

PROMEMORIA PER CONSEGNA DOCUMENTAZIONE DI FINE TIROCINIO PROGRAMMA LEONARDO DA VINCI – PROGETTO UNIENTOGETHER

Entro 15 giorni dalla conclusione del tirocinio **dovrete presentare presso l'Università di Foggia** i seguenti **documenti IN ORIGINALE** (necessari all'erogazione del saldo della borsa) nei seguenti modi:

- **a mano negli orari di apertura al pubblico:** lunedì-venerdì dalle 9.30 alle 12.30 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00

oppure

- **per posta all'indirizzo:** Università degli studi di Foggia – Area Affari e Relazioni Internazionali – Ufficio Tirocini all'estero - via Antonio Gramsci, 89-91; 71100 Foggia

1. Dichiarazione per borsa di mobilità

La dichiarazione riepiloga il contributo totale spettante al tirocinante. Il modulo, disponibile sul sito www.leonardo.unifg.it alla pagina *Modulistica*, dovrà essere compilato e inviato unitamente al resto della documentazione, di seguito indicata.

2. Giustificativi originali delle spese di viaggio di A/R ¹

viaggio in aereo:

- Biglietti e carte di imbarco del viaggio di andata e di ritorno.
Per i biglietti acquistati "on line", la stampa della prenotazione dei viaggi a/r va consegnata unitamente alle carte d'imbarco.
Ai biglietti senza indicazione dell'importo, occorre accompagnare una dichiarazione dell'agenzia di viaggi (o una autodichiarazione) con l'indicazione dell'importo.

viaggio in treno:

- Originali dei biglietti di andata e/o ritorno obliterati o con indicata la data di utilizzo.

viaggio in auto:

- Autodichiarazione in cui si attesta di aver utilizzato l'auto per i viaggi di andata e/o ritorno con l'indicazione riepilogativa delle spese sostenute ed allegando eventuali ricevute dei pedaggi autostradali e delle spese per i rifornimenti di carburante.

IMPORTANTE! NEI SEGUENTI CASI OCCORRE FARE UNA AUTODICHIARAZIONE:

1. in caso di smarrimento dei documenti → autodichiarare lo smarrimento indicando le date dei viaggi e l'importo delle spese sostenute;
2. se l'andata e il ritorno sono di molto precedenti o successivi rispetto alle date del tirocinio (più di 2/3 giorni), allegare una autodichiarazione motivando la partenza anticipata e/o il rientro posticipato; i giustificativi del viaggio vanno comunque allegati;

¹ Si intendono solo i biglietti di andata per inizio tirocinio e ritorno dopo la fine tirocinio. Sono esclusi eventuali viaggi svolti durante il periodo di tirocinio.

3. se siete all'estero già da prima dell'inizio del tirocinio, o se non farete rientro in Italia, lo dovrete autodichiarare specificando il motivo.

3. Se del caso, giustificativi per le spese di preparazione linguistico-culturale

Se avete svolto in Italia o nel Paese ospitante corsi di lingua, dovrete presentare, unitamente al resto della documentazione, originale della fattura e/o ricevuta del corso sostenuto, intestata all'Università di Foggia, con indicazione del nominativo del beneficiario, le date del corso e l'importo.

La preparazione prevede anche visite culturali effettuate nel Paese ospitante (musei, siti culturali e archeologici, rappresentazioni teatrali in lingua...). Per il rimborso di tali spese dovrete presentare i biglietti originali.

4. Relazione di fine tirocinio rilasciata dall'azienda (non esiste fac-simile)

Dovrete chiedere al vostro tutor di predisporre una breve relazione finale sull'attività svolta.

La relazione in **duplice copia originale**, redatta **nella lingua del Paese ospitante su carta intestata dell'azienda** (oppure siglata con timbro aziendale), dovrà contenere:

1. indicazione dell'esatto periodo di svolgimento dello stage (le date devono coincidere con quelle riportate nel vs Contratto di Tirocinio) e del nominativo del tirocinante;
2. indicazione del numero identificativo e/o del titolo del progetto (*LLP-LdV-PLM-08-IT-188 - "UNIENOTOGETHER"*),
3. descrizione dell'attività svolta (almeno dieci righe);
4. se redatta in una lingua diversa dall'inglese, la relazione dovrà essere accompagnata da una traduzione in italiano (fatta da voi);
5. la relazione dovrà essere firmata dal tutor indicato nel Training Agreement o dal responsabile della struttura (firmatario del Contratto di tirocinio).

5. Questionario di fine tirocinio a cura del tirocinante (compilazione on line)

Riceverete una email con l'indirizzo web e la password necessaria per collegarvi e compilare il questionario on line.

Se fra i dati inseriti c'è qualche inesattezza, segnalatelo all'Università di Foggia con una e-mail. Le reali date di inizio e di fine saranno aggiornate sulla base di quanto dichiarato nella relazione dell'azienda.

La relazione dovrà essere compilata, poi stampata e firmata, e infine inviata all'Unifg insieme al resto della documentazione finale.

Per la compilazione:

- 1) ,dopo essere entrati nel sistema con le credenziali di accesso ricevute via email, controllare prima di tutto i dati inseriti in "I miei dati";
- 2) successivamente cliccare "elenco tirocini" (sulla barra a sinistra) ; nella colonna "Azioni" viene visualizzato un riquadro "write report"; cliccando sull'icona si apre la finestra e dopo aver confermato la prima pagina, si può procedere nella compilazione del questionario ; viene richiesto di completare dei riquadri con le valutazioni;
- 3) alla fine stampare il documento, apporre firma e data sull'ultima pagina.

6. Documenti necessari al rilascio del libretto EUROPASS

Che cosa è il libretto Europass Mobilità?

Il libretto Europass Mobilità è uno strumento che consente di documentare le competenze e le abilità acquisite durante un'esperienza di mobilità realizzata grazie ad un programma di istruzione e formazione nazionale ed europea. Il programma Leonardo da Vinci prevede il rilascio del libretto Europass mobilità.

Alcune settimane prima della fine del tirocinio, riceverete un'email con il documento e le istruzioni per la compilazione. Il documento Europass compilato è l'unico documento finale che va spedito alla propria università di invio. Seguire attentamente le istruzioni contenute nell'email.