



**Alla C.A. DEGLI
ASSEGNATARI DEI SOGGIORNI
GLOBUS PLACEMENT - A.A. 2018/2019**

OGGETTO: Comunicazione per l'attribuzione di soggiorni di mobilità per tirocinio GLOBUS PLACEMENT A.A. 2018/2019.

In riferimento all'istanza di partecipazione alla selezione prevista dal programma Globus Placement A.A. 2018/2019, si comunica che la S.V. è risultata beneficiaria di un soggiorno Globus per tirocinio.

Gli studenti che vorranno prendere parte al Programma Globus Placement, con o senza borsa, dovranno confermare di voler effettuare l'esperienza di mobilità all'estero attraverso la presentazione della lettera di accettazione da parte dell'impresa estera e di un valido certificato in cui si dimostri di aver acquisito il livello di competenza B1 della lingua straniera in uso nell'ente ospitante.

Successivamente, almeno un mese prima della partenza, gli studenti dovranno compilare il Learning Agreement che attesta il programma di lavoro concordato tra lo studente e l'ente o azienda ospitante e il numero di crediti concordato con il docente referente in base al proprio piano di studi.

Sarà poi necessario fornire con un congruo anticipo le date esatte di partenza al Settore Mobilità Studentesca inviando una e-mail a ismoka_tirocini@unica.it in modo da poter preparare l'accordo finanziario, ossia il contratto vero e proprio che copre l'intero periodo di tirocinio con la specifica della borsa di studio che si percepirà. Il contratto deve essere firmato da tutti gli studenti idonei almeno 15 giorni prima della partenza.

Gli studenti dovranno recarsi al Settore Mobilità Studentesca, previo appuntamento, per la firma del contratto Globus Placement. L'Ufficio è aperto il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle 13.00.

Coloro che si trovano già presso la sede estera, dovranno inviare la mail di richiesta e riceveranno il contratto via e-mail.

Gli studenti titolari di contributo dovranno caricare su Esse3, nell'apposita sezione dedicata ai pagamenti, i dati relativi al conto corrente bancario a lui intestato o cointestato, sul quale dovrà essere accreditata la borsa di mobilità. L'accredito è possibile anche su Carta prepagata provvista di IBAN

Il percorso da seguire è il seguente:

- collegarsi al portale **ESSE3** <https://webstudenti.unica.it/esse3/Home.do>;
- effettuare il **LOGIN** inserendo le proprie credenziali d'accesso;
- cliccare su **HOME** dall'elenco a sinistra;
- cliccare su **ANAGRAFICA**;
- in fondo alla pagina dei propri **DATI ANAGRAFICI** modificare i dati di **DOMICILIAZIONE BANCARIA**.

Tutta la modulistica di riferimento è reperibile al seguente link
https://www.unica.it/unica/it/ateneo_s04_ss01_sss03_05_01.page

1. DURATA DEL SOGGIORNO DI TIROCINIO

Il periodo di permanenza all'estero può variare tra i **2 ed i 3 mesi**, ma potrà essere cofinanziato un numero massimo di mensilità pari a 3 e la fase di fruizione del soggiorno dovrà comunque concludersi **entro 31/01/2020, pena la revoca del contributo accordato.**

Il soggiorno all'estero deve essere continuativo e non frammentato: le data di inizio e fine della permanenza saranno indicate nel contratto finanziario.

Il beneficiario può modificare il periodo di fruizione all'estero, ma deve avere comunque l'avallo del responsabile Erasmus+/Globus di UNICA e del responsabile della sede estera.



La durata del soggiorno all'estero non potrà essere inferiore a 2 mesi completi (60 giorni consecutivi e completi): nel caso in cui il periodo sia inferiore, lo status di studente Globus Placement sarà annullato e lo studente dovrà restituire l'intero ammontare della borsa ricevuta.

Per comprovate cause di forza maggiore, è possibile interrompere il soggiorno all'estero, consegnando ad **ISMOKA** una lettera che indichi i motivi del ritorno anticipato (Modulo per la riduzione).

