



**Facoltà di Scienze Cognitive  
Regolamento LLP- Erasmus Placement  
Mobilità studenti/dottorandi in uscita**

Approvato dal Consiglio di Facoltà in data 14 ottobre 2010

**Indice**

<b>1. Finalità del regolamento</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Organi di Gestione del Programma LLP-Erasmus</b> .....	<b>1</b>
<b>3. Informazioni di carattere generale</b> .....	<b>2</b>
3.1 - Definizione di tirocinio (Placement) .....	2
3.2 - Criteri di ammissibilità per l'Organizzazione/Ente/Impresa .....	2
3.3 - Attività ammissibili all'estero .....	3
3.4 - Durata e permanenza continuativa presso l'Impresa/Istituto ospitante .....	3
3.5 - Condizioni economiche e supporto finanziario .....	3
3.6 - Modalità di pagamento .....	4
3.7 - Tirocinanti "non borsisti" .....	4
<b>4. Requisiti per la candidatura al Programma LLP-Erasmus per Tirocinio</b> .....	<b>4</b>
4.1 - Chi può fare domanda per le borse .....	4
4.2 - Chi non può fare domanda .....	4
4.3 - La conoscenza linguistica .....	4
<b>5. Bando e domanda di candidatura</b> .....	<b>5</b>
5.1 - Il bando .....	5
5.2 - Come fare domanda .....	5
5.3 - Selezione delle domande e stesura della graduatoria .....	5
<b>6. Assegnazione delle borse e delle destinazioni</b> .....	<b>6</b>
6.1 - Accettazione della borsa .....	6
6.2 - Rinuncia .....	6
6.3 - Riassegnazioni .....	6
<b>7. Adempimenti post-assegnazione a cura degli studenti/dottorandi</b> .....	<b>6</b>
7.1 - Training Agreement .....	7
<b>8. Permanenza all'estero</b> .....	<b>8</b>
8.1 - Riduzione .....	8
8.2 - Modifiche al Training Agreement .....	8
8.3 - Prolungamento del periodo Erasmus ai fini di tirocinio .....	8
<b>9. Rientro</b> .....	<b>9</b>
9.1 - Transcript of Work e riconoscimento del tirocinio .....	9
<b>10. Rinvii</b> .....	<b>9</b>

**1. Finalità del regolamento**

Il presente regolamento e le direttive di Ateneo in materia disciplinano la mobilità per tirocinio nell'ambito del programma comunitario LLP-Erasmus degli studenti della Facoltà di Scienze Cognitive e dei dottorandi delle Scuole di Dottorato in Cognitive and Brain Sciences e in Scienze Psicologiche e della Formazione.

**2. Organi di Gestione del Programma LLP-Erasmus**

Sono Organi di gestione istituiti presso la Facoltà:

- Il Responsabile LLP-Erasmus, nominato dal Consiglio di Facoltà, con funzioni di coordinamento e di vigilanza sul corretto svolgimento del programma e di coordinamento con il Delegato di Facoltà per i Tirocini e i Coordinatori delle Scuole di Dottorato;
- La Commissione LLP-Erasmus, composta dal Responsabile LLP-Erasmus, nella funzione di Presidente, dal suo sostituto, nominato dal Consiglio di Facoltà, e dal Responsabile dell'Ufficio LLP-Erasmus di Facoltà, che collabora alla definizione del bando di selezione, esamina le domande di candidatura, stila la graduatoria di merito e valuta ed approva il riconoscimento dell'attività svolta al rientro dello studente;



## Facoltà di Scienze Cognitive

- L'Ufficio Erasmus di Facoltà, che affianca il Responsabile LLP-Erasmus nelle funzioni amministrative e di supporto legate allo svolgimento del programma.

### 3. Informazioni di carattere generale

#### 3.1 - Definizione di tirocinio (Placement)

Un tirocinio è "un periodo di tempo trascorso all'interno di un'impresa o di un'organizzazione in un altro Stato membro, all'occorrenza con il supporto di corsi preparatori o di aggiornamento nella lingua del Paese di accoglienza o nella lingua di lavoro, per facilitare l'adeguamento alle richieste del mercato del lavoro a livello comunitario, per l'acquisizione di una competenza specifica ed una migliore comprensione della cultura socioeconomica del Paese interessato nel quadro dell'acquisizione di esperienza di lavoro (Fonte: GU L327 24/11/2006)".

