

# COME COMPILARE IL LEARNING AGREEMENT PER TRAINEESHIP

I candidati devono compilare un Learning Agreement for Traineeship (LAT) provvisorio per poter partecipare alla selezione ERASMUS+ Traineeship. Il LAT **non dev'essere compilato a mano**, [qui puoi trovare il modulo in formato word modificabile](#).

**Sede generica.** Compilare il LAT provvisorio per la prima sede, evidenziando tutti gli elementi utili alla valutazione della proposta di tirocinio. Quando vi verrà assegnata la sede e sarete ufficialmente accettati dall'ente partner, il LAT dovrà essere compilato con la collaborazione dell'ente ospitante, descivendo il programma definitivo di tirocinio. Questo costituisce il **LAT definitivo Before the mobility**.

**Sede con Lettera d'intenti nominativa.** In questo caso il LAT può essere compilato da subito nella versione definitiva del **Before the mobility**. Infatti, in questo caso lo studente ha già preso contatti con l'ente e sostenuto un colloquio finalizzato al rilascio della lettera d'intenti nominativa per partecipare alla selezione di UNIFI. Quindi, è meglio concordare già in questa fase le attività da svolgere durante il tirocinio e compilare il **LAT definitivo Before the mobility**.

A seguire alcune indicazioni operative sulla compilazione del Learning Agreement:

| Trainee                            | Last name(s)                      | First name(s)                                | Date of birth                                | Nationality <sup>1</sup> | Sex [M/F]                            | Study cycle <sup>2</sup>   | Field of education <sup>3</sup>  |
|------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--------------------------|--------------------------------------|--|--|
|                                    | COGNOME                           | NOME   | DATA DI NASCITA                              | NAZIONALITA'             | SESSO                                | Indica se BACHELOR/MASTER/DOCTOR ATE   | CERCA IL TUO FIELD codice ISCED  |
| Sending Institution                | Name                              | Faculty/ Department                          | Erasmus code <sup>4</sup> (if applicable)    | Address                  | Country                              | Contact person name <sup>5</sup> ; email; phone  |  |
|                                    | Università degli studi di Firenze | Scuola di scienze politiche "Cesare Alfieri" | I FIRENZE 01                                 |                          | Italy                                | Giorgia Bulli, <a href="mailto:relint@scpol.unifi.it">relint@scpol.unifi.it</a> , +39 0552759084 |  |
| Receiving Organisation /Enterprise | Name                              | Department                                   | Address; website                             | Country                  | Size                                 | Contact person <sup>6</sup> name; position; e-mail; phone  | Mentor <sup>7</sup> name; position; e-mail; phone  |
|                                    | NOMINATIVO DELL'ENTE              | UFFICIO ASSEGNATO                            | INDIRIZZO COMPLETO<br>↓<br>SITOWEB DELL'ENTE | NAZIONE                  | ☐ < 250 employee<br>☐ > 250 employee | NOMINATIVO, E-MAILE RECAPITO TELEFONICO DEL TUTORAZIENDALE                                       | NOMINATIVO, E-MAIL E RECAPITO TELEFONICO DI UN ULTERIORE REFERENTE IN AZIENDA CHE TI AFFIANCHERA' DURANTE LO STAGE |

### Informazioni di contatto:

**Trainee:** inserire le informazioni generali dello studente, leggendo attentamente le note riportate in calce nel Learning Agreement;

**Sending Institution:** nel box Contact person inserire nome e contatti del delegato Erasmus di Scuola.

**Receiving Organisation/Enterprise:** inserire nei rispettivi box il nome dell'ente/impresa/università ospitante (name), il dipartimento nel caso di università (department), l'indirizzo fisico della sede (specificando anche la città), l'indirizzo web (address;website), il Paese (country); le dimensioni dell'ente ospitante; nome e contatti di un referente e del tutor presso la sede.