In ogni caso, lo studente sarà tenuto a restituire la parte del contributo che non è stato utilizzato.

Per documentate ragioni, è possibile presentare una richiesta di prolungamento dello status di studente Globus Placement in mobilità **fino ad un massimo di sei mesi complessivi** (e cioè durata originaria più prolungamento). Per ottenere tale prolungamento è necessario presentare **ad ISMOKA** l'apposito modulo di richiesta, debitamente compilato, e firmato sia dal tutor accademico di UNICA sia dall'Ente ospitante.

Una volta che il prolungamento sarà stato autorizzato, lo studente riceverà l'apposito emendamento al contratto finanziario, che dovrà firmare e inviare via e-mail ad **ismoka_tirocini@unica.it**, insieme alla fotocopia di un documento di identità.

La copertura finanziaria dei mesi di prolungamento non potrà essere garantita: gli importi infatti graveranno sui fondi derivanti dalle borse di mobilità non utilizzate nell'a.a. corrente e verranno prioritariamente messi a disposizione di chi beneficia dello status Globus senza borsa di mobilità.

Si fa presente che è possibile una sola richiesta di prolungamento e che non è ammessa alcuna interruzione del soggiorno all'estero fra il periodo di borsa originaria e il prolungamento.

2. STATUS GLOBUS PLACEMENT

Gli studenti Globus Placement beneficiano delle seguenti condizioni:

- a) la fruizione dei servizi **eventualmente** forniti dall'Ente ospitante;
- b) una idonea copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile;
- c) il riconoscimento dell'attività svolta all'estero da parte del Corso di Studi di appartenenza

Settore Mobilità studentesca e attività relative ai programmi di scambio
Sede: Campus Aresu - via San Giorgio 12 - ingresso 2 - 09124 CAGLIARI
Tel. 070.675 6533 – e-mail: ismoka_tirocini@unica.it

Tutta la modulistica di riferimento è reperibile al seguente link
https://www.unica.it/unica/it/ateneo_s04_ss01_sss03_05_01.page

Non possono beneficiare della borsa Globus Placement gli studenti che risultano assegnatari di altri finanziamenti per soggiorni all'estero erogati su altri fondi che si sovrappongano, anche parzialmente, al periodo di tirocinio Globus.

3. ISCRIZIONE ALL'UNIVERSITA' DI CAGLIARI

Per poter partecipare al Programma Globus è **assolutamente necessario essere iscritti all'Università di Cagliari**, ed essere in regola con il pagamento delle tasse. Questo é importante anche ai fini dell'assicurazione infortuni. Secondo le regole del Globus Placement lo studente, anche durante il soggiorno all'estero, dovrà risultare iscritto presso l'Università di Cagliari (pena la decadenza dallo status Globus Placement).

Fanno eccezione i neolaureati che partecipano a questa mobilità per l'esperienza post-laurea.

4. ASSISTENZA SANITARIA

Gli studenti e i titolari di borsa di studio godono della copertura sanitaria all'estero secondo due diverse modalità a seconda dello Stato prescelto:

- **Liechtenstein e Svizzera:** l'assistenza sanitaria è equivalente a quella dei lavoratori ed è assicurata dalla TEAM (o in mancanza dal certificato sostitutivo), che sostituisce il vecchio modello E128.
- **Paesi non convenzionati:** l'assistenza sanitaria all'estero è garantita dal DPR n. 618 del 31/7/1980 che assicura la copertura assistenziale ai cittadini italiani che si recano in qualsiasi Paese del mondo.

Prima di partire bisogna compilare il modulo DPR 618 in tre copie, farle firmare al Funzionario Responsabile, Anna Maria Aloj, e consegnarle alla ASL di appartenenza. Quando ci si trova all'estero, entro tre mesi dalla prestazione sanitaria, è possibile richiedere il rimborso per le spese sanitarie sostenute all'Ambasciata o al Consolato territorialmente competente.