Il tirocinio Erasmus offre l'opportunità di acquisire competenze specifiche ed una migliore comprensione della cultura socio-economica del Paese ospitante, con il supporto di corsi di preparazione o di aggiornamento nella lingua del Paese di accoglienza (o nella lingua di lavoro), con il fine ultimo di favorire la mobilità di giovani lavoratori in tutta Europa. Le borse di tirocinio possono essere utilizzate per effettuare un'**esperienza di formazione-lavoro** non retribuita presso un ente partner. Lo stage, attraverso lo svolgimento di attività coerenti con il proprio corso di studio, consente ai beneficiari di acquisire una professionalità in linea con la loro formazione accademica.

Si specifica che il tirocinio non costituisce in alcun modo un rapporto di lavoro, è un **processo di apprendimento** (*Learning Process*).

#### 3.2 - Criteri di ammissibilità per l'Organizzazione/Ente/Impresa

La Commissione Europea stabilisce che l'Organizzazione/Ente/Impresa ospitante deve rispondere alla definizione di impresa indicata nella Decisione n. 170/2006/CE che istituisce il LLP, ovvero: "qualsiasi impresa del settore pubblico o privato che eserciti un'attività economica, indipendentemente dalle dimensioni, dallo status giuridico e dal settore economico di attività, compresa l'economia sociale".

Sono **ammissibili**:

- centri di formazione;
- centri di ricerca;
- fondazioni;
- camere di commercio;
- associazioni;
- ONU, UNESCO ed UNICEF;
- gli Istituti di istruzione superiore (esempio: laboratori, biblioteche, ecc.), purché l'attività di formazione prevista durante il periodo di tirocinio sia chiaramente espressa nel piano di lavoro dello studente e non sia già prevista nell'ambito di altri programmi comunitari, in modo da evitare possibili conflitti di interesse e/o doppi finanziamenti. Inoltre, nei casi in cui sia un Istituto di istruzione superiore ad ospitare il placement, l'attività svolta deve essere propriamente di **formazione professionale e NON di studio**.
- gli Uffici Relazioni Internazionali presso gli istituti di istruzione superiore (a partire dall'a.a. 2010/2011) come da comunicazione dell'AN di data 12/04/2010 prot. n. 16352/D9ER.
- Altre organizzazioni, purché in grado di offrire allo studente un programma di lavoro che comporti effettivamente un valore aggiunto rispetto ad uno stage svolto presso un'impresa italiana in Italia.

È necessaria la stipula (da effettuare prima della pubblicazione del bando) di un **Cooperation Agreement** sia con le imprese sia con le università straniere, in modo da essere certi della disponibilità dell'ente ospitante al momento dell'assegnazione delle borse. L'Ufficio Erasmus di Facoltà può far mandare da parte dell'impresa all'Ufficio LLP-Erasmus il Cooperation Agreement, che viene fatto firmare al Pro-Rettore per i Rapporti Internazionali e successivamente rispedito all'ente estero nonché alla Facoltà.

**Non** sono ammissibili:

- le istituzioni europee (Parlamento europeo, Consiglio dell'Unione europea, Presidenza del Consiglio, Commissione Europea, Corte di giustizia, Corte dei conti europea, Comitati europei, Banche europee, ecc. – vedi sito <http://europa.eu/agencies>);



---

## Facoltà di Scienze Cognitive

- gli organismi che gestiscono programmi europei (al fine di evitare conflitti di interesse e/o doppi finanziamenti);
- le rappresentanze diplomatiche italiane nel Paese ospitante (ambasciate, consolati, istituti di cultura, ecc.);
- le filiali estere di aziende con statuto italiano;

### 3.3 - Attività ammissibili all'estero

Le borse sono assegnate esclusivamente per attività di tirocinio a tempo pieno, riconosciuta come parte integrante del programma di studi dello studente dall'Università degli Studi di Trento.

Le borse NON possono essere utilizzate per:

- attività di studio;
- tirocini part-time.

L'Agenzia Nazionale LLP Italia conferma l'ammissibilità dell'**attività di ricerca** durante l'esperienza di Erasmus Placement, se riconosciuta e certificata per iscritto da parte del Responsabile LLP-Erasmus di Facoltà come un'esperienza di formazione lavoro non retribuita ed a tempo pieno.

