

GUIDA PER GLI ASSEGNATARI/IDONEI DI MOBILITA' ERASMUS+ TRAINEESHIP

- **Trasmissione, entro 10 giorni lavorativi dalla data di pubblicazione della graduatoria, del MODULO DI ACCETTAZIONE DELLA MOBILITA'** con o senza contributo finanziario.

Il modulo deve essere inviato, a mezzo mail, unitamente a copia del documento d'identità all'indirizzo: universitabari@pec.it

Per informazioni scrivere a erasmus.smt@uniba.it

- **PRIMA DELL'INIZIO DELLA MOBILITA'**, devono essere consegnati all'Ufficio Erasmus i seguenti documenti disponibili on line:

- 1) **MODULO DI PROPOSTA DEL LEARNING AGREEMENT**: firmato dal Coordinatore del corso di studi, ove richiesto dal Dipartimento di afferenza, e ove sia necessario il riconoscimento dei crediti post-tirocinio.
- 2) **LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIP**: firmato dal Responsabile della sede estera e dal Coordinatore del corso di studi. Nel caso in cui la mobilità sia effettuata post lauream, il L.A. sarà firmato dalla responsabile dell'Ufficio Mobilità Internazionale, dott.ssa Luisa D'Aniello (luisa.daniello@uniba.it).
- 3) **LETTER OF COMMITMENT**: da presentare solo nel caso in cui la mobilità si svolga in un Ente/Università con cui l'Università degli studi di Bari non abbia un accordo bilaterale attivo. La letter of commitment va firmata dal Responsabile della sede estera.
- 4) **ACCORDO FINANZIARIO**: dopo la consegna dei suddetti documenti, tutti i tirocinanti firmeranno, prima della partenza, l'accordo finanziario predisposto dall'Ufficio Erasmus. Gli idonei firmeranno lo stesso accordo a "zero Grant".

- **Dopo l'INIZIO DELLA MOBILITA'**:

CONFIRMATION OF ARRIVAL, firmata e timbrata dal Responsabile della sede estera, da inviare entro 3 giorni lavorativi dall'inizio del tirocinio all'indirizzo erasmus.smt@uniba.it

La ricezione di tale documento dà seguito all'erogazione della prima tranche di pagamento del contributo, qualora spettante.

- **DURANTE LA MOBILITA'**:

DURING THE MOBILITY: nel caso in cui il tirocinante intenda prolungare il periodo di tirocinio, questo è possibile ma il contributo monetario è soggetto a disponibilità ed approvazione da parte dell'Agenzia Nazionale. Nel caso di prolungamento, il tirocinante dovrà far firmare il modulo During the mobility dal Responsabile della sede estera e dal

Coordinatore del corso di studi o dalla Responsabile dell'Ufficio Mobilità Internazionale, dott.ssa Luisa D'Aniello (luisa.daniello@uniba.it).

- **Dopo la FINE DELLA MOBILITA'**, devono essere consegnati in originale all'Ufficio Erasmus i seguenti documenti disponibili on line:

- 1) **CERTIFICATE OF ATTENDANCE**, in originale, firmato e timbrato dal Responsabile della sede estera.
- 2) **AFTER THE MOBILITY**, in originale, firmato e timbrato dal Responsabile della sede estera.
- 3) **RAPPORTO NARRATIVO (EU SURVEY)**: il tirocinante riceverà dall'Ufficio Erasmus le credenziali per la compilazione del rapporto narrativo on-line. L'invio online del suddetto rapporto è considerato come la richiesta del Partecipante per il pagamento del saldo del contributo spettante.

SUPPORTO LINGUISTICO ONLINE:

Nel caso di mobilità, per le quali la lingua principale dell'insegnamento è il bulgaro, il croato, il ceco, il danese, l'olandese, l'inglese, l'estone, il finlandese, il francese, il tedesco, il greco, l'ungherese, l'irlandese, l'italiano, il lettone, il lituano, il maltese, il polacco, il portoghese, il rumeno, il slovacco, lo sloveno, lo spagnolo o lo svedese (o eventuali lingue aggiuntive che saranno disponibili nell'Online Linguistic Support OLS), con l'eccezione di madrelingua, il Partecipante seguirà un corso di lingua OLS non appena riceverà l'accesso da parte dell'Ufficio Erasmus e si impegnerà a portare a termine il corso OLS.

Prima di accedere al corso di lingua OLS, il Partecipante informerà immediatamente l'Istituto nel caso in cui non potrà svolgere il corso.

Il pagamento dell'ultima rata del contributo finanziario è soggetto all'espletamento della verifica online obbligatoria alla fine del periodo di mobilità.