**ACCORDO DI ASSISTENTATO**

**Tirocinante**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cognome |  | Nome |  |
| Data di nascita |  | Nazionalità[[1]](#endnote-2) |  |
| Sesso [*M/F*] |  | Anno Accademico | 20../20.. |
| Ciclo di studi[[2]](#endnote-3) |  | Materia,  Codice[[3]](#endnote-4) |  |
| Telefono |  | E-mail |  |

**Istituto di appartenenza**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome |  | Facoltà |  |
| Codice Erasmus  (se applicabile) |  | Dipartimento |  |
| Indirizzo |  | Stato,  Codice dello Stato[[4]](#endnote-5) |  |
| Persona di contatto |  | E-mail / phone |  |

**Istituto Ospitante**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome del  settore [[5]](#endnote-6) |  | Dipartimento |  |
| Indirizzo  Sito web |  | Stato |  |
| Dimensione  dell’Istituto[[6]](#endnote-7) |  |  |  |
| Persona di  contatto[[7]](#endnote-8)  nome/posizione |  | Persona di  contatto e-mail / phone |  |
| Nome mentore[[8]](#endnote-9)  posizione |  | Mentore-  email  /telefono |  |

#### Allegato 1: linee guida

#### Allegato 2: note

#### **Sezione da compilare PRIMA DELLA MOBILITÀ**

#### **I. PROGRAMMA DI MOBILITA’ PROPOSTO**

|  |
| --- |
| **Periodo programmato per la mobilità**: |
| **Numero di ore di tirocinio settimanali:** |
| **Titolo del tirocinio:** … |
| **Programma dettagliato del periodo di tirocinio:** |
| **Conoscenze, capacità e competenze da acquisire dal tirocinante:** |
| **Programma di monitoraggio:** |
| **Piano di valutazione:** |

|  |
| --- |
| **Competenza linguistica del tirocinante:**  Il livello di competenza linguistica[[9]](#endnote-10) in **Inglese** acquisita dal tirocinante o che si impegna a raggiungere prima del periodo di mobilità è:  A1 🞏 A2 🞏 B1 🞏 B2🞏 C1 🞏 C2 🞏 |

**Istituto di appartenenza**

L’istituto si impegna a rispettare tutti I principi della Carta Erasmus per l’ Educazione Superiore (Erasmus Charter for Higher Education) relative a tirocini.

*[Cortesemente compilare uno dei quadri sotto riportati a seconda si tratti di un tirocinio integrato nel curricolo o di un tirocinio volontario.]*

|  |
| --- |
| The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:   * Award …….. ECTS credits. * Give a grade based on: Traineeship certificate 🞏 Final report 🞏 Interview 🞏 * Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records. * Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent). * Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document Yes 🞏 No 🞏 |

|  |
| --- |
| Il tirocinio è volontario e dopo il soddisfacente completamento dello stesso, l’istituto si impegna a:   * Corrispondere crediti ECTS (sistema europeo di accumulazione e trasferimento dei crediti):   Sì 🞏 No 🞏  Se sì, indicare il numero di crediti: ….   * Corrispondere una valutazione: Sì 🞏 No 🞏   Se sì, indicare se terrà conto di:  Certificato di tirocinio 🞏 Relazione finale 🞏 Colloquio 🞏   * Registrare il tirocinio nel certificate degli esami del tirocinante Sì 🞏 No 🞏 * Registrare il tirocinio Diploma Supplement (Document Integrativo del Titolo di Studio) del tirocinante(o equivalente), ad eccezione che il tirocinante sia un neo-laureato.   Sì  No 🞏   * Registrare il tirocinio nel Documento di Mobilità Europass del tirocinante Sì🞏 No 🞏 *Raccomandabile se il tirocinante è un neo-laureato.* |

|  |
| --- |
| **Istituto ospitante**  Il tirocinante riceverà un contributo finanziario per il tirocinio: Sì 🞏 No🞏  Se sì, importo in EUR/mese: ….  Il tirocinante riceverà un contributo in natura per il tirocinio: Sì 🞏 No 🞏 Se sì, specificare:  Il tirocinante è coperto da polizza assicurativa per incidenti? Sì 🞏 No 🞏  Se no, specificare se il tirocinante è coperto da polizza assicurativa per incidenti dall’istituto di appartenenza: Sì 🞏 No 🞏  La polizza assicurativa per incidenti copre:  - incidenti durante viaggi fatti per motive di lavoro: Sì 🞏 No 🞏  - incidenti nel recarsi al lavoro e tornare a casa: Sì 🞏 No 🞏  Il tirocinante è coperto da polizza di assicurazione responsabilità civile? Sì 🞏 No 🞏  L’istituto ospitante si impegna ad assicurare strumenti e supporto adeguati al tirocinante.  A conclusione del tirocinio, l’istituto ospitante si impegna ad emettere Certificato di Tirocinio entro 4 settimane. |