Il tirocinio, attraverso lo svolgimento di attività coerenti con il proprio corso di studio (espresse nel piano di lavoro del beneficiario), consente ai beneficiari di acquisire una professionalità in linea con la loro formazione accademica. Le borse possono essere utilizzate solamente per effettuare **tirocini professionalizzanti** (stage lavorativi, curriculari e formativi). Non deve infatti trattarsi della mera continuazione all'estero della attività di ricerca effettuata presso l'Università degli Studi di Trento, bensì deve svilupparsi come un'esperienza che conduca ad un risultato utile, in primo luogo, all'ente ospitante. A questo proposito è importante sottolineare che **la proprietà intellettuale del prodotto finale del placement deve rimanere all'ente ospitante**.

Nel caso di attività di ricerca il tutor universitario deve rilasciare una **dichiarazione** con la quale si dichiara che il progetto realizzato all'estero non è finanziato o co-finanziato in alcun modo dalla Commissione Europea.

### 3.4 - Durata e permanenza continuativa presso l'Impresa/Istituto ospitante

Il periodo di tirocinio presso l'organizzazione ospitante deve rientrare nell'anno accademico Erasmus di riferimento (1 giugno - 30 settembre dell'anno successivo) ed avere **una durata minima di 3 mesi e massima di 12 mesi**.

Il periodo di tirocinio all'estero nell'ambito del Programma Erasmus è da considerarsi quale periodo "**continuativo**"; questo significa che lo studente Erasmus non può interrompere il proprio periodo di permanenza all'estero, fatte salve alcune eccezioni inerenti a brevi periodi di vacanza (Natale, Pasqua, e periodi di sospensione del tirocinio). Per "breve periodo" si intende un lasso di tempo inferiore ai 14 giorni. In tutti i casi l'interruzione deve essere formalmente concordata sia con l'organizzazione ospitante sia con l'Università degli Studi di Trento.

Durante il periodo di tirocinio all'estero gli studenti Erasmus dell'Università degli Studi di Trento hanno la possibilità di rientrare a Trento per sostenere un esame, qualora prendano accordi con il docente responsabile dell'esame ed avvisino l'Ufficio Erasmus di Facoltà.

Deve essere valutata da parte della Facoltà l'effettiva motivazione del caso in questione.

Anche in questo caso l'interruzione del periodo all'estero è strettamente limitata ai giorni relativi al viaggio ed a quelli inerenti all'effettivo sostenimento dell'esame.

**Le date di avvio e di conclusione del Placement devono essere preventivamente concordate con l'ente ospitante e con l'Università degli Studi di Trento.**

### 3.5 - Condizioni economiche e supporto finanziario

L'importo della borsa viene quantificato annualmente, a livello nazionale, dall'Agenzia Nazionale LLP Italia e comunicato all'Ufficio LLP-Erasmus. La sovvenzione Erasmus è un **contributo ai costi** sostenuti per la mobilità. L'importo stabilito per l'a.a. 2010/2011 è indicativamente di **euro 500,00 al mese** (per alcune destinazioni è previsto un importo leggermente inferiore; si vedano le Direttive di Ateneo).

**L'impresa non è obbligata a fornire integrazioni finanziarie o altri supporti a favore del tirocinante.** Essi sono eventualmente erogati volontariamente da parte dell'impresa. Se si tratta di un supporto



---

## Facoltà di Scienze Cognitive

finanziario esso deve essere specificato nell'accordo iniziale (Cooperation Agreement) tra impresa ed Università degli Studi di Trento; se si tratta di servizi (facilities per l'alloggio, mensa, trasporti, corsi, ecc.) non è necessario. Qualora lo studente ottenga un contributo da parte dell'impresa è tenuto a darne comunicazione all'Ufficio LLP-Erasmus (**email: LLP-Erasmus@unitn.it**).

### 3.6 - Modalità di pagamento

La borsa viene erogata in due soluzioni:

- la **prima tranche** (corrispondente circa all'70% dell'importo complessivo) viene versata a seguito della verifica dell'effettivo inizio dell'attività di stage;
- la **seconda tranche** (in qualità di saldo) viene versata al rientro, sulla base della documentazione comprovante l'effettivo svolgimento del tirocinio. La consegna da parte dello studente del Transcript of Work, della relazione finale, e di eventuali documenti aggiuntivi richiesti dall'ufficio centrale e/o dalla Facoltà di afferenza sono imprescindibili ai fini dell'erogazione del saldo del contributo al beneficiario.