Lo studente può anche scegliere di sottoscrivere un'assicurazione privata (ad es. Europe Assistance, ecc.), in ogni caso prima di recarsi nella sede ospitante ogni borsista è comunque tenuto ad informarsi sulle eventuali condizioni richieste dall'ente o dal Paese di destinazione per assicurare la copertura sanitaria.

5. ASSICURAZIONE PER INFORTUNI E RESPONSABILITA' CIVILE

Ogni studente regolarmente iscritto all'Università di Cagliari é assicurato contro eventuali infortuni. Nel caso che l'ente ospitante richieda certificazione scritta di tale assicurazione, essa va richiesta all'e-mail ismoka_tirocini@unica.it

6. ASSOCIAZIONE ESN CAGLIARI

Dal 2008 si è costituita a Cagliari l'associazione ESN Erasmus+ Cagliari (<http://www.esncagliari.org>), composta da ex studenti Erasmus+/Globus, che è disponibile a dare notizie e consigli sulle università che visiterete.

L'associazione collabora al funzionamento di uno sportello informativo sul programma Erasmus+; lo sportello è situato in via San Giorgio n. 12 e i suoi orari di ricevimento sono: Lunedì, Mercoledì e Venerdì, dalle ore 10 alle ore 14.

I TEMPI DEL PAGAMENTO

Settore Mobilità studentesca e attività relative ai programmi di scambio
Sede: Campus Aresu - via San Giorgio 12 - ingresso 2 - 09124 CAGLIARI
Tel. 070.675 6533 – e-mail: ismoka_tirocini@unica.it

Tutta la modulistica di riferimento è reperibile al seguente link
https://www.unica.it/unica/it/ateneo_s04_ss01_sss03_05_01.page

Il pagamento della borsa sarà corrisposto in due rate, il cui singolo importo sarà fissato nella disposizione dirigenziale di conferimento.

La prima rata, d'importo pari all'80% della borsa di mobilità, sarà attribuita, entro il termine di 45 giorni dall'inizio delle attività all'estero.

La corresponsione della seconda ed ultima rata avverrà al termine dell'esperienza e sarà subordinata alla presentazione di:

- un'attestazione, resa dal responsabile dell'ente estero, che certifichi il regolare svolgimento dell'attività di tirocinio fornendo ogni elemento atto alla verifica e valutazione della formazione realizzata;
- una relazione di stage, redatta dal borsista, in cui dovrà essere evidenziata la rispondenza dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi formativi prefissati.

Le borse di formazione non danno luogo a trattamenti previdenziali, né a valutazioni ai fini di carriere giuridiche ed economiche, né a riconoscimenti automatici ai fini previdenziali.

Il godimento della borsa non costituisce un rapporto di lavoro, essendo finalizzato alla sola formazione professionale dei borsisti.

IL LEARNING AGREEMENT

Prima di partire con il programma Globus Placement è obbligatorio concordare con l'ente ospitante un piano di lavoro da inserire nel Learning Agreement. Una volta compilato il Learning Agreement è necessario sottoporre tale documento al docente responsabile del proprio corso di studi per essere valutato e firmato.

Il Learning Agreement è un documento che contiene il programma di lavoro che lo studente intende svolgere all'estero.

L'iter di approvazione è il seguente:

1. **compilazione del Learning agreement di concerto con la sede estera;**
2. **validazione del Learning agreement da parte del docente tutor di Cagliari;**

Lo studente selezionato dovrà concordare il Learning Agreement prima della partenza con il tutor aziendale della sede estera.

Il **Learning Agreement** dovrà prevedere attività formative **per almeno 4 ECTS/mese di mobilità**.

Tale documento deve essere firmato oltre che dal tutor aziendale, dallo studente e dal referente Erasmus/Globus o da altro docente autorizzato ad approvare il programma di mobilità e a garantire il riconoscimento delle attività formative per conto del Corso di Studio di appartenenza (**Responsible person in the sending institution**).

