

LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE

Il [Learning Agreement for Traineeships](#) è l'unico allegato richiesto per la partecipazione al bando Erasmus+ *Traineeship* a.a. 2020/2021. Nelle pagine che seguono sono contenute alcune informazioni generali sul documento e le istruzioni per la sua compilazione: ogni studente/studentessa è tenuto a seguire con la massima attenzione le indicazioni nella fase di preparazione della candidatura e in seguito durante la mobilità e al termine della stessa.

Attenzione: per la partecipazione al bando è importante compilare correttamente il documento (parte *Before the mobility*) PRIMA della presentazione della candidatura.

**LE CANDIDATURE INViate CON LEARNING AGREEMENT NON CONFORMI ALLE
INDICAZIONI DEL BANDO, COMPILATI IN MODO NON CORRETTO E/O NON
COMPLETO VERRANNO ESCLUSE DALLA SELEZIONE.**

Per qualsiasi dubbio o chiarimento, contattare l'ufficio Mobilità Internazionale:

- [Service Desk](#);
- Telefono: 045/8028530 (dal lunedì al venerdì, 9:00-13:00)
- Front Office: lunedì, mercoledì e venerdì, 10:00-12:45 (Via San Francesco 22, Scala A, I piano)-TEMPORANEAMENTE SOSPESO CAUSA COVID19

CHE COS'È IL LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS E COME SI COMPILA

Il *Learning Agreement for Traineeships* è il documento predisposto dalla Commissione Europea per la preparazione e la gestione delle mobilità per tirocinio formativo all'interno del programma Erasmus+. In esso, le tre parti coinvolte nel tirocinio indicano i propri dati amministrativi, i dati generali della mobilità, i dettagli del progetto formativo e si impegnano al riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità, oltre che al rispetto dei principi e degli standard previsti dal programma Erasmus+ e sanciti dalla [Erasmus Charter for Higher Education](#).

Le tre parti coinvolte nella mobilità e nella compilazione del *Learning Agreement* sono:

- Trainee (il/la tirocinante);
- Receiving Organisation/Enterprise (d'ora in avanti sede ospitante): l'ente che ospiterà il/la tirocinante, rappresentata da un/una *Supervisor* (o tutor aziendale) che dovrà sottoscrivere il documento;
- Sending Institution, ovvero l'Università di Verona, rappresentata da un/una docente che firmerà il documento in qualità di *Responsible person* (o tutor accademico). La ricerca del tutor accademico compete al/alla tirocinante, che potrà contattare liberamente un/una docente che abbia almeno un insegnamento attivo nel Dipartimento di afferenza per l'a.a. 2019/2020.

Il *Learning Agreement for Traineeships* è articolato in tre differenti sezioni:

- Before the mobility (obbligatoria per la partecipazione al bando): contiene i dati amministrativi delle tre parti, i dettagli del progetto formativo e della mobilità (durata prevista, orario settimanale di lavoro, mansioni da svolgere, ecc.);
- During the mobility: può essere utilizzata per registrare le eventuali modifiche rispetto all'accordo iniziale intercorse durante la mobilità;
- After the mobility: viene impiegata per la relazione conclusiva del tirocinio (*Traineeship Certificate*), compilata, datata e firmata dal tutor aziendale.

Attenzione: per la partecipazione al bando si richiede obbligatoriamente la compilazione del documento al computer (fatta eccezione, ovviamente, per le firme) e in lingua inglese (la lingua ufficiale maggiormente impiegata nelle istituzioni europee). L'unico modulo accettato è quello allegato al bando e scaricabile [online](#), da allegare alla candidatura esclusivamente in formato PDF.

INTESTAZIONE E DATI GENERALI



Learning Agreement Student Mobility for Traineeships

Higher Education:
Learning Agreement form
PINCO PALLINO
VR123456
Academic Year 2020/2021



Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
		Pallino	Pinco	30/10/1994	Italy	M	EQF Level 7 (Master of equivalent)
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
	Università degli Studi di Verona	Economia Aziendale	VERONA 01	Via Cantarane 24, 37129, Verona	ITALIA	Mobilità Internazionale (Simone Lonardi) relazioni.internazionali@ateneo.univr.it + 39 045 802 85 30	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Website	Address/ Country	Size	Contact person ⁶ name; position; e-mail; phone	Mentor ⁷ name; position; e-mail; phone
	Borussia Dortmund GmbH & co.	Marketing	https://www.bvb.de/	Rheinlanddamm 207/209, Dortmund, 44137, Deutschland	<input type="checkbox"/> < 250 employees <input checked="" type="checkbox"/> > 250 employees	Dr. Ivana Schmitt HR Employee i.schmitt@bvb.de + 49 03 456 78 88	Dr. Hans Briegel Web Marketing h.briegel@bvb.de + 49 03 456 66 89

1. Nell'intestazione, in alto a destra, inserire nome, cognome e matricola.

2. Nella riga Trainee: inserire i dati personali come richiesto, negli appositi spazi. Fare attenzione ai seguenti campi:

- Study cycle: consultare la nota 2. Per i corsi di laurea triennale, indicare "Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)"; per i corsi magistrali "Master or equivalent second cycle (EQF level 7)"; infine, per il dottorato di ricerca "Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8)".