### 3.7 - Tirocinanti "non borsisti"

Il Programma Erasmus prevede la mobilità ai fini di tirocinio dei cosiddetti studenti Erasmus "non borsisti", ovvero studenti che, pur soddisfacendo i criteri di mobilità degli studenti Erasmus e beneficiando di tutti i vantaggi correlati con lo status di tirocinante Erasmus, non percepiscono un contributo di mobilità Erasmus. Gli studenti Erasmus "non borsisti" sono tenuti, in ogni caso, a rispettare le scadenze e seguire tutte le procedure richieste ai tirocinanti Erasmus che percepiscono il contributo comunitario.

## 4. Requisiti per la candidatura al Programma LLP-Erasmus per Tirocinio

### 4.1 - Chi può fare domanda per le borse

Possono presentare domanda di partecipazione al programma LLP-Erasmus per Tirocinio gli iscritti ad un corso di laurea o di laurea magistrale della Facoltà di Scienze Cognitive o alla scuola di dottorato in Cognitive and Brain Sciences o in Scienze Psicologiche e della Formazione, cittadini di uno stato membro dell'Unione Europea o di altro Paese partecipante al programma LLP-Erasmus. Gli studenti non comunitari, regolarmente iscritti presso l'Università degli Studi di Trento, devono essere in possesso di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (ex Carta di Soggiorno) di cui al Decreto Legislativo n. 3 dell'8 gennaio 2007 – Articolo 9, e successive modifiche, o di regolare permesso di soggiorno in Italia da almeno cinque anni consecutivi ed in corso di validità al momento della candidatura.

Possono partecipare al programma LLP-Erasmus per Tirocinio anche gli studenti che abbiano precedentemente usufruito di una borsa Erasmus per Studio e quelli che abbiano usufruito di una borsa Leonardo da Vinci in qualità di laureato.

I beneficiari devono iniziare e concludere il tirocinio nella condizione di studente/dottorando universitario regolarmente iscritto.

### 4.2 - Chi non può fare domanda

Non possono presentare domanda di partecipazione al programma LLP-Erasmus per Tirocinio:

- gli studenti che hanno già usufruito di una borsa di studio LLP-Erasmus per Tirocinio o Leonardo da Vinci in qualità di studente, o dello status corrispondente,
- gli studenti che beneficino nello stesso periodo di altri contributi della Commissione Europea assegnati per trascorrere un periodo di studio/lavoro all'estero;
- gli studenti che hanno rinunciato ad una borsa di studio LLP-Erasmus (Tirocinio o Studio) senza adeguati motivi (valutati, al momento della rinuncia, dal Responsabile LLP-Erasmus di Facoltà tenuto conto delle circostanze concrete del caso) o senza rispettare la corretta tempistica.

### 4.3 - La conoscenza linguistica

Per partecipare al programma LLP-Erasmus per Tirocinio è richiesta una **buona conoscenza della lingua** del Paese in cui si intende effettuare il tirocinio, e/o la/e lingua/e veicolare/i richiesta/e dall'organismo ospitante. La conoscenza deve essere certificata con un livello minimo B2 che deve essere certificato al momento della presentazione della domanda di candidatura.



---

## Facoltà di Scienze Cognitive

È tuttavia possibile che una Istituzione/Ente Ospitante richieda un livello linguistico superiore a quello minimo richiesto dalla Facoltà. Tale richiesta sarà eventualmente specificata nel bando di selezione, e sarà cura dello studente produrre la certificazione richiesta.

Sono da considerarsi validi i certificati rilasciati dal Centro Interfacoltà per l'Apprendimento Linguistico (CIAL), o altre certificazioni linguistiche internazionali di livello equivalente o superiore purché acquisite nell'arco dei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

### 5. Bando e domanda di candidatura

#### 5.1 - Il bando

Indicativamente nel mese di novembre di ogni anno accademico verrà pubblicato sul sito di Facoltà il bando relativo alle borse LLP-Erasmus per Tirocinio. Il bando contiene l'indicazione del numero di borse di studio, della loro durata e la data di scadenza per la presentazione delle domande. Qualora il bando indichi l'Impresa Ospitante saranno fornite informazioni specifiche relative alla lingua nella quale si svolgerà l'attività di tirocinio, alla tipologia di studente che può concorrere (studente di corso di laurea, di laurea magistrale o di scuola di dottorato), al profilo di candidato richiesto.

La Facoltà potrà inoltre in sede di assegnazione della borsa valutare anche progetti di tirocinio presso strutture individuate autonomamente da parte del candidato.