### Programma di lavoro:

#### Before the mobility

| <i>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise</i>                              |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Planned period of the mobility: from [month/year] ..... to [month/year] .....                                |                                       |
| Traineeship title: ...   | Number of working hours per week: ... |
| Detailed programme of the traineeship:   |                                       |
| Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes): |                                       |
| Monitoring plan:   |                                       |
| Evaluation plan:   |                                       |

La tabella A della sezione *Before the mobility* deve riportare il programma dettagliato del tirocinio, le conoscenze, le competenze e le capacità che si prevede di acquisire, il piano di monitoraggio e di valutazione previsti dalla sede ospitante. Si prega di prestare molta attenzione nella descrizione del programma di tirocinio.

**Detailed programme of the traineeship:** scrivere una breve ma esauriente descrizione del programma di traineeship (Obiettivi, risultati, attività). Questa parte costituisce il principale elemento di valutazione ai fini della validità dell'esperienza e la convalida. La versione definitiva del LAT dev'essere concordata con i referenti della sede ospitante e approvata dal delegato Erasmus+ di Scuola.

**Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship:** descrivere le conoscenze, competenze e capacità che si prevede di acquisire al termine del traineeship.

**Monitoring Plan:** deve descrivere come il tirocinante e le attività svolte verranno monitorate dalla sede ospitante.

**Evaluation plan:** in questa parte bisogna inserire i criteri sulla base dei quali la sede ospitante valuterà il lavoro complessivo del tirocinante al termine del periodo.

### Before the mobility

| <i>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise</i>   |  |
|---|--|
| Planned period of the mobility: from [day/month/year] ..../... to [day/month/year] ..../....  |  |
| Traineeship title: <b>DAI UN TITOLO O UNA PAROLA CHIAVE CHE DESCRIVA IL TUO PROGETTO DI TIROCINIO "EU POLICIES ANALYSIS"</b>  | Number of working hours per week: <b>INDICA IL NUMERO DI ORE PER SETTIMANA</b> |
| Detailed programme of the traineeship:<br><b>DETTAGLIA IL PROGRAMMA DEL TUO TIROCINIO: OBIETTIVI, RISULTATI PREVISTI, ATTIVITÀ</b>  |  |
| Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):<br><b>INDICA QUALI NUOVE CONOSCENZE, COMPETENZE e CAPACITA' PREVEDI DI ACQUISIRE DURANTE QUESTO TIROCINIO</b>  |  |
| Monitoring plan:<br><b>SPECIFICA LE MODALITÀ CON LE QUALI L'AZIENDA MONITORERÀ IL TUO LAVORO: ES. INCONTRI SETTIMANALI, MENSILI, RIUNIONI, RELAZIONI, ETC.</b>  |  |
| Evaluation plan:<br><b>INDICA I CRITERI SULLA BASE DEI QUALI SARAI VALUTATO DALL'ENTE OSPITANTE: AD. ES. OBIETTIVI RAGGIUNTI, ABILITA' ACQUISITE</b>  |  |
| The level of language competence <sup>8</sup> in <b>LINGUA DICHIARATA IN FASE DI CANDIDATURA</b> [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: <b>A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/></b> |  |

### Conoscenze linguistiche:

The level of language competence<sup>8</sup> in \_\_\_\_\_ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1  A2  B1  B2  C1  C2  Native speaker

Indicare il livello di conoscenza linguistica richiesto per lo svolgimento della mobilità.

Selezionare una delle seguenti tipologie di tirocinio:

- **embedded in the curriculum:** tirocini obbligatori previsti dal proprio piano di studi
- **voluntary:** tirocini non obbligatori e rientranti nella tipologia delle attività a scelta
- **carried out by a recent graduate:** tirocini da svolgere dopo il conseguimento del titolo.