**II. PERSONE RESPONSABILI**

|  |
| --- |
| **Persona Responsabile[[10]](#endnote-11) nell’istituto di appartenenza:**  Nome: Funzione:  N. telefono: E-mail: |

|  |
| --- |
| **Persona Responsabile[[11]](#endnote-12) nell’istituto ospitante (supervisore):**  Nome: Funzione:  N. telefono: E-mail: |

**III. IMPEGNO DELLE TRE PARTI**

Sottoscrivendo il presente documento, il tirocinante, l’istituto di appartenenza e l’istituto ospitante dichiarano di approvare l’Accordo di Tirocinio proposto e che adempiranno agli accordi stabiliti da tutte le parti.

Il tirocinante e l’istituto ospitante comunicheranno all’istituto di appartenenza qualsiasi problema o modifica in atto durante il periodo di tirocinio.

|  |  |
| --- | --- |
| **Il tirocinante**  Firma del tirocinante: Data: | |
| **Istituto di appartenenza**  Firma della persona responsabile: Data: | |
| **Istituto ospitante**  Firma della persona responsabile Data: |

**Sezione da compilare DURANTE LA MOBILITA’**

#### **CAMBIAMENTI ECCEZIONALI ALL’ACCORDO DI TIROCINIO ORIGINALE**

#### **MODIFICHE ECCEZIONALI AL PROGRAMMA DI MOBILITA’ PROPOSTO**

|  |
| --- |
| **Periodo programmato per la mobilità:** |
| **Numero di ore di tirocinio settimanali:** |
| **Titolo del tirocinio: …** |
| **Programma dettagliato del periodo di tirocinio:** |
| **Conoscenze, capacità e competenze da acquisire dal tirocinante:** |
| **Programma di monitoraggio:** |
| **Piano di valutazione:** |

Il tirocinante, l’istituto di appartenenza e l’istituto ospitante dichiarano che le modifiche proposte al programma di mobilità sono approvate dalle parti.

Approvazione via e-mail o firma del tirocinante, la persona responsabile nell’istituto di appartenenza e la persona responsabile nell’istituto ospitante.

#### **II. CAMBIAMENTI DI PERSONA(E) RESPONSABILE(I)**

|  |
| --- |
| **Nuova persona responsabile nell’istituto di appartenenza:**  Nome: Funzione:  N. telefono: E-mail: |

|  |
| --- |
| **Nuova persona responsabile nell’istituto ospitante:**  Nome: Funzione:  N. telefono: E-mail: |

**Sezione da compilare DOPO LA MOBILITA’**

#### **CERTIFICATE DI TIROCINIO**

|  |
| --- |
| **Nome del tirocinante:** |

|  |
| --- |
| **Nome dell’istituto ospitante:** |

|  |
| --- |
| **Settore di appartenenza dell’istituto ospitante:** |

|  |
| --- |
| **Indirizzo dell’istituto ospitante** *[via, città, stato, telefono, e-mail]***, website:** |

|  |
| --- |
| **Data di inizio e fine del tirocinio:**  dal *[giorno/mese/anno]* …………… al *[giorno/mese/anno]* ……………. |

|  |
| --- |
| **Titolo del tirocinio:** |

|  |
| --- |
| **Programma dettagliato del tirocinio inclusi I compiti svolti dal tirocinante:** |

|  |
| --- |
| **Conoscenze, capacità (intellettuali e pratiche) e competenze acquisite (risultati dell’apprendimento raggiunti:** |

|  |
| --- |
| **Valutazione del tirocinante:** |

**Data:**

**Nome e firma della persona responsabile dell’istituto ospitante:**

#### **Allegato 1: Linee guida**

Lo scopo dell’Accordo di Tirocinio (Learning Agreement) è di fornire una preparazione trasparente ed efficiente del periodo di tirocinio all'estero e di garantire che il tirocinante riceverà un riconoscimento per le attività completate con successo all'estero.

Si raccomanda di utilizzare questo modello. Tuttavia, se l'istituto di istruzione superiore di appartenenza ha già un sistema IT in atto per produrre il Learning Agreement o la Registrazione dei Risultati, è possibile continuare ad usarlo. Allo stesso modo, il Certificato di Tirocinio che l’istituto ospitante deve emettere può avere un formato diverso da quello qui proposto. Ciò che è importante è che tutte le informazioni richieste in questo modello siano fornite a prescindere dal formato.