#### 5.2 - Come fare domanda

La domanda di partecipazione dovrà essere compilata utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito di Facoltà. Alla domanda si dovrà allegare tutta la documentazione indicata nel bando. In particolare, lo studente dovrà presentare una lettera di motivazione, redatta in italiano e nella lingua nella quale si svolgerà l'attività di tirocinio, che illustri in modo chiaro ed esauriente le ragioni per le quali chiede di partecipare al programma LLP-Erasmus per Tirocinio, ed in cui venga in particolare motivata la scelta di una specifica destinazione.

Nel caso in cui il candidato abbia individuato autonomamente un possibile organismo ospitante, dovrà fornire in allegato alla candidatura una lettera (in originale o via fax, ma non in formato pdf), redatta su carta intestata dell'impresa, dalla quale risulti, oltre alla disponibilità della stessa ad accogliere il candidato quale borsista Erasmus, la durata, la data di decorrenza dello stage, la lingua nella quale si terrà il tirocinio, il nome e cognome del tutor d'impresa e il programma di attività (il più dettagliato possibile) concordato con l'impresa stessa. In questo caso lo studente deve fornire anche certificazione linguistica della lingua richiesta dall'impresa proponente.

#### 5.3 - Selezione delle domande e stesura della graduatoria

Per la formulazione della graduatoria finale la Commissione si baserà sulla valutazione dei documenti presentati dal candidato e su un colloquio, prendendo in esame i seguenti elementi:

- curriculum accademico (numero di esami sostenuti, crediti acquisiti e relativa media);
- competenze tecniche, linguistiche ed informatiche;
- curriculum vitae personale;
- motivazione, determinazione ed aspettative specifiche del candidato;
- coerenza tra la formazione accademica del candidato e l'area di maggior interesse indicata nella lettera motivazionale;
- rispondenza ai profili richiesti dagli enti partner;
- eventuale progetto di tirocinio, redatto in collaborazione con l'organismo ospitante, nel caso di individuazione autonoma da parte del candidato.

In riferimento a lauree triennali e magistrali, nella formulazione della graduatoria finale si seguono i seguenti criteri:

- 70% valutazione dei titoli posseduti;
- 30% valutazione colloquio.

Per quanto riguarda i criteri di selezione per i dottorandi, questi sono stati stabiliti in:

- 50% valutazione colloquio;



---

## Facoltà di Scienze Cognitive

- 50% valutazione titoli (intesi principalmente come output di ricerca: pubblicazioni, articoli pubblicati e/o submitted/accepted, poster a convegni).

In sede di assegnazione la Commissione darà priorità agli studenti rispetto ai dottorandi.

### 6. Assegnazione delle borse e delle destinazioni

Al termine delle selezioni, la Commissione stila la graduatoria dei vincitori con specificate le destinazioni ammesse, e predisporre un verbale con indicazione dei criteri utilizzati per la valutazione delle candidature. La Commissione predisporre anche una lista di studenti idonei che possono essere ripescati qualora necessario o possibile.

Gli elenchi delle prime assegnazioni definitive devono essere approvati dal Consiglio di Facoltà (o da un organo ufficialmente istituito all'interno della Facoltà), resi pubblici mediante affissione nelle rispettive bacheche Erasmus di Facoltà e pubblicazione nei siti web di Facoltà ed infine trasmessi entro 10 giorni all'Ufficio LLP-Erasmus.

L'assegnazione definitiva della borsa Erasmus Placement è inoltre subordinata all'accettazione della candidatura dello studente da parte dell'impresa ospitante (tranne che nel caso degli studenti che hanno presentato un'impresa trovata autonomamente e che sono quindi in possesso della lettera di accettazione). Al termine delle assegnazioni delle borse Erasmus Placement l'Ufficio LLP-Erasmus deve comunicare all'Ufficio Dottorati l'elenco dei dottorandi assegnatari di borsa.

#### 6.1 - Accettazione della borsa

Entro il termine improrogabile di 7 giorni solari dalla pubblicazione delle graduatorie il vincitore deve far pervenire all'Ufficio Erasmus di Facoltà un email o un fax di accettazione senza riserve della borsa medesima.

La presentazione della dichiarazione di accettazione oltre il termine suddetto comporta la decadenza dal diritto all'assegnazione della borsa.

