

**ATTENZIONE:** ai fini del riconoscimento gli studenti non devono seguire la procedura prevista per il tirocinio.

**Documentazione di viaggio:** lo studente dovrà inviare tramite e-mail le **carte d'imbarco** (Boarding pass) di andata e ritorno, **i biglietti di acquisto** dei voli, del treno, della nave, del pullman o di qualsiasi altro mezzo utilizzato per raggiungere la sede e per ripartire dalla sede del tirocinio.

**N.B.** La **carta d'imbarco** è il documento, emesso dalla compagnia aerea, che si riceve al termine dell'accettazione (Check-in) in aeroporto e, come dice il nome, è necessario per salire sull'aeromobile nelle procedure di imbarco. Il **biglietto di acquisto** dei voli è invece un biglietto cartaceo o elettronico nel quale viene riassunto l'itinerario di volo e il costo.

**Entrambi i documenti devono essere trasmessi assieme al resto della documentazione finale.**

**Compilazione del Final Report-EU Survey** (Rapporto Narrativo): la piattaforma Beneficiary module al rientro dello studente manda automaticamente una e-mail con un link per la compilazione del **Report Finale**. La compilazione del report è **obbligatoria**.

**Gli adempimenti appena descritti sono necessari anche ai fini dell'ottenimento delle integrazioni della borsa di mobilità e per non dover restituire gli importi percepiti prima o durante l'esperienza.**

**Il pagamento di un eventuale periodo aggiuntivo non è assicurato ma soggetto alla disponibilità dei fondi.**

**Si ricorda che, se la durata del soggiorno presso l'ente estero risulterà inferiore alla durata prevista dal contratto finanziario, lo studente sarà tenuto a restituire l'importo relativo ai giorni non svolti.**

**Per il calcolo dei giorni farà fede solo ed unicamente la documentazione rilasciata dall'ente ospitante.**



## LA COMUNICAZIONE CON ISMOKA

Durante il soggiorno all'estero, si raccomanda la massima prudenza e si invita a rivolgersi per qualsiasi problema al personale di **ISMOKA**, inviando una mail ad [ismoka\\_tirocini@unica.it](mailto:ismoka_tirocini@unica.it).

**Entro 10 giorni dall'arrivo all'estero, si prega di inviare ad [ismoka\\_tirocini@unica.it](mailto:ismoka_tirocini@unica.it) eventuali cambiamenti dell'indirizzo e-mail ed il n. di cellulare estero.**

Vi chiediamo, inoltre, di visitare con regolarità il nostro indirizzo web [https://www.unica.it/unica/it/ateneo\\_s04\\_ss11.page](https://www.unica.it/unica/it/ateneo_s04_ss11.page) per avere tutta la modulistica e le informazioni su borse di studio, stage ed offerte di lavoro internazionali.

Tutti gli aggiornamenti sono inoltre contenuti nel gruppo Facebook **AMICI DI ISMOKA** che è il forum Erasmus+ promosso da ISMOKA e a cui siete tutti inviati ad iscrivervi.



**Si ricorda che tutte le comunicazioni relative al soggiorno Erasmus+ Traineeship in oggetto saranno effettuate mediante pubblicazione sul sito ufficiale alla pagina web di ISMOKA e non tramite e-mail personalizzate.**

F.to Il Funzionario Responsabile  
**Anna Maria Aloi**

=====

Cagliari, 04/04/2024

**Dichiaro di aver letto con grande attenzione la presente comunicazione di vincita relativa alla borsa Erasmus+ Traineeship dell'a.a. 2023/2024 e mi impegno a rispettare i termini di scadenza consapevole del fatto che il mancato rispetto delle suddette scadenze può comportare la perdita dello status Erasmus+ e la conseguente restituzione delle somme da me percepite.**

**Lo studente** \_\_\_\_\_

**(inserire nome e cognome in stampatello)**

**FIRMA** \_\_\_\_\_