Come utilizzare questo accordo:

**Prima della mobilità**, è necessario compilare pagina 1 con le informazioni sul tirocinante, l'istituto di appartenenza e l’istituto ospitante e le tre parti devono essere d’accordo con le informazioni della sezione da completare prima della mobilità (le pagine 2 e 3).

A pagina 1, tutte le informazioni indicate dovranno essere codificate nello strumento di mobilità (Mobility Tool). L'istituto di appartenenza può decidere di aggiungere altre informazioni (ad esempio persona di contatto dell'istituto coordinatore di un partenariato) o di richiederne di meno nel caso alcune delle informazioni siano già previste in altri documenti interni all'istituto. Tuttavia, dovrebbe includere almeno il nome dell'istituto di appartenenza, dell’istituto ospitante e i nome e recapiti del tirocinante, delle persone di contatto e del mentore per l'istituto ospitante.

La sezione da compilare durante la mobilità (pagina 4) deve essere utilizzata solo se ci sono cambiamenti dei responsabili o nel caso in cui sia necessario introdurre modifiche al programma di tirocinio originale. Questa sezione e la sezione prima di mobilità (pagine 1-4) devono sempre essere inviate insieme in tutte le comunicazioni.

Dopo la mobilità, l’istituto ospitante un certificato di tirocinio allo studente entro un massimo di 5 settimane dopo il completamento del tirocinio (pagina 5). Infine l'istituto di appartenenza deve rilasciare una trascrizione delle registrazioni se il tirocinio è parte integrante del curricolo o se si fosse impegnato a farlo prima della mobilità (un registro dei risultati in un database accessibile al studente è anche accettabile).

**PROGRAMMA DI MOBILITA’ PROPOSTO**

Il programma di mobilità proposto include il mese iniziale e quello finale mesi indicativi del tirocinio convenuto che lo studente effettuerà all'estero.

L'accordo di tirocinio deve comprendere il numero di ore di lavoro a settimana e un programma dettagliato del periodo di tirocinio, tra cui, attività / risultati finali e tempi associati da effettuare da parte del tirocinante.

Inoltre, il programma di mobilità proposto deve prevedere le conoscenze, le competenze (intellettuali e pratiche) e competenze da acquisire da parte del tirocinante alla fine del tirocinio (risultati di apprendimento).

Un piano di monitoraggio descriverà come e quando il tirocinante verrà monitorato durante il tirocinio sia dall'istituto di appartenenza che dall’istituto ospitante. E 'necessario specificare il numero di ore di supervisione e se una componente terza verrà coinvolta anche, come ad esempio un istituto di istruzione superiore del paese ricevente. Se del caso, il piano di monitoraggio specificherà anche i dettagli di contatto della persona responsabile della supervisione del candidato di tale istituto.

Infine, il programma di mobilità proposto deve comprendere un piano di valutazione che descrive i criteri di valutazione da utilizzare per valutare il periodo di tirocinio. Esempi di criteri di valutazione: competenze accademiche / competenze, capacità di analisi, iniziativa, capacità di adattamento, capacità di comunicazione, lavoro di squadra, capacità decisionali, le competenze in materia di TIC, capacità innovative e creative, le competenze strategiche, organizzative, conoscenza delle lingue straniere.

Un livello raccomandato di competenza linguistica nella lingua principale di lavoro deve essere concordato con l'organizzazione ospitante per garantire una corretta integrazione del candidato nell’istituto. Il tirocinante si impegnerà quindi a raggiungere questo **livello di competenza linguistica** per l'inizio del periodo di studio. Il livello del tirocinante sarà valutato dopo la sua selezione con lo strumento di valutazione online Erasmus + quando disponibile (i risultati saranno inviati all'istituto di appartenenza), oppure con qualsiasi altro mezzo deciso dall’istituto di appartenenza. Nel caso in cui il tirocinante non avesse raggiunto questo livello al momento della firma dell’accordo, si impegna a farlo con il supporto dall'istituto di appartenenza (sia con i corsi che possono essere finanziate dalla sovvenzione alla voce “Supporto organizzativo” o con i corsi online di Erasmus +).

L'istituto di appartenenza si impegna a riconoscere i risultati di apprendimento del tirocinio al termine soddisfacente del programma di mobilità. Esistono diverse disposizioni per tirocini integrati nel curriculum (tirocini obbligatori) e per i tirocini volontari.