#### 6.2 - Rinuncia

Lo studente che decide di rinunciare alla borsa Erasmus vinta deve farlo entro 7 giorni solari dalla data di pubblicazione delle graduatorie, presentando all'Ufficio Erasmus di Facoltà l'apposito modulo debitamente compilato e firmato (con specifica indicazione delle motivazioni).

Qualora lo studente presenti rinuncia dopo i 7 giorni viene automaticamente escluso dalla possibilità di candidarsi per la mobilità Erasmus (sia per studio sia per tirocinio) negli anni successivi.

#### 6.3 – Ri-assegnazioni

Le destinazioni rese disponibili a seguito delle rinunce oppure non assegnate possono essere soggette a ri-assegnazione. In tal caso sono rese pubbliche nelle bacheche Erasmus di Facoltà e sulle rispettive pagine web.

Entro 10 giorni dalla data di affissione e/o pubblicazione delle destinazioni disponibili, gli studenti in graduatoria come idonei possono presentare domanda di candidatura all'Ufficio Erasmus della Facoltà di afferenza. Le destinazioni vengono assegnate dalla Facoltà seguendo l'ordine della graduatoria stessa. Successivamente la Facoltà può valutare di accettare anche nuove domande di candidatura per attribuire le borse residue. In questo caso è necessario aprire un nuovo bando.

### 7. Adempimenti post-assegnazione a cura degli studenti/dottorandi

Indicativamente entro un mese dalla data di accettazione della borsa i vincitori devono definire gli accordi sia con la sede ospitante sia con l'Ateneo di Trento, seguendo le indicazioni fornite dall'Ufficio Erasmus di Facoltà.



---

## Facoltà di Scienze Cognitive

### Studenti che hanno scelto una delle destinazioni proposte da bando

1. Il primo contatto con l'impresa, a seguito dell'assegnazione della borsa per tirocinio, avviene via email da parte dell'Ufficio Erasmus di Facoltà; in questa sede si conferma che è stato selezionato uno studente interessato a effettuare il tirocinio presso di loro e si invia il curriculum vitae (in lingua straniera), la application form in lingua straniera e la lettera di motivazioni (in lingua straniera) dello studente selezionato. In questa comunicazione è necessario specificare all'impresa che lo stageur ha una polizza assicurativa a carico di UNITN e che riceve una borsa finanziata dalla Commissione Europea.

2. Il secondo contatto dovrebbe essere quello con il quale l'impresa comunica alla Facoltà l'accettazione o meno dello studente. Qualora non fosse già stato richiesto, in questa sede è necessario invitare l'impresa a firmare il Cooperation Agreement (con allegato il Quality Statement) con UNITN in modo da ufficializzare la collaborazione e raccogliere le informazioni necessarie sull'impresa. Inoltre l'ente ospitante è tenuto a mandare alla Facoltà anche la lettera di accettazione (letter of acceptance) con la quale dichiara di accettare lo studente selezionato e fornisce tutte le informazioni utili alla predisposizione del TA. Nella stessa lettera, l'impresa dichiara di aver preso visione del Quality Statement, ed è per questo che sarebbe opportuno stipulare prima il Cooperation Agreement, altrimenti è necessario allegare il Quality Statement alla lettera. Per quanto concerne le date di inizio e di termine del tirocinio da indicare nella lettera di accettazione si accettano anche date indicative che verranno rese definitive successivamente (all'interno del TA).

3. L'impresa potrebbe non ritenere lo studente selezionato dalla Facoltà come idoneo alla figura di tirocinante di cui necessita. In questo caso la Facoltà può attivarsi in modi diversi, a seconda della situazione:

4. A meno che l'impresa non preveda già un periodo specifico prestabilito, è il tirocinante che ipotizza la data della sua partenza e la comunica direttamente all'impresa in modo da accordarsi sui dettagli. Successivamente manderà conferma all'Ufficio Erasmus di Facoltà.

### Studenti che hanno individuato autonomamente l'impresa ospitante

1. Il primo contatto con l'impresa, a seguito dell'assegnazione della borsa per tirocinio, avviene via email da parte dell'Ufficio Erasmus di Facoltà con la quale si conferma che è stato selezionato lo studente da loro già identificato come idoneo. Qualora non fosse già stato richiesto, in questa sede è necessario invitare l'impresa a firmare il Cooperation Agreement (con allegato il Quality Statement) con UNITN, in modo da ufficializzare la collaborazione e raccogliere le informazioni necessarie sull'impresa. In questa comunicazione è necessario specificare all'impresa che gli stageur hanno una polizza assicurativa a carico di UNITN e che ricevono una borsa finanziata dalla Commissione Europea.

