

Indicazioni operative per vincitori con azienda

I vincitori che abbiano già reperito un'azienda ospitante sono invitati a far pervenire all'ufficio Relazioni Internazionali – almeno **20 gg** lavorativi prima della data di inizio della mobilità – attraverso ticket in helpdesk categoria Ufficio Relazioni Internazionali/Traineeship/Bando, i seguenti documenti (art. 8 del bando) propedeutici alla sottoscrizione del contratto finanziario:

1. **Learning Agreement** (il cui modello è reperibile fra i modelli di seguito pubblicati) dopo averlo integralmente compilato
 - o nella prima sezione (dati dello studente e dell'ente ospitante);
 - o nella parte "Before the Mobility", ponendo attenzione al periodo di mobilità (che dev'essere indicato in mesi -mese d'inizio e mese fine del tirocinio-, al numero di ore settimanali (che devono essere comprese tra 20 e 40), al livello di competenza nella lingua del paese o veicolare, alla compilazione di uno dei tre punti previsti dal Table B, al Table C relativo alla receiving organisation;

e dopo averlo firmato e fatto firmare dall'azienda ospitante **(la firma della sending institution sarà acquisita successivamente dall'Ufficio Relazioni Internazionali. Pertanto si invita a conferire solo con l'anzidetto ufficio).**

2. **Modulo Assegnazione Crediti** (il cui modello è reperibile fra i modelli di seguito pubblicati) dopo averlo compilato e fatto firmare dal delegato al riconoscimento, individuato nell'elenco pubblicato sul sito Unisalento nella sezione di mobilità studentesca reperibile al seguente link <https://www.unisalento.it/erasmus-students>, sulla base della valutazione del progetto di tirocinio; l'assegnazione dei CFU può essere richiesta anche dai laureati o da coloro che hanno già completato i CFU curriculari. In tal caso i CFU del tirocinio saranno da intendersi come extra-curriculari.

Dopo aver trasmesso la documentazione come sopra, tutti gli studenti sono invitati a controllare sistematicamente le notifiche in **helpdesk**, perché è attraverso quest'ultimo che l'Ufficio Relazioni Internazionali comunicherà ai fini del perfezionamento del contratto finanziario (nonché a consultare la posta elettronica istituzionale per eventuali ipotesi eccezionali).

Si precisa che i learning agreement (come anche i contratti) sono sottoscritti dal Rettore e/o dai suoi Delegati solo **dopo che l'Ufficio Relazioni Internazionali ha acquisito la documentazione.**

Si ricorda a tutti che **non si può iniziare il tirocinio** se il contratto ed il learning agreement non sono stati firmati da tutte le parti coinvolte e non è stato dato l'ok da parte dell'Ufficio Relazioni Internazionali.

Si ricorda altresì che il periodo di mobilità per tirocinio non può essere né interrotto né sospeso per motivi non relativi all'azienda, fatti salvi i casi eccezionali da valutare singolarmente.