Il **Learning Agreement**, completo di tutte le firme, dovrà essere quindi dallo studente inviato per e-mail ad ismoka_tirocini@unica.it

Entro un mese dall'arrivo dello studente presso l'ente ospitante, il **Learning Agreement** potrà essere modificato, ma gli eventuali cambiamenti devono essere comunicati al referente Erasmus/Globus del Corso di Studio, anche via e-mail, e approvati con la medesima procedura.

È fatto obbligo agli studenti selezionati di impegnarsi a portare a termine il programma di lavoro concordato nel **Learning Agreement**.

Settore Mobilità studentesca e attività relative ai programmi di scambio
Sede: Campus Aresu - via San Giorgio 12 - ingresso 2 - 09124 CAGLIARI
Tel. 070.675 6533 – e-mail: ismoka_tirocini@unica.it

Tutta la modulistica di riferimento è reperibile al seguente link
https://www.unica.it/unica/it/ateneo_s04_ss01_sss03_05_01.page

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT FOR GLOBUS PLACEMENT

Compilare la tabella I “**Details of the Student**” indicando i propri dati personali.

Alla voce “**Degree**” indicare “**Bachelor**” se iscritti alla Laurea Triennale o “**Master**” se iscritti alla Laurea Magistrale/ciclo unico.

Alla voce “**Subject area**” indicare l’area di studio d’appartenenza.

Compilare la tabella II “**Details of the proposed training programme abroad**”, inserendo i dati dell’azienda ospitante (**Host organisation**).

Allo studente spetta la compilazione della tabella “**Planned dates of start and end of the Placement period**”, indicando le date del periodo di tirocinio.

Il terzo riquadro, della tabella II deve essere compilato dall’azienda ospitante.

La tabella “**Commitment of the Three parties**” deve essere compilata dallo studente, dall’istituto di appartenenza e dall’ente ospitante. Molto importanti sono **le date** che **devono essere precedenti la data di inizio del tirocinio** e le firme e il timbro da apporre da parte dell’ente ospitante e dell’istituto di appartenenza.

ADEMPIMENTI prima della partenza

Trasmettere all’Ufficio ISMOKA i seguenti documenti:

1. **Una copia del Learning Agreement**, presentato per l’approvazione al proprio consiglio di CdS;
2. **Una fotocopia della carta d’identità e della tessera sanitaria europea** o di analogo documento relativo all’assistenza sanitaria all’estero.
3. **Il modulo di Dichiarazione Fiscale 2019**;
4. **L’ultima pagina della presente comunicazione, debitamente sottoscritta dall’assegnatario del soggiorno di tirocinio.**

I suddetti documenti devono essere scansionati e inviati tramite e-mail a ismoka_tirocini@unica.it. Nella stessa e-mail dovranno essere comunicate le **date esatte** di partenza in modo da poter preparare l’accordo finanziario, ovvero il contratto vero e proprio che copre l’intero periodo di tirocinio con la specifica della borsa di studio che si percepirà. Il contratto deve essere firmato dallo studente almeno 15 giorni prima della partenza.

Gli studenti dovranno recarsi al Settore Mobilità Studentesca, previo appuntamento, per la firma del contratto Globus Placement. L’Ufficio è aperto il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle 13.00.

Per la stipula del contratto sarà necessario che lo studente inserisca nella pagina personale di ESSE3, nell’apposita sezione relativa ai pagamenti, i dati relativi al conto corrente bancario a lui intestato o cointestato, sul quale dovrà essere accreditata la borsa di mobilità. L’accredito è possibile anche su Carta prepagata provvista di IBAN.