2. In questo caso è il tirocinante a stabilire la durata del suo tirocinio direttamente con l'impresa, verificando anche la disponibilità dello studentato e del volo/treno. Una volta resi definitivi questi dati il tirocinante li comunica all'Ufficio Erasmus di Facoltà. Inoltre l'ente ospitante è tenuto a mandare alla Facoltà la lettera di accettazione (letter of acceptance) con la quale dichiara di accettare lo studente selezionato e fornisce tutte le informazioni utili alla predisposizione del Training Agreement (cfr. punto 7.1). Nella stessa lettera l'impresa dichiara di aver preso visione del Quality Statement, ed è per questo che è opportuno stipulare prima il Cooperation Agreement, altrimenti è necessario allegare il Quality Statement alla lettera. Per quanto concerne le date di inizio e di termine del tirocinio da indicare nella lettera di accettazione si accettano anche date indicative che verranno rese definitive successivamente (all'interno del TA).

La compilazione e la sottoscrizione di tutti i documenti necessari deve concludersi obbligatoriamente **prima della partenza** dello studente.

#### *7.1 - Training Agreement*

Per la mobilità ai fini di tirocinio di ciascuno studente deve essere predisposto un Piano di lavoro (Training Agreement). Il Training Agreement è il contratto che stabilisce i contenuti formativi del tirocinio e definisce il programma da svolgere durante il periodo di tirocinio.

Oltre allo studente, le figure coinvolte nella predisposizione del Training Agreement sono:



---

## Facoltà di Scienze Cognitive

- **Il tutor universitario:** La Commissione Erasmus di Facoltà identifica un docente che funga da tutor universitario, il quale supervisionerà lo studente durante la progettazione e lo svolgimento dello stage. L'obiettivo principale del tutor universitario consiste nel delineare il progetto in termini didattici e professionali, tramite la definizione ed il controllo del Training Agreement.

- **Il tutor di impresa:** Il tutor di impresa è la persona di riferimento nominata dall'organizzazione ospitante, affinché possa fornire supporto agli studenti, consigli pratici per aiutarli ad integrarsi nell'ambito dell'impresa e che possa monitorare i loro progressi nella formazione professionale. Il tutor di impresa ha il compito di monitorare il candidato ad intervalli periodici e discutere dei progressi dello stesso sia con il candidato sia con il tutor universitario.

Una volta redatto, il Training Agreement deve essere firmato dallo studente, dal Responsabile LLP-Erasmus di Facoltà e da un rappresentante dell'Ente ospitante **prima della data di inizio del tirocinio**.

È possibile **modificare** un Training Agreement se le circostanze lo richiedono, ma ogni modifica deve essere accettata formalmente e sottoscritta dalle tre parti interessate.

Il Training Agreement deve essere consegnato all'Ufficio Erasmus di Facoltà in versione originale.

### 8. Permanenza all'estero

#### 8.1 - Riduzione

Eventuali riduzioni di durata della borsa sono possibili solo per **gravi motivazioni** o nel caso in cui sia l'impresa stessa a non poter garantire la durata dello stage previsto. In entrambi i casi è necessario che si compili il **Modulo di Riduzione** (debitamente firmato e timbrato da entrambe le parti) nel quale si specificano le motivazioni che hanno determinato la riduzione.

#### 8.2 - Modifiche al Training Agreement

Qualunque modifica al Training Agreement (che si rendesse necessaria dopo l'arrivo dello studente presso l'Istituto/organismo ospitante) deve essere effettuata e formalizzata **entro un mese** dall'arrivo dello studente. Ogni ulteriore e necessario cambiamento al Training Agreement deve essere formalmente concordato dalle tre parti e portato a compimento.

