



UNIVERSITÀ DI PISA

Bando Consorzio ILO per Traineeship A.A. 2017/2018

Linee Guida alla Mobilità Consorzio ILO

Le istruzioni che seguono devono essere seguite scrupolosamente **prima, durante e dopo** la mobilità

1. Accettazione del contributo

I vincitori del contributo Consorzio ILO per Traineeship, entro **15 giorni** dalla data di pubblicazione della graduatoria, devono comunicare la propria accettazione del contributo, inviando una mail all'indirizzo: erasmus.outgoing@unipi.it.

La mancata comunicazione equivale alla rinuncia irrevocabile al beneficio.

2. Compilazione del Learning Agreement (sezione Before the Mobility)

Gli studenti selezionati per la mobilità Consorzio ILO devono rivolgersi al proprio Coordinatore di Area per l'Internazionalizzazione (CAI) per avere istruzioni sulla compilazione del Learning Agreement (LA) for traineeship (Sezione **Before the Mobility**) e sulle modalità di invio del documento alla sede estera. Il link al **modello da utilizzare** è disponibile nella homepage del Portale Consortium (<http://mobilityconsortium.e-admission.eu>).

Attenzione:

- Non esistono campi "opzionali": le informazioni richieste devono essere inserite integralmente
- La sezione Before the Mobility del Learning Agreement deve riportare (*pag. 2, campo Commitment*) tre firme: quella dello studente, quella del responsabile della struttura estera ospitante e quella del CAI. Senza tali firme, il documento non risulta perfezionato e le procedure amministrative non sono portate a compimento.

3. Compilazione online del contratto

I vincitori devono accedere al link "*Compilazione online del contratto*" presente nella homepage del Portale Consortium (<http://mobilityconsortium.e-admission.eu>) per:

- Fare l'upload del Learning Agreement - sezione **Before the Mobility**, compilato e sottoscritto come descritto al precedente punto 2. Il caricamento del LA consente di procedere alla compilazione online del contratto.
- Compilare il contratto, inserendo **tutti i dati richiesti**. Per il versamento del contributo previsto, il vincitore deve indicare l'**IBAN** di un conto corrente, a lui intestato o cointestato, o di una carta prepagata, purché composto di **27 caratteri**.

Attenzione: chi ha fatto domanda per partire da **neolaureato**, può compilare il contratto **SOLO** se conosce la data di conseguimento del titolo, che dovrà indicare nel contratto stesso.

4. Stampa e spedizione del contratto

Dopo la compilazione, i vincitori devono stampare il contratto, datarlo, firmarlo e inviarlo **tramite posta ordinaria/prioritaria** (non elettronica), completo degli allegati, all'indirizzo: *Università di Pisa - Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione - Unità Mobilità Internazionale, Lungarno Pacinotti n. 44, 56126 Pisa* indicando sulla busta "*Contratto Consorzio ILO*". Gli **allegati al contratto**, pubblicati nell'home page del Portale Consortium sono: il Learning Agreement - sezione Before the Mobility, compilato e sottoscritto come da istruzioni riportate al precedente punto; le Condizioni generali.

È responsabilità dello studente inviare per posta il contratto da lui sottoscritto, completo degli allegati, in modo che pervenga all'ufficio per la controfirma da parte dell'Università di Pisa **prima** dell'inizio della mobilità. Si ricorda che, se la documentazione inviata all'ufficio non è conforme a quanto richiesto, il contratto **NON** verrà controfirmato.

Solo con la controfirma da parte dell'Ateneo viene attribuito lo status di trainee Consorzio ILO e le relative coperture assicurative all'estero.

5. Certificato di arrivo

All'arrivo nella struttura estera, i vincitori devono chiedere all'ente ospitante di compilare il modello di **certificato di arrivo** disponibile nella homepage del Portale Consortium (<http://mobilityconsortium.e-admission.eu>). Tale certificato deve essere inviato all'Unità Mobilità Internazionale esclusivamente via e-mail all'indirizzo erasmus.outgoing@unipi.it.

6. Pagamento della prima rata della borsa di studio

Dopo la controfirma del contratto da parte dell'Università di Pisa e il recepimento del certificato di arrivo, l'Università di Pisa invierà all'Ente promotore (Università di Padova) tutti i dati necessari all'attivazione delle procedure per il pagamento della prima rata della borsa (70% dell'importo complessivo).

Il pagamento della prima rata dei contributi avverrà entro i 30 giorni successivi al recepimento dei dati da parte dell'Ente promotore. Il rispetto della scadenza del pagamento è comunque subordinato ai tempi tecnici legati al sistema contabile dell'Università di Padova.

7. Rinuncia

Coloro che decidono di rinunciare alla mobilità e ai relativi benefici, devono darne **tempestiva comunicazione scritta** a tutte le parti coinvolte (struttura estera ospitante, CAI, Unità Mobilità Internazionale).

8. Modifiche al programma del Traineeship

Cambiamenti eccezionali al piano del tirocinio devono essere indicati nella sezione **During the Mobility del Learning Agreement**, che dovrà essere sottoscritta dallo studente, dal CAI e dalla struttura estera ospitante.

Se utilizzata, la sezione During the Mobility del LA dovrà essere inviata via e-mail all'Unità Mobilità Internazionale **solo a conclusione della mobilità**, come indicato nel successivo punto 11, **fatta eccezione per le richieste di prolungamento**.

