



Istruzioni per la compilazione del Learning agreement for traineeship

INTESTAZIONE

In alto a destra, è necessario sostituire la dicitura “*Student’s name*” con nome e cognome del candidato e compilare la voce “*Academic Year 20.../20...*” inserendo l’anno accademico in cui si svolgerà la mobilità, secondo quanto previsto dal Bando.

Sezione INFORMAZIONI DI CONTATTO

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ⁱ	Gender [Male/Female/ Undefined]	Level of education (EQF level) ⁱⁱ	Field of education ⁱⁱⁱ
Beneficiary organisation ^{iv}	Name	Faculty/ Department (if applicable)	Erasmus code ^v (if applicable)	Address	Country	Contact person name ^{vi} ; email	
	UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI PALERMO		I PALERMO01	Piazza Marina, 61 90133 PALERMO	ITALIA		
Sending Institution {only if different from Beneficiary Organisation}	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ^v (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email	
	-	-	-	-	-	-	
Receiving Organisation	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ^{vii} name; position; email	Mentor ^{viii} name; position; email
					☐ ≤250 employees ☐ > 250 employees		

Trainee (dati identificativi del partecipante)

- **Level of education (EQF level)** indica il ciclo di studi:
 - I ciclo (laurea triennale o equivalente): EQF level 6;
 - II ciclo (laurea magistrale o equivalente, laurea a ciclo unico): EQF 7;
 - III ciclo (dottorato): EQF level 8
- **Field of education** indica il codice ISCED e la denominazione relativa al proprio ambito disciplinare; al fine di individuare il codice corretto è possibile utilizzare il tool disponibile sul Portale della Commissione Europea: [ISCE-F Code search](#)
In assenza di un ISCED specifico, è possibile riportare la macroarea, scegliendola tra quelle seguenti:



01 – Education
02 – Arts and Humanities
03 – Social Sciences, Journalism and Information
04 – Business, Administration and Law
05 – Natural Sciences, Mathematics and Statistics
06 – ICT (Information and Communication Technologies)
07 – Engineering, Manufacturing and Construction
08 – Agriculture, Forestry, Fisheries and Veterinary
09 – Health and Welfare
10 – Services

Beneficiary organisation (dati identificativi dell'Università di Palermo)

Nel template disponibile sul Portale UNIPA, i campi che contengono dati comuni per tutti i candidati sono pre-compilati.

Il candidato deve valorizzare i campi:

- **Faculty/Department** indicando il Dipartimento o la Scuola di appartenenza;
- **Contact person name; email**: La contact person è il referente amministrativo per la mobilità internazionale presso il Dipartimento di appartenenza dello studente. L'elenco delle contact person è disponibile al link: <https://www.unipa.it/mobilita/studenti-unipa-outgoing/sportelli-erasmus-di-dipartimento-scuola/>.

Sending Institution (dati identificativi dell'Università di Palermo)

Poiché la "Sending Institution" coincide con la "Beneficiary organisation" i campi su questa riga possono essere lasciati vuoti. Se compilati, i dati inseriti devono coincidere con quelli relativi a "Beneficiary Organisation".

Receiving organisation (dati identificativi dell'Organizzazione presso cui si svolgerà il tirocinio)

Tutti i campi devono essere compilati:

- **Name**
- **Department**
- **Address; website** (includere nell'indirizzo anche la città)
- **Country**
- **Size**
- **Contact person**: è la persona di contatto che potrà fornire informazioni e documenti amministrativi; è obbligatorio indicare il ruolo all'interno dell'Organizzazione ospitante



- **Mentor:** normalmente **non** coincide con la contact person; è obbligatorio indicare il ruolo all'interno dell'Organizzazione ospitante.

Sezione BEFORE THE MOBILITY

TABLE A – Traineeship Programme at the Receiving Organisation

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation

Planned period of the physical component: from [day (optional)/month/year] to [day (optional)/month/year]

If applicable, planned period of the virtual component: from [day (optional)/month/year] to day (optional)/month/year]

Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship (including the virtual component, if applicable):	
Traineeship in digital skills ^{ix} : Yes ☐ No ☐	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected learning outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	
The level of language competence ^x 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 ☐	

È obbligatorio compilare **tutti** i campi: date di inizio e fine mobilità (specificando, se prevista, la componente virtuale) nel formato gg/mm/aaaa, il titolo del progetto formativo, il numero di ore di lavoro programmate per settimana, le attività da svolgere, il sistema di monitoraggio, il sistema di valutazione. Per chiarimenti circa la definizione di “traineeship in digital skills” si rimanda alla nota n. 12 del template. Inoltre, è necessario indicare quale sarà la lingua utilizzata principalmente per lo svolgimento del tirocinio e qual è la competenza linguistica del candidato.

