

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, i seguenti documenti:
 - 1) **MODULO DI PROPOSTA DEL LEARNING AGREEMENT**: firmato dal Coordinatore del corso di studi/ Delegato Erasmus+ di Dipartimento, a seconda delle disposizioni del Dipartimento di afferenza, e ove sia necessario il riconoscimento dei crediti post-tirocinio.
 - 2) **LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIP**: firmato dal tirocinante, firmato e timbrato dal Responsabile della sede estera, firmato dal Coordinatore del corso di studi/ Delegato Erasmus+ di Dipartimento. Nel caso in cui la mobilità sia effettuata post lauream, per la parte UNIBA il LAT sarà firmato dalla responsabile dell'Ufficio Mobilità Internazionale, dott.ssa Luisa D'Aniello.
 - 3) **ACCORDO FINANZIARIO**: dopo la consegna dei suddetti documenti, tutti i tirocinanti firmeranno, prima della partenza, l'accordo finanziario 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 entro 5 giorni lavorativi dall'inizio del tirocinio 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 dell'Agenzia Nazionale. 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 ospitante, 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, 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.
- 3) **RAPPORTO NARRATIVO (EU SURVEY)**: il tirocinante riceverà via email 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 (OLS)

Dal 1 luglio 2022 è attivo il nuovo servizio della Commissione Europea per l'apprendimento delle lingue: l'Online Language Support, ospitato nella piattaforma EU Academy, gestita da JOINT RESEARCH CENTRE e dalla DG DIGIT, un hub online di apprendimento che include varie tematiche e molteplici servizi tra cui percorsi di apprendimento delle lingue uso di nuove tecnologie, spazi di condivisione.

Gli studenti e i neolaureati selezionati per una mobilità Erasmus+ che svolgano una mobilità di durata superiore ai 14 giorni, devono sostenere il test di valutazione linguistica iniziale nella lingua della mobilità prima della mobilità stessa, tranne che in casi debitamente giustificati, ad esempio lingua non disponibile nell'OLS.

Inoltre, con il nuovo OLS gli studenti e i neolaureati potranno scegliere una o più lingue, senza restrizioni sul numero dei corsi che si intende seguire e potranno testare il proprio livello di competenza linguistica durante o dopo la mobilità.

PORTALE OLS : <https://app.erasmusplusols.eu/index.html>