Nel caso di tirocini integrati nel curriculum, l'istituto di appartenenza si impegna a registrare il tirocinio nel Registro di esami del tirocinante e nel Diploma Supplement. L'istituto di appartenenza deve specificare il numero di crediti ECTS che saranno concessi e i criteri di valutazione. Questi elementi sono facoltativi per i tirocini volontari e la registrazione del voto del tirocinante nel Documento di Mobilità Europass è facoltativa per entrambi i tipi di tirocinio. Tuttavia, nel caso di tirocini volontari svolti da neolaureati, registrare il tirocinio nel Documento di Mobilità Europass del tirocinante è altamente raccomandabile.

Il tirocinante deve essere coperto almeno da una assicurazione contro infortuni (almeno per i danni causati al tirocinante sul luogo di lavoro) e da una assicurazione di responsabilità civile sul lavoro (per i danni causati dal tirocinante sul luogo di lavoro). L’istituto ospitante dovrà impegnarsi a concedere al tirocinante una copertura assicurativa minima, a meno che lo stesso non sia assicurato dall'istituto di appartenenza o da una polizza personale.

L'istituto ospitante garantirà attrezzature e sostegno adeguati a disposizione del tirocinante e specificherà se il tirocinante riceverà un sostegno finanziario e / o un contributo in natura per il tirocinio, compatibili con la borsa di studio Erasmus +.

Infine, al termine del tirocinio, l'istituto ospitante a rilasciare un Certificato di Tirocinio corrispondente alla sezione “Dopo la Mobilità”. Il presente documento deve essere fornito entro un massimo di 5 settimane dopo il tirocinio sia al tirocinante che all'istituto di appartenenza.

Tutte le parti devono **firmare la sezione prima della mobilità**; tuttavia, non è obbligatorio far circolare i documenti con le firme originali, copie scannerizzate di firme o firme digitali possono essere accettate, a seconda della legislazione nazionale.

#### **MODIFICHE ALL’ACCORDO DI TIROCINIO ORIGINALE**

Questa sezione va compilata durante la mobilità solo se Devono essere introdotte modifiche all’Accordo di Tirocinio originale. In tal caso, la sezione completata prima della mobilità deve rimanere invariata e le modifiche devono essere descritte in questa sezione.

Quando si rendono necessarie modifiche al programma di mobilità, devono essere concordate quanto prima con l’istituto di appartenenza.

Nel caso in cui la modifica riguardi una **proroga della durata** del programma di mobilità all'estero, la richiesta può essere fatta dal tirocinante, al più tardi un mese prima della data di scadenza prevista.

**Tutte le parti devono dichiarare che le modifiche proposte all’Accordo di Tirocinio sono approvate.** Per questa sezione specifica, le firme originali o digitalizzate non sono obbligatorie e l'approvazione via e-mail può essere sufficiente. La procedura deve essere decisa dall'istituto di appartenenza, a seconda della legislazione nazionale.

#### **CERTIFICATO DI TIROCINIO**

Al termine del tirocinio, l’istituto ospitante si impegna a fornire all'istituto di appartenenza e al tirocinante un Certificato di Tirocinio entro un termine convenuto nella sezione prima della mobilità, che sarà di un massimo di 5 settimane dopo il completamento del tirocinio.

Il certificato di tirocinio conterrà tutti gli elementi che vengono richiesti a pagina 5. Le date di inizio e di fine effettiva del programma di tirocinio devono essere incluse in base alle seguenti definizioni:

- La data di inizio del periodo di tirocinio è il primo giorno che tirocinante è stato presente nell’istituto per svolgere il suo tirocinio. Può essere il primo giorno di lavoro, di un evento di benvenuto organizzato dall’istituto ospitante o di corsi di lingua o interculturali.

- La data di fine del periodo di tirocinio è l'ultimo giorno in cui l'allievo è presente presso l'istituto ospitante per svolgere il suo tirocinio (e non la sua effettiva data di partenza).

Dopo il ricevimento del certificato di tirocinio, l'istituto di appartenenza si impegna a rilasciare una trascrizione delle registrazioni se il tirocinio è parte integrante del curricolo o se si fosse impegnato a farlo prima della mobilità. L'istituto di appartenenza fornirà al tirocinante questa trascrizione di norma entro cinque settimane e senza ulteriori requisiti rispetto a quelli concordati prima della mobilità. Pertanto, se era stato previsto di riconoscere al tirocinante con un certo numero di crediti ECTS, non dovrebbero esserci ulteriori requisiti; tuttavia, può essere chiesto all’allievo di scrivere una relazione finale o di sostenere un colloquio solo ai fini di stabilire un voto (se è stato inizialmente richiesto nel Accordo di Tirocinio).

La trascrizione dei Registri conterrà almeno le informazioni che l'istituto di appartenenza si è impegnato a fornire prima della mobilità nell’Accordo di Tirocinio (un registro in una banca dati accessibile agli studenti è anche accettabile).

Inoltre, il tirocinio verrà registrato nel Diploma Supplemento del tirocinante, tranne quando il tirocinante è un neolaureato. In tal caso, si consiglia di registrare il tirocinio nel Documento di Mobilità Europass del tirocinante; ciò dovrebbe in ogni caso essere fatto se l'istituto di appartenenza si è impegnato in merito prima della mobilità.

#### **Passi per compilare l’Accordo di Tirocinio**

Pag. 1 – Informazione sullo studente, l’istituto di appartenenza e l’istituto ospitante

*L’istituto di appartenenza si impegna a riconoscere I risultati del tirocinio dopo soddisfacente completamento del programma di mobilità. Ci sono diversi riconoscimenti per tirocini integrati nel curricolo e tirocini volontari.*

Fornire il **programma di** **mobilità e**

Identificare le **persone responsabili**

**Impegno** delle tre parti con firme originali /scansionate/digitali.

**Prima della**

*L’istituto ospitante si impegna a garantire al tirocinante una copertura assicurativa minima (a meno che lo stesso non sia assicurato dall’istituto di appartenenza o da una polizza personale), ad assicurare la disponibilità di strumenti e supporto adeguati e di emettere un Certificato di Tirocinio alla fine de periodo.*

**mobilità**

Pagine 2-3

Modifiche necessarie

Modifiche NON necessarie

**Durante la mobilità**

Pag. 4

*Un Accordo delle modifiche via email è possibile.*

L’istituto ospitante fornisce un Certificato di Tirocinio allo studente e all’istituto di appartenenza in un periodo stipulato prima della mobilità (di norma max. 5 settimane).

*Include le date confermate di inizio e di fine tirocinio.*

**Dopo la mobilità**

Pag. 5

L’istituto di appartenenza garantisce il riconoscimento dovuto secondo gli impegni dichiarati nella sezione “Prima della mobilità” mobilitàobility.

**Alegato 2: Note**

1. **Nazionalità:** Stato di appartenenza della persona a livello amministrativo che emette il documento di identità e/o passaporto. [↑](#endnote-ref-2)
2. **Ciclo di** **Studi:** Ciclo breve (EQF livello 5) / laureato o equivalente primo ciclo (EQF livello 6) / master o equivalente secondo ciclo (EQF livello 7) / dottorato o equivalente terzo ciclo (EQF livello 8) – per neolaureati, specificare l’ultimo ciclo di studi.

   [↑](#endnote-ref-3)
3. [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) disponibile in <http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm> dovrebbe essere usato per trovare il ISCED 2013 area dettagliata di istruzione and tirocinio più vicina alla materia di laurea da riconoscere al tirocinante dall’istituto di appartenenza. [↑](#endnote-ref-4)
4. **Codice dello Stato**: ISO 3166-2 codici di stato disponibili nel sito:

   https://www.iso.org/obp/ui/#search. [↑](#endnote-ref-5)
5. L’elenco dei **codici di settore** **NACE** è disponibile sul sito:

   <http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN>. [↑](#endnote-ref-6)
6. La dimensione dell’istituto potrebbe essere, per esempio, 1-50 / 51-500 / più di 500 impiegati. [↑](#endnote-ref-7)
7. **Persona di Contatto**: persona che può fornire informazioni amministrative riguardanti il quadro di riferimento del tirocinio Erasmus. [↑](#endnote-ref-8)
8. **Mentore**: il ruolo del mentore è quello di fornire supporto, incoraggiamento e informazioni al tirocinante sulla natura dell’istituto ospitante e le attività svolte (cultura dell’istituto, codici e comportamenti informali, etc.). Di norma il mentore è una persona diversa dal supervisore. [↑](#endnote-ref-9)
9. Per il Quadro di Riferimento Europeo per le Lingue (CEFR), vedere (**CEFR**) <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr> [↑](#endnote-ref-10)
10. **Persona responsabile nell’istituto di appartenenza**: questa persona è responsabile di firmare l’Accordo di Tirocinio, modificarlo se necessario e di riconoscere I crediti e i risultati di apprendimento associate per conto del corpo accademico responsabile come stabilito nell’Accordo di Tirocinio. [↑](#endnote-ref-11)
11. **Persona responsabile nell’istituto ospitante (supervisore)**: questa persona è responsabile di firmare l’Accordo di Tirocinio, modificarlo se necessario, valutare il tirocinante durante il periodo di tirocinio e firmare il Certificato di Tirocinio.

    [↑](#endnote-ref-12)