

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

- **PRIMA DELL'INIZIO DELLA MOBILITA'**, devono essere inviati ai referenti del Consorzio di riferimento, e p.c. a [erasmus.smt@uniba.it](mailto:erasmus.smt@uniba.it), i seguenti documenti:

1. **Dati anagrafici, matricola e riferimento alla graduatoria;**
2. **Learning Agreement for Traineeship – Before the Mobility.** Per la corretta compilazione del Documento, è disponibile la [Guida per la compilazione del Learning agreement](#). Il tirocinante avrà cura di compilare il documento con il supporto della sede estera; successivamente, il LAT andrà firmato dal tirocinante, firmato e timbrato dall'organizzazione ospitante, in ultimo dal Delegato Erasmus+ di Dipartimento.

N.B. Specializzandi e dottorandi devono concordare il percorso formativo all'estero rispettivamente con il Presidente della Scuola di Specializzazione o con il Coordinatore del Corso del Dottorato e conseguire la relativa autorizzazione allo svolgimento del tirocinio da parte del Consiglio della Scuola di Specializzazione/Collegio dei docenti del corso di Dottorato (previo parere favorevole del supervisore). Successivamente, lo specializzando/dottorando dovrà acquisire la firma del Presidente della Scuola di Specializzazione/Coordinatore del Corso del Dottorato nella sezione "Responsible person at the Sending Institution" del LAT.

La compilazione del LA è subordinata, ove necessario, dalla sottoscrizione del Modulo interno di proposta del Learning agreement: ove sia richiesto il riconoscimento dei crediti post-tirocinio, lo studente deve compilare e far firmare il Modulo interno al Coordinatore del proprio Corso di Studi e, successivamente, al Delegato Erasmus+ di Dipartimento.

3. **ACCORDO DI MOBILITA'**: dopo la consegna dei suddetti documenti, tutti i tirocinanti firmeranno, prima della partenza, l'accordo di mobilità secondo le indicazioni dei referenti del consorzio. Gli idonei firmeranno lo stesso accordo a "zero Grant".

- **DURANTE LA MOBILITA'**:

**CONFIRMATION OF ARRIVAL**, firmata e timbrata dal Responsabile della sede estera, da inviare ai referenti del consorzio, secondo le loro indicazioni.

**PROLUNGAMENTO**: 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 del Consorzio. Nel caso di prolungamento, il tirocinante dovrà firmare e far firmare, almeno 30 giorni prima del termine inizialmente concordato:

- il modulo LAT - During the mobility dal Responsabile della sede estera e dalla stessa persona che ha firmato il Before the Mobility;
- il modulo "Richiesta di prolungamento" dal Responsabile della sede estera.

In caso di **INTERRUZIONE** della mobilità prima del termine concordato, il tirocinante, dopo averne dato comunicazione all'ente ospitate, dovrà tempestivamente avvisare i referenti del consorzio/progetto. Il contributo, qualora spettante, sarà ricalcolato sulla base dei giorni effettivamente svolti, fermo restando il rispetto del periodo minimo per il riconoscimento della mobilità per traineeship.

- **Alla FINE DELLA MOBILITA'**, devono essere inviati ai referenti del Consorzio di riferimento, e p.c. a [erasmus.smt@uniba.it](mailto:erasmus.smt@uniba.it), i documenti disponibili on line:

1) **CERTIFICATE OF ATTENDANCE**, firmato e timbrato dal Responsabile della sede estera.

2) **AFTER THE MOBILITY**, firmato e timbrato dal Responsabile della sede estera.

**RAPPORTO NARRATIVO (EU SURVEY)**: il tirocinante riceverà via email le credenziali per la compilazione del rapporto narrativo on-line.