Il percorso da seguire è il seguente:

- collegarsi al portale **ESSE3** <https://webstudenti.unica.it/esse3/Home.do>;

Settore Mobilità studentesca e attività relative ai programmi di scambio
Sede: Campus Aresu - via San Giorgio 12 - ingresso 2 - 09124 CAGLIARI
Tel. 070.675 6533 – e-mail: ismoka_tirocini@unica.it

Tutta la modulistica di riferimento è reperibile al seguente link
https://www.unica.it/unica/it/ateneo_s04_ss01_sss03_05_01.page

- effettuare il **LOGIN** inserendo le proprie credenziali d'accesso;
- cliccare su **HOME** dall'elenco a sinistra;
- cliccare su **ANAGRAFICA**;

in fondo alla pagina dei propri **DATI ANAGRAFICI** modificare i dati di **DOMICILIAZIONE BANCARIA**.

Il contratto deve essere sottoscritto da tutti gli assegnatari del soggiorno di mobilità, con o senza borsa. Per coloro che sono senza borsa dovrà essere riportata in sede di contratto l'indicazione "ZERO GRANT"

ADEMPIMENTI DURANTE IL TIROCINIO

Non appena lo studente inizia il tirocinio, è necessario far compilare, firmare e timbrare all'ente il modulo di Attestazione Arrivo/Partenza, nella sezione 'Arrivo': tale modulo deve essere inviato al Settore Mobilità Studentesca tramite l'indirizzo di posta elettronica **ismoka_tirocini@unica.it**

N.B. questo stesso documento dovrà poi essere fatto firmare alla fine del tirocinio nella sezione 'Partenza'.

I giorni di permanenza verranno contati a partire dalla data indicata nella Attestazione Arrivo/Partenza, pertanto viene presa in considerazione solo ed esclusivamente la data indicata sul documento e non quella di arrivo presso il Paese straniero (es. biglietti aerei).

Lo studente è inoltre tenuto a compilare il **Registro Attività** giorno per giorno.

Il calcolo delle ore totali di lavoro consentirà al Cds di calcolare i CFU maturati.

Il numero minimo di ore di lavoro settimanali è fissato in 25.

In caso di variazioni apportate al **Learning Agreement** (Es. cambio del tutor aziendale, modifica della durata o delle ore di lavoro, modifica del programma di lavoro) dovrà essere compilata la sezione "During the Mobility" – Exceptional Changes.

ADEMPIMENTI AL RITORNO

L'ultimo giorno di svolgimento del tirocinio, gli studenti dovranno far compilare, firmare e timbrare all'ente il modulo di Attestazione di Periodo, nella sezione 'Partenza': tale modulo deve essere inviato al Settore Mobilità Studentesca tramite l'indirizzo di posta elettronica **ismoka_tirocini@unica.it** e consegnato in originale allo stesso Ufficio **entro 15 giorni** dalla fine della mobilità.

Contestualmente, lo studente dovrà consegnare il **Transcript of work** unitamente al registro delle presenze, debitamente compilato, timbrato e firmato dall'ente presso cui ha svolto il tirocinio.

Qualora lo studente abbia svolto il tirocinio ai fini del riconoscimento nella propria carriera, sarà necessario compilare - al computer - l'apposito **Modulo di Riconoscimento** e consegnarlo firmato a ISMOKA; a questo punto, ISMOKA procederà alla trasmissione per la convalida e, una volta approvato, il riconoscimento sarà inviato alla segreteria studenti per la registrazione in carriera e allo studente per presa visione.

ATTENZIONE: *ai fini del riconoscimento gli studenti non devono seguire la procedura prevista per il tirocinio standard.*

E' **assolutamente necessario**, ed è indicato nel contratto sottoscritto prima della partenza, che lo studente **entro 15 giorni** dalla fine del periodo di mobilità all'estero non dimentichi di:

Settore Mobilità studentesca e attività relative ai programmi di scambio
Sede: Campus Aresu - via San Giorgio 12 - ingresso 2 - 09124 CAGLIARI
Tel. 070.675 6533 – e-mail: ismoka_tirocini@unica.it

Tutta la modulistica di riferimento è reperibile al seguente link
https://www.unica.it/unica/it/ateneo_s04_ss01_sss03_05_01.page

1. Consegnare la dichiarazione dell'ente ospitante, ovvero il **Certificato Arrivo/Partenza** (con firma e timbro originale) con l'indicazione delle **date esatte (gg/mm/aa)** del periodo di tirocinio trascorso all'estero: **la data di rilascio del certificato non deve essere antecedente la data di fine periodo attestato.**

Si ricorda che se la durata del soggiorno presso l'ente estero risulterà inferiore alla durata prevista dal contratto finanziario, lo studente sarà tenuto a restituire l'importo relativo ai giorni non svolti.