#### 8.3 - Prolungamento del periodo Erasmus ai fini di tirocinio

Nel caso in cui uno studente chieda un prolungamento del proprio periodo di tirocinio Erasmus iniziale, l'Università degli Studi di Trento e l'impresa ospitante possono accordare tale prolungamento **a condizione che:**

- l'intero periodo di tirocinio, incluso il prolungamento, non vada oltre la fine dell'anno Erasmus di riferimento (30 settembre) oppure che non superi i 12 mesi di permanenza massima ammissibile;
- sia stipulato un Emendamento all'Accordo finanziario tra lo studente, l'Ateneo di Trento e l'impresa ospitante prima del termine del periodo Erasmus inizialmente stabilito;
- il prolungamento venga formalmente accettato dalla Facoltà di afferenza;
- non ci siano interruzioni tra il periodo di tirocinio già autorizzato e quello per il quale lo studente chiede il prolungamento;
- lo studente concordi nell'accettare il prolungamento nonostante **non vi sia garanzia alcuna in merito alla copertura finanziaria dei mesi aggiunti**.

Le richieste di prolungamento degli studenti devono avvenire **per iscritto** mediante apposito modulo e devono avere il nulla osta dell'impresa ospitante.

#### 8.4 Monitoraggio

I borsisti sono invitati a contattare periodicamente l'Ufficio Erasmus di Facoltà per gli aggiornamenti sulla loro situazione lavorativa.

Durante lo stage sono comunque previste attività di monitoring e counselling; in particolare il borsista deve compilare due moduli, uno dopo circa due settimane dall'inizio del placement e un altro a metà tirocinio. I moduli vengono inviati via email da parte degli Uffici Erasmus di Facoltà a ogni studente e gli studenti devono ritornare i moduli entro una settimana agli Uffici Erasmus di Facoltà via fax (debitamente compilati e firmati sia da parte loro che da parte del tutor di impresa). Si invitano gli studenti a conservare gli originali di due documenti, che dovranno consegnare all'Ufficio Erasmus di Facoltà al termine dell'esperienza.





---

## Facoltà di Scienze Cognitive

### 9. Rientro

**Entro 10 giorni** dal termine del tirocinio (e **non oltre l'8 ottobre** per gli studenti che concludono il loro periodo di tirocinio nel mese di settembre) i beneficiari devono presentare in originale all'Ufficio LLP-Erasmus:

- la relazione individuale (questionario finale) debitamente compilata e firmata, utilizzando i moduli ufficiali che vengono forniti dall'Ufficio Erasmus di Facoltà ai borsisti.
- una breve relazione personale e libera in cui lo studente può indicare impressioni e suggerimenti in merito all'esperienza di tirocinio.
- a prova dell'avvenuta mobilità, i documenti del viaggio (ove disponibili) andata/ritorno in originale (biglietti, fatture, carte di imbarco) o un'autodichiarazione nel caso in cui non si sia in possesso di biglietti di viaggio.

Inoltre devono presentare all'Ufficio Erasmus di Facoltà:

- il TA e la sua eventuale modifica, già approvati nella versione fax;
- il Transcript of Work;
- la documentazione di monitoraggio;
- eventuale modulo di prolungamento già approvato nella versione fax;
- eventuale modulo di riduzione.

Fino a quando l'Ufficio LLP-Erasmus e l'Ufficio Erasmus della Facoltà non hanno ricevuto tutti i documenti necessari non si può procedere con l'erogazione del saldo della borsa di tirocinio.

#### 9.1 - *Transcript of Work e riconoscimento del tirocinio*

Al termine del periodo di tirocinio Erasmus, l'impresa ospitante deve rilasciare il **Transcript of Work**, che deve riportare le **date effettive del tirocinio** e la tipologia del lavoro svolto (sulla base del Training Agreement), nonché una valutazione qualitativa di quest'ultimo.

Il rilascio di crediti o il riconoscimento delle attività di formazione intraprese dallo studente presso l'impresa ospitante possono essere rifiutati solo se lo studente non raggiunge il livello di profitto richiesto dall'impresa ospitante o non soddisfa le condizioni richieste dalle parti coinvolte per il riconoscimento.

Agli studenti che abbiano completato positivamente il periodo di tirocinio all'estero la Facoltà riconoscerà un numero di crediti della tipologia F ("Ulteriori attività formative: Tirocini formativi e di orientamento") nella misura di massimo 5 cfu per ogni mese.

Nel caso particolare di una mobilità ai fini di tirocinio che non può essere riconosciuta del percorso di studi dello studente, l'Istituto di appartenenza dovrà riconoscere tale attività nel Diploma Supplement o, nel caso dei dottorandi, in una analoga certificazione rilasciata dalla Scuola di Dottorato. Sarà inoltre possibile ottenere il documento Europass-Mobility (<http://www.europass-italia.it>).

### 10. Rinvii

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle Direttive di Ateneo in materia.