9. Prolungamento del periodo di mobilità

Dopo l'arrivo nella sede estera, i Beneficiari possono richiedere il prolungamento della mobilità, a condizione che l'intero periodo, comprensivo della proroga, non superi il numero massimo di mesi consentiti per ciclo di studio (art. 6 del Bando). La proroga deve essere collegata al periodo iniziale, senza interruzioni. L'intero periodo all'estero (durata iniziale sommata all'eventuale proroga) deve comunque terminare entro il **30 settembre 2018**.

Il prolungamento della mobilità **non dà diritto** alla corresponsione di contributi ulteriori, ma consente al Beneficiario di conservare lo status di studente/neolaureato in mobilità nell'ambito del Bando Consorzio ILO per Traineeship e di essere tutelato dalle relative coperture assicurative per l'intero periodo trascorso all'estero (durata iniziale sommata alla proroga).

Tutta la documentazione per la richiesta del prolungamento deve essere **perfezionata al più tardi 30 giorni prima della data di fine mobilità indicata nel contratto**.

Per richiedere il prolungamento, il Beneficiario deve:

1. stampare, compilare e sottoscrivere il **modulo di richiesta di prolungamento** disponibile nella homepage del Portale Consortium (<http://mobilityconsortium.e-admission.eu/>) e farlo datare e controfirmare sia dal Responsabile della struttura estera ospitante che dal proprio CAI (le firme non sono richieste in originale);
2. compilare e sottoscrivere la **sezione During the Mobility del Learning Agreement** e farla controfirmare sia dal Responsabile della struttura estera ospitante che dal proprio CAI (le firme non sono richieste in originale);
3. stampare compilare e sottoscrivere (è richiesta la firma autografa del Beneficiario) l'**Emendamento al contratto** disponibile nella homepage del Portale Consortium (<http://mobilityconsortium.e-admission.eu/>) e inviarlo in originale **tramite posta ordinaria/prioritaria** (non elettronica), completo degli allegati, all'indirizzo: *Università di Pisa - Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione - Unità Mobilità Internazionale, Lungarno Pacinotti n. 44, 56126 Pisa*, indicando sulla busta "**Emendamento al Contratto Consorzio**". Il plico deve pervenire all'Unità Mobilità Internazionale **prima della data di fine mobilità riportata nel contratto iniziale**.

Se la documentazione inviata all'Ufficio **non risulterà perfezionata**, nei modi e nei termini indicati nei punti precedenti, l'Emendamento al contratto **non potrà essere controfirmato** e il prolungamento **non sarà quindi concesso**.

10. Europass Mobility

Gli studenti che partono da **neo laureati** possono richiedere il libretto Europass mobility. È possibile chiedere il rilascio del libretto subito dopo l'arrivo nella sede di svolgimento del traineeship e comunque almeno un mese prima della data di fine mobilità riportata nel contratto.

Per ulteriori informazioni, e per l'eventuale attivazione, è necessario scrivere a: erasmus.outgoing@unipi.it.

11. Adempimenti al termine della mobilità

Al termine del traineeship e prima del rientro in Italia, ogni Beneficiario deve chiedere alla struttura estera ospitante di compilare e sottoscrivere la sezione **After the Mobility** (*Receiving Institution/Organization*) del Learning Agreement. Tale sezione deve essere compilata in ogni sua parte e certificare **le date effettive di inizio e di fine del periodo di mobilità**, nonché attestare l'effettivo svolgimento del programma concordato e i **risultati conseguiti**. Tale sezione deve essere **controfirmata** anche dal CAI (*Sending Institution*).

La **data di firma** della sede ospitante nella sezione After the mobility del LA non deve precedere la data di fine mobilità indicata nel documento stesso, perché, in tal caso, la data di firma sarà considerata come data di fine mobilità (nel rispetto del periodo minimo richiesto per il tipo di mobilità effettuata).

La sezione **After the Mobility, perfezionata e compilata in ogni parte** (insieme alla sezione **During the Mobility**, se utilizzata), deve essere inviata all'indirizzo e-mail erasmus.outgoing@unipi.it in un unico documento PDF, **entro 20 giorni** dalla data effettiva di fine mobilità indicata nel documento stesso.

Al termine del traineeship, i Beneficiari riceveranno una e-mail con le istruzioni per la compilazione obbligatoria della **Relazione finale online** (Rapporto Narrativo "EU SURVEY").

12. Saldo della borsa Consorzio ILO

Il saldo dei contributi per la mobilità, **se spettante**, sarà erogato solo successivamente al ricevimento da parte dell'Unità Mobilità Internazionale della documentazione descritta al punto precedente e alla compilazione online del Rapporto Narrativo (EU SURVEY) da parte del Beneficiario.

L'Unità Mobilità Internazionale dell'Università di Pisa invierà all'Ente promotore (Università di Padova) tutti i dati necessari all'attivazione delle procedure per il pagamento del saldo; l'Ente promotore provvederà a predisporre l'ordine di pagamento del saldo entro i successivi 45 giorni o a chiedere il rimborso della quota della borsa già erogata ma non spettante. Il rispetto della scadenza del pagamento è **subordinato ai tempi tecnici legati al sistema contabile dell'Ente promotore**.