Per il calcolo dei giorni farà fede solo ed unicamente la dichiarazione dell'ente ospitante.

2. Consegnare in originale il **Transcript of Work** con le firme e il timbro dell'ente ospitante;
3. La **richiesta di riconoscimento dei crediti**;
4. **DOCUMENTAZIONE DI VIAGGIO:** è **obbligatorio** consegnare le carte d'imbarco (Boarding pass) di andata e ritorno, i biglietti di acquisto dei voli, del treno, della nave, del pullman o di qualsiasi altro mezzo utilizzato per raggiungere la sede e per ripartire dalla sede del tirocinio.
5. Consegnare la **Relazione finale** di Tirocinio.

Gli adempimenti appena descritti sono necessari anche ai fini dell'ottenimento delle integrazioni della borsa di mobilità e per non dover restituire gli importi percepiti prima o durante l'esperienza.

Il pagamento di un eventuale periodo aggiuntivo non è assicurato ma soggetto alla disponibilità dei fondi.

Settore Mobilità studentesca e attività relative ai programmi di scambio
Sede: Campus Aresu - via San Giorgio 12 - ingresso 2 - 09124 CAGLIARI
Tel. 070.675 6533 – e-mail: ismoka_tirocini@unica.it

Tutta la modulistica di riferimento è reperibile al seguente link
https://www.unica.it/unica/it/ateneo_s04_ss01_sss03_05_01.page

LA COMUNICAZIONE CON ISMOKA

Durante il soggiorno all'estero, si raccomanda la massima prudenza e si invita a rivolgersi per qualsiasi problema al personale di **ISMOKA**, inviando una mail ad **ismoka_tirocini@unica.it**.

Entro 10 giorni dall'arrivo all'estero, si prega di inviare ad ismoka_tirocini@unica.it eventuali cambiamenti dell'indirizzo e-mail ed il n. di cellulare estero.

Vi chiediamo, inoltre, di visitare con regolarità il nostro indirizzo web **https://www.unica.it/unica/it/ateneo_s04_ss11.page** per avere tutta la modulistica e le informazioni su borse di studio, stage ed offerte di lavoro internazionali.

Tutti gli aggiornamenti sono inoltre contenuti nel gruppo Facebook **AMICI DI ISMOKA** che è il forum Erasmus+/Globus promosso da ISMOKA e a cui siete tutti inviati ad iscrivervi.



Si ricorda che tutte le comunicazioni relative al soggiorno Globus Placement in oggetto saranno effettuate mediante pubblicazione sul sito ufficiale alla pagina web di ISMOKA e non tramite e-mail personalizzate.

F.to Il Funzionario Responsabile
Anna Maria Aloï

=====

Cagliari, 18/04/2019

Dichiaro di aver letto con grande attenzione la presente comunicazione di vincita relativa alla borsa GLOBUS PLACEMENT dell'a.a. 2018/2019 e mi impegno a rispettare i termini di scadenza consapevole del fatto che il mancato rispetto delle suddette scadenze può comportare la perdita dello status Globus e la conseguente restituzione delle somme da me percepite.

Lo studente

(inserire nome e cognome in stampatello)

FIRMA

Settore Mobilità studentesca e attività relative ai programmi di scambio
Sede: Campus Aresu - via San Giorgio 12 - ingresso 2 - 09124 CAGLIARI
Tel. 070.675 6533 – e-mail: **ismoka_tirocini@unica.it**

Tutta la modulistica di riferimento è reperibile al seguente link
https://www.unica.it/unica/it/ateneo_s04_ss01_sss03_05_01.page