



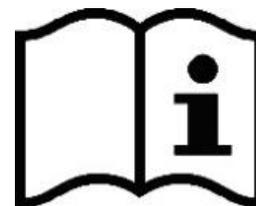
## ERASMUS+ 2024-25 - MOBILITÀ A FINI DI TIROCINIO LEARNING AGREEMENT, ACCORDO FINANZIARIO E DOCUMENTAZIONE CONCLUSIVA

Gli assegnatari di borsa di studio Erasmus+ Traineeship, tranne i dottorandi e gli specializzandi, una volta individuato l'ente ospitante, dovranno concordare, prima della partenza, un piano di lavoro/tirocinio chiaramente definito (Learning Agreement for Traineeship - LAT).

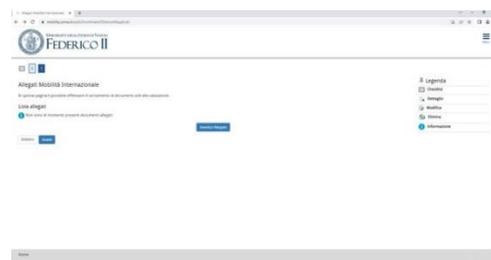
Il modulo, nel quale, tra l'altro dovrà essere chiaramente e definitivamente indicata la data di inizio e fine (giorno-mese-anno) dell'attività, è pubblicato alla pagina Erasmus del sito istituzionale: <http://www.unina.it/didattica/opportunita-studenti/erasmus/programma>

Il Learning Agreement for Traineeship, sottoscritto dallo studente, dal Delegato Erasmus di Dipartimento o da altro supervisore individuato dal Dipartimento e dall'ente ospitante, dovrà pervenire entro 20 giorni precedenti la data prevista per la partenza e in ogni caso, per tutti, entro il 30-01-2025 all'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale esclusivamente tramite [mobility.unina.it](http://mobility.unina.it)

### COME ACCEDERE?



- 1) Collegarsi alla pagina <https://mobility.unina.it>
- 2) Dal menù in alto a destra, visualizzabile cliccando sull'icona con le linee orizzontali, seleziona la voce **Login**
- 3) Esegui l'accesso con le tue credenziali UNINA (usa le credenziali di posta elettronica nome.cognome complete di @studenti.unina.it, ESEMPIO: mario.rossi@studenti.unina.it e poi la password in uso)
- 4) Solo nel caso tu abbia più di una carriera (per esempio la triennale e la magistrale) e non visualizzi subito quella attualmente attiva, allora selezionala tramite la funzione del menù **Altre carriere**
- 5) Se hai necessità di modificare il CODICE IBAN del conto corrente inserito all'atto della candidatura, invia il nuovo codice IBAN a: [gerardo.imperato@unina.it](mailto:gerardo.imperato@unina.it)
- 6) Sempre dal menù, seleziona **Home** e poi **Allegati carriera**
- 7) Nella pagina **Allegati Mobilità Internazionale** clicca su **Inserisci Allegato**, completa i campi obbligatori e scegli il file da allegare; quindi, seleziona **Avanti** e il file sarà correttamente inviato
- 8) Riceverai un'e-mail automatica all'indirizzo di posta elettronica istituzionale, che confermerà l'invio dell'allegato (***l'indirizzo e-mail mittente serve solo a confermare la correttezza dell'invio, non è presidiato, per cui comunicazioni o richieste ivi inviate non riceveranno risposta***).



L'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale verificherà la documentazione e provvederà a predisporre l'Accordo da sottoscrivere, che sarà caricato nella stessa pagina **Allegati Mobilità Internazionale**.

È cura degli studenti verificare nella medesima pagina l'avvenuto caricamento dell'accordo finanziario. Si prega, pertanto, di attendere evitando solleciti o ripetute richieste in merito, che comporteranno ulteriori ritardi nel completamento della procedura.

## ACCORDO FINANZIARIO



Leggere attentamente l'Accordo (i dati personali, compresi residenza e numeri telefonici, sono acquisiti d'ufficio dal database dell'Università e la richiesta di modifica degli stessi può essere presentata esclusivamente presso la Segreteria Studenti di afferenza).



Firmare il documento all'ultima pagina, (NON SONO CONSENTITE MODIFICHE O AGGIUNTE DI ALCUN GENERE).

Allegare l'Accordo sottoscritto nella pagina **Allegati Mobilità Internazionale**.

Riceverai un'e-mail automatica di conferma dell'invio.

## DOCUMENTAZIONE CONCLUSIVA

Al termine del periodo di tirocinio, l'Ente ospitante dovrà compilare allo studente la sezione "AFTER THE MOBILITY" del LAT debitamente firmato con l'indicazione del periodo di permanenza effettivo e dei risultati conseguiti, che il tirocinante dovrà obbligatoriamente allegare entro 7 giorni dal rientro su <https://mobility.unina.it> ed inviare al Delegato Erasmus di Dipartimento od ad altro supervisore individuato dal Dipartimento.

UFFICIO ERASMUS+ e MOBILITA' INTERNAZIONALE