



Facoltà di Ingegneria Ufficio Relazioni Internazionali

Programma Lifelong Learning – Placement

Procedura da seguire durante la mobilità Placement:

Prima della partenza lo studente selezionato deve recarsi all'Ufficio Relazioni Internazionali della facoltà per ricevere indietro la sua Domanda di Ammissione in originale, debitamente firmato dall'Università di Firenze. Verranno inoltre consegnato allo studente alcuni moduli (Attestato Periodo di Studio, Transcript of Work e Relazione Finale) da completare entro il termine della mobilità.



Una volta arrivato presso l'azienda ospitante occorre far firmare il Training Agreement (piano di lavoro) in originale e spedire per fax una copia all'Ufficio Relazioni Internazionali (+39 055 4796544) e poi mandare indietro l'originale per posta.

Gli studenti Placement devono documentare il periodo di lavoro svolto presso l'azienda ospitante tramite il modulo "[Attestato Periodo di Studio](#)". Entro pochi giorni dall'arrivo occorre far attestare dall'azienda la data di arrivo e trasmetterlo per fax all'Ufficio Servizi agli Studenti (+39 0554796 846). L'originale deve sempre rimanere allo studente perché alla fine mobilità va consegnato all'Ufficio Servizi agli Studenti del Polo BT (Via Cesalpino, 7B, Firenze).



Al termine del periodo di Placement l'azienda ospitante deve rilasciare allo studente il "[Transcript of Work](#)" firmato dal tutore aziendale che attesti lo svolgimento del tirocinio. L'azienda deve inoltre certificare la conclusione del periodo di lavoro tramite il modulo "[l'Attestato Periodo di Studio](#)".



Al ritorno lo studente dovrà portare all'Ufficio Relazioni Internazionali il "Transcript of Work" in originale, nella quale il tutore aziendale ha attestato lo svolgimento del tirocinio. Il Transcript of Work sarà poi trasmesso dall'Ufficio Relazioni Internazionali al docente Tutore Universitario che certifica l'espletamento del tirocinio indicando il numero di crediti approvato e rinvia il modulo all'ufficio.

Entro 15 giorni dal termine del periodo del lavoro, e comunque, solo per coloro la cui mobilità termina il 30 settembre, non oltre il 5 ottobre dell'anno di mobilità, lo studente deve consegnare all'Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti, Via Cesalpino 7/b, la documentazione relativa al periodo Erasmus Placement, in particolare:

- o Attestato Periodo di Studio (in originale) che deve riportare le date complete (gg/mm/aa) di inizio e fine periodo effettuato all'estero;
Il certificato deve essere unico, non sono ammesse due certificazioni, anche se la somma delle mensilità dei due periodi coincidono con le mensilità assegnate da contratto.
- o Relazione Individuale, necessaria per la compilazione della rendicontazione finale delle borse. Il modulo è disponibile sul sito dell'Ateneo - <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-1044.html>

Come fare i cambiamenti al Training Agreement:

Prima della partenza, l'Istituto di appartenenza rilascia allo studente il suo Training Agreement. Tale documento deve essere approvato e siglato dall'Istituto di appartenenza, dall'impresa ospitante e dallo studente stesso.

Ogni cambiamento al Training Agreement dovrà essere concordato, sempre per iscritto, da tutte e tre le parti entro un mese dall'arrivo presso l'azienda ospitante. Ogni successivo cambiamento che si riveli necessario dovrà essere concordato formalmente dalle tre parti ed acquisito immediatamente.

Come chiedere il prolungamento del periodo di lavoro:

Per ottenere un prolungamento della borsa occorre far pervenire all'Ufficio Relazioni Internazionali:

- una richiesta scritta (anche per e-mail) con la quale lo studente richiede il prolungamento del soggiorno Placement da gg/mm/aa a gg/mm/aa
- una lettera di accettazione (anche per fax) timbrata e firmata dall'azienda ospitante attestante che lo studente è accettato all'interno del programma LLP Placement da gg/mm/aa a gg/mm/aa

Il delegato LLP di Facoltà provvederà a comunicare all'**Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche** l'assegnazione del contributo per queste ulteriori mensilità che sarà erogato, a seguito della firma di un secondo contratto e dopo aver verificato la disponibilità di fondi residui, al termine del periodo svolto all'estero, quando lo studente consegnerà il certificato attestante la frequenza presso l'istituzione partner.

Contratto Placement

Se sei stato selezionato dalla Facoltà di Ingegneria, prima di partire, devi recarti all'Ufficio di Polo per firmare il tuo contratto. Puoi firmare il tuo contratto prima di partire solo se:

- **il tuo contratto è pronto** (sulla base delle liste degli studenti selezionati, trasmesse dall'Ufficio Relazioni Internazionali, l'Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche dell'Ateneo predispone i singoli contratti di assegnazione borsa Placement contenenti i dati anagrafici dello studente, il numero delle mensilità assegnate e la destinazione, e li trasmette all'Ufficio di Polo)
- **il tuo Training Agreement è stato firmato e vidimato anche dall'azienda straniera dove ti recherai** (L'Ufficio Relazioni Internazionali manda una copia del tuo training agreement all'Università di tua destinazione)

Se prima della tua partenza, il contratto non fosse ancora pronto oppure il training agreement non fosse stato ancora vidimato dall'azienda ospitante, potrai firmare il tuo contratto anche dopo la tua partenza, ricevendo il contratto all'estero.

In questo caso dovrai fare richiesta di "invio del contratto all'estero" all'Ufficio di Polo su un modulo apposito che dovrai inviare per fax allegando una copia del tuo documento d'identità.

Per quanto riguarda la firma del contratto e la chiusura della posizione Erasmus, lo studente dovrà rivolgersi all' **Ufficio servizi agli Studenti del Polo BT** (Via Cesalpino, 7B, Firenze) servizi.studenti@polobiotec.unifi.it Tel. 055.4796847 / 055 4796848. Le persone addette agli studenti Erasmus sono Sig.ra Barbara Bigini e Sig.ra Lucia Malinconi

Per ulteriori informazioni contattare

Ufficio Relazioni Internazionali

Facoltà di Ingegneria

Via di S. Marta, 3

50139 Firenze

Tel. + 39 0554796543 / 491

Fax. + 39 0554796544

E-mail – intreling@unifi.it