## Tabella B

| Table B - Sending Institution   |   |
|---|---|
| Please use only one of the following three boxes: <sup>9</sup>  |   |
| <input type="checkbox"/> The traineeship is <b>embedded in the curriculum</b> and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to: |   |
| Award ..... ECTS credits (or equivalent) <sup>10</sup>  | Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>                            |
| Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).   |   |
| Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                               |   |
| 2. The traineeship is <b>voluntary</b> and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:                                       |   |
| Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  | If yes, please indicate the number of credits: ....   |
| Give a grade: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  | If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/> |
| Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>   |   |
| Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).   |   |
| Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                               |   |
| 3. The traineeship is carried out by a <b>recent graduate</b> and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:                |   |
| Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  | If yes, please indicate the number of credits: ....   |
| Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document ( <i>highly recommended</i> ): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |   |

Nei primi due casi (tirocini obbligatori o volontari) è possibile indicare il numero di crediti previsti dal proprio corso di studi per il riconoscimento delle attività di tirocinio e la relativa modalità di attribuzione (traineeship certificate/Transcript of Work).

Barrare **NO** alla voce *Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility*

## Assicurazione

Barre **SI** per tutte le voci

| Accident insurance for the trainee  |  |
|---|--|
| The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise):<br>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | The accident insurance covers:<br>- accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br>- accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>    |  |

Per ulteriori informazioni sulle coperture assicurative di UNIFI consultare questa pagina:  
<https://www.unifi.it/vp-4165-assicurazioni.html>

## The receiving organisation

La compilazione di tale sezione è a cura di un referente della sede ospitante.

Prima di compilare verificate con l'ente queste informazioni. Vi verrà richiesto di indicare se l'ente vi fornisce:

- un ulteriore compenso economico
- ulteriori contributi (ad esempio buoni pasto, mensa, abbonamento mezzi di trasporto)
- un'assicurazione aggiuntiva oltre a quella di UNIFI per infortunio sul lavoro e responsabilità civile

*Table C - Receiving Organisation/Enterprise*

|  |  |  |
|--|--|--|
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                                      |  | If yes, amount (EUR/month): .....  |
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br>If yes, please specify: .... |  |  |
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>         |  | The accident insurance covers:<br>- accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br>- accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution):<br>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>      |  |  |
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.   |  |  |
| Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.   |  |  |

### Firme

| Commitment  | Name | Email | Position       | Date | Signature |
|---|------|-------|----------------|------|-----------|
| Trainee   |      |       | <i>Trainee</i> |      |           |
| Responsible person <sup>11</sup> at the Sending Institution |      |       |                |      |           |
| Supervisor <sup>12</sup> at the Receiving Organisation      |      |       |                |      |           |

Il documento deve essere firmato dal candidato (trainee) e da un responsabile presso la sede ospitante (Supervisor at the receiving Organisation) e dal Delegato Erasmus+ di Scuola (Responsible person at the Sending Institution). Il Learning Agreement completo di tutte le firme dovrà essere trasmesso all'Ufficio Relazioni Internazionali di Scuola.

### **Sezioni *During the mobility e After the Mobility***

NON compilare e NON allegare alla candidatura.

**During the Mobility:** da compilare durante la mobilità solo se dovessero cambiare il periodo, le attività, la persona di riferimento.

**After the mobility:** da compilare a fine mobilità e da consegnare in originale al termine dello stage (attenzione: verificate che il vostro tutor aziendale sia presente gli ultimi giorni di stage per la firma).

<sup>1</sup> **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>2</sup> **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

<sup>3</sup> **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at [http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

<sup>4</sup> **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

<sup>5</sup> **Contact person at the sending institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

<sup>6</sup> **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

<sup>7</sup> **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

<sup>8</sup> **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>9</sup> **There are three different provisions for traineeships:**

1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
2. Traineeships for recent graduates.

<sup>10</sup> **ECTS credits or equivalent:** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" need to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a weblink to an explanation to the system should be added.

<sup>11</sup> **Responsible person at the sending institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

<sup>12</sup> **Supervisor at the Receiving Organisation:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.