- Field of education: inserire il codice ISCED e la descrizione di riferimento (vedi esempio riportato sopra) più appropriati per definire il corso di studi di afferenza. Per trovare il codice corrispondente consultare il motore di ricerca indicato nella nota 3 e ricercare per parola chiave (es.: Languages, Humanities, Economics, Law, ecc.)

3. Sending Institution: inserire i dati dei campi non precompilati. Fare attenzione in particolare a:

- Address: si prega di inserire l'indirizzo del Dipartimento di afferenza, oppure quello della sede legale dell'Università di Verona (Via dell'Artigliere 8, 37129, Verona)

- Contact person...: si possono inserire i contatti del tutor accademico o quelli dell'U.O. Mobilità Internazionale (come riportato nell'esempio), oppure entrambe le opzioni.

4. Receiving Organisation/Enterprise (d'ora in poi solo Receiving Organisation o sede ospitante): come sopra, compilare accuratamente tutti i campi presenti nella riga. Fare attenzione in particolare a:

- Name: va riportata la ragione sociale completa dell'azienda/ente ospitante.

- Address: anche l'indirizzo va riportato completo, compreso il Paese (come nell'esempio riportato sopra).

- Contact person/Mentor: possono essere la stessa o due persone diverse; l'importante in entrambi i dati è che siano riportati tutti i dati richiesti e che ci sia chiarezza nella distinzione dei due ruoli.

BEFORE THE MOBILITY

TABLE A

(Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise)

Questa parte del Learning Agreement ospita il vero e proprio progetto formativo della mobilità. In essa vanno esplicitate, possibilmente in modo dettagliato ed esauriente, le mansioni da svolgere nel corso del tirocinio, i risultati di apprendimento attesi, le modalità per il monitoraggio e la valutazione del/della tirocinante. Questa parte del Learning Agreement va compilata in accordo con le richieste della sede ospitante e – se possibile – con la supervisione del/della tutor accademico/a. Naturalmente i contenuti possono variare molto a seconda del tipo di lavoro che il/la tirocinante andrà a svolgere nel corso della mobilità, quindi non è sempre possibile fornire indicazioni universalmente valide. I campi da compilare sono i seguenti (si veda l'esempio sottostante):

1. Planned period of the mobility: vanno inserite le date di inizio e fine tirocinio (formato gg/mm/aaaa). È su queste date che poi verranno assegnate le mensilità della borsa, quindi si tratta di un campo fondamentale.

2. Traineeship title: senza troppe pretese, si tratta semplicemente di inserire un "titolo" riassuntivo del progetto formativo/tirocinio.

3. Number of working hours per week: occorre inserire il numero di ore lavorative per settimana. Va rispettata la legislazione del lavoro del Paese di destinazione, ma chiediamo che il numero di ore settimanali sia compreso tra un minimo di 25 e un massimo di 40.

4. Detailed programme of the traineeship: questo campo deve contenere una breve descrizione del lavoro da svolgere durante la mobilità, comprensivo di un elenco il più possibile dettagliato ed esauriente delle mansioni previste per il/la tirocinante.

5. Knowlegde, skills and competences to be acquired...: descrivere in maniera sintetica ma sufficientemente dettagliata i risultati di apprendimento attesi, tenendo conto dei vari possibili aspetti coinvolti nell'attività formativa prevista (si veda l'esempio sottostante).

6. Monitoring Plan: vanno indicate le modalità attraverso le quali il/la tirocinante verrà monitorato/a nel corso della mobilità (si veda l'esempio sottostante).

7. Evaluation plan: indicare le modalità previste per la valutazione del/della tirocinante (anche qui si veda l'esempio sottostante).

Before the mobility

<p><i>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise</i></p> <p>Planned period of the mobility: from [day/month/year] 03/07/2020 to [day/month/year] 02/11/2020</p>	
<p>Traineeship title: Web Marketing and Retail</p>	<p>Number of working hours per week: 38</p>
<p>Detailed programme of the traineeship:</p> <p>The traineeship will focus on online marketing and advertising processes for the team's official sportswear and the preparation of 2019/2020 season's campaign. More specifically the trainee will take care of various tasks, concerning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Search Engine Marketing & Search Engine <u>Optimization</u>; - Market <u>research</u>; - Copywriting & <u>editing</u>; - Social media <u>management</u>; - Creation and dissemination of trend topics in web <u>communication</u>; - Organization of promotional events. 	
<p>Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):</p> <p>The trainee will eventually learn to manage different tools and techniques normally used in marketing & advertising branch (social media communication, search engines, copywriting, database applications, etc.)</p> <p>The trainee will also learn to how work within a team and co-workers and to cooperate with the different departments and companies involved in marketing & advertising strategies/activities (graphic & web designers, stylists, suppliers, etc.).</p> <p>Finally, the trainee will improve the knowledge of both English and German languages.</p>	
<p>Monitoring plan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weekly meetings with the <u>Supervisor</u>; - Monthly online meetings with the academic tutor. 	
<p>Evaluation plan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monthly report to the Responsible <u>person</u>; - Final interview and report with/by Supervisor & academic tutor. 	

8. Type of activity: va indicato il tipo di attività da svolgere durante la mobilità. Barrare la casella corrispondente: *Training* (per attività di tirocinio/formazione), *Research* (per attività di ricerca), *Research for thesis* (per attività di ricerca finalizzata alla stesura della tesi di laurea).

Type of the the mobility period: va indicata la modalità in cui si svolgerà il periodo di mobilità:

- **mobilità fisica**: le attività previste verranno svolte nel Paese di destinazione, con modalità in presenza e/o da remoto;
- **mobilità blended**: le attività previste verranno svolte in parte da remoto dal Paese di residenza e in parte nel Paese di destinazione (la durata minima della parte trascorsa fisicamente all'estero non dovrà essere inferiore a 60 giorni);
- **mobilità virtuale**: le attività previste verranno svolte integralmente da remoto dal Paese di residenza, senza mobilità fisica del partecipante.

9. The level of language competence...: vanno indicati la lingua che verrà prevalentemente utilizzata nelle attività di lavoro e il relativo livello di competenza linguistica del/della tirocinante. Attenzione: non si tratta del livello di competenze

certificato, bensì di un'autocertificazione. Qualora l'ente ospitante richiedesse una certificazione linguistica specifica, sarà onere del/della tirocinante adempiere alla richiesta.

<p style="text-align: center;">Type of activity to be carried out during the mobility: Training <input type="checkbox"/> Research <input type="checkbox"/> <u>Research for thesis</u> <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Type of the mobility period:</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Physical mobility (entirely in the Receiving Country)</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Blended mobility (part from the Home Country and part in the Receiving Country)</p> <p style="text-align: center;">If so, please insert the dates concerning the physical part of the mobility: from [day/month/year] to [day/month/year]</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Virtual mobility (entirely from the Home Country)</p> <p>The level of language competence⁸ 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 <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"/></p>

TABLE B **(Sending Institution)**

In questa parte sono contenute alcune informazioni fondamentali relative alla *Sending Institution*: tipologia del tirocinio da svolgere (curriculare, extra-curriculare, post lauream) e coperture assicurative.

Nel modello allegato al bando una parte è già precompilata e riguarda le coperture assicurative fornite dall'Università di Verona: in essa il/la tirocinante potrà trovare i riferimenti delle polizze per infortunio e responsabilità civile disponibili [online](#). In riferimento all'assicurazione per responsabilità civile (*liability*, in inglese), si raccomanda la massima attenzione agli studenti dell'area medica e sanitaria, poiché la polizza non copre eventuali danni dovuti allo svolgimento di attività mediche, paramediche e assistenziali (si veda: polizza RCTO/ITCANB n. 18594 ACE European Group Ltd., sezione 3, articolo 5).

Il/la tirocinante, invece, dovrà compilare la parte relativa alla tipologia di tirocinio e al suo eventuale riconoscimento. Nello specifico, occorrerà compilare una delle tre opzioni disponibili, a seconda dei differenti casi (si veda anche la nota 9):

1. tirocinio curriculare (obbligatorio per il conseguimento del titolo di studio);
2. tirocinio volontario (non previsto dal curriculum, quindi da inserire nei crediti a scelta o fuori pian di studio);
3. tirocinio post lauream (da svolgere dopo il conseguimento del titolo di studio).

Di conseguenza andranno compilati i campi relativi al punto prescelto (si veda l'esempio sottostante, riferito a un tirocinio *post lauream*).

Table B - Sending Institution	
<i>Please use only one of the following three boxes:⁹</i>	
1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent) ¹⁰	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).	
2. The traineeship is voluntary 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).	
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 <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits: 24
Accident insurance for the trainee	
The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (Insurance position n. 56114002 Allianz SpA)	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (Insurance position RCTO/ITCANB n. 18594 ACE European Group Ltd. Please take note that medical and paramedical activities are not included: see Section 3, Art. 5)	

Si segnalano in particolare i seguenti campi:

- **ECTS credits**: inserire nel campo il numero di crediti che si prevede di maturare nel corso del tirocinio (1 ECTS = 25 ore lavorative). Per il calcolo, approssimativo, moltiplicare l'orario settimanale per il numero di settimane comprese nelle date e dividere per 25; inserire quindi il risultato, arrotondato per difetto, se necessario. Si ricorda che ECTS e CFU sono equivalenti (1 ECTS = 1 CFU) e che il bando (Art. 2.5) prevede per i tirocini curriculari e volontari l'obbligo di far riconoscere un minimo di 4 ECTS per ogni mese di