TABLE B – Sending Institution

Table B - Sending Institution

Please use only one of the following three boxes:^{xi}

1. The traineeship is **embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

AwardECTS credits (or equivalent) ^{xii}	Give a grade based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐	



2. The traineeship is **voluntary**, and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits:
Give a grade: Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes ☐ No ☐	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐	

3. The traineeship is carried out by a **recent graduate**, and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits:
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (<i>highly recommended</i>): Yes ☐ No ☐	

Accident insurance for the trainee

The beneficiary organisation will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐
The beneficiary organisation will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes ☐ No ☐	

È obbligatorio compilare solo uno dei tre riquadri:

- **riquadro 1** nel caso di tirocinio curricolare
- **riquadro 2** nel caso di tirocinio volontario (extracurricolare)
- **riquadro 3** nel caso di tirocinio post-laurea, che può essere svolto esclusivamente da neolaureato (per informazioni circa lo status di "neolaureato" si rimanda ai vigenti regolamenti di Ateneo e ai Bandi di selezione)

Il campo "Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document" non deve essere modificato.

L'università degli Studi di Palermo ha stipulato, a favore dei propri studenti, una polizza di responsabilità civile e una polizza contro infortuni. Per maggiori informazioni è possibile rivolgersi alla [U.O. Servizi finanziari e assicurativi](#).

TABLE C – Receiving Organisation

La sezione specifica gli impegni dell'organizzazione ospitante riguardo al supporto offerto al tirocinante. Include l'eventuale sostegno finanziario (con importo mensile), contributi in natura, e la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile, qualora non fornita dall'Università di Palermo. L'organizzazione si impegna inoltre a fornire adeguato supporto e attrezzature durante il tirocinio e a rilasciare un certificato entro 5 settimane dalla fine dell'esperienza.

Commitment

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
------------	------	-------	----------	------	-----------



Trainee			Trainee		
Responsible person ^{xiii} at the beneficiary organisation			Coordinatore del Corso di Studio		
[Responsible person ^{xiv} at the sending institution, if different from the beneficiary organisation]	-	-	-	-	-
Supervisor ^{xv} at the receiving organisation					

È obbligatorio che il LAT sia sottoscritto con firme **valide e verificabili** dal candidato, dal Coordinatore di Corso di Studio di afferenza del candidato, e dal Supervisor presso l'Organizzazione ospitante (può coincidere con la "contact person" presso l'Organizzazione ospitante indicata nella prima sezione del documento).

Una firma è **valida** se:

- È apposta in modo legalmente riconosciuto.
- È riferibile chiaramente a una persona.
- Mostra che chi firma accetta il contenuto.

Una firma è **verificabile** se:

- È possibile controllare chi ha firmato e che il documento non è stato modificato.

In presenza di più firme, ognuna deve rispettare questi criteri. Se un documento è firmato da più persone, ciascuna firma deve essere:

- Indipendente (ogni firmatario deve aver accettato il contenuto).
- Valida secondo i criteri sopra (cioè fatta in modo conforme).

In particolare:

- Tutte le firme devono trovarsi sullo stesso documento
- Ognuno è responsabile solo per la propria firma.
- Se è un documento digitale, ogni firma è apposta in sequenza e può essere verificata singolarmente.

Se tutti i sottoscrittori utilizzano la firma autografa, e ogni firma è apposta su un unico documento ed è chiaramente riferibile a una persona, il documento è valido.

Se tutti i sottoscrittori utilizzano firme digitali, l'Ufficio verificherà tramite i software in uso la validità delle firme e l'integrità del documento.

Se il documento contiene sia firme autografe che firme digitali, la/le firma/e digitale/i devono essere apposte successivamente alla/e firma/e autografa/e: in caso contrario i software di verifica delle firme digitali rileveranno la mancata integrità del documento, che non potrà essere accettato.

Sezione DURINGTHE MOBILITY

Questa sezione deve essere compilata e sottoscritta esclusivamente nel caso in cui sia necessario modificare elementi sostanziali del LAT "Before the mobility" approvato in precedenza. I campi relativi a elementi che non subiscono modifica non



devono essere compilati.

È possibile utilizzare questa sezione per richiedere il prolungamento del periodo di mobilità. In questo caso, la data di inizio deve rimanere invariata rispetto a quella prevista nella sezione "Before the mobility". La data di fine mobilità non può essere successiva al termine del periodo di mobilità indicato nel Bando. Il documento, completo di tutte le firme, deve essere sottoposto alla U.O. Outgoing Students almeno 30 giorni prima del termine del periodo di mobilità previsto nel LAT "Before the mobility".

Sezione AFTER THE MOBILITY

La sezione "After the mobility" o "Traineeship Certificate" certifica lo svolgimento del tirocinio, le attività correlate ed i risultati di apprendimento. Deve essere compilata in tutte le sue parti e firmata dal Supervisor dell'Organizzazione ospitante.

Se il Supervisor utilizza una firma digitale valida e verificabile, il documento può essere trasmesso dallo studente partecipante alla U.O. Outgoing Students a mezzo e-mail (outgoing.students@unipa.it). Se il Supervisor appone una firma autografa, l'Ufficio Outgoing Students dovrà ricevere il documento dall'Organizzazione ospitante a mezzo e-mail o posta tradizionale (cartacea – in questo caso si consiglia l'utilizzo della spedizione raccomandata con ricevuta di ritorno) o certificata (pec@cert.unipa.it – all'attenzione della U.O. Outgoing Students).

Al fine di procedere all'erogazione dell'eventuale saldo spettante del contributo di mobilità, l'Ufficio Outgoing deve ricevere un Traineeship certificate valido entro 5 settimane dal termine della mobilità e comunque non oltre il 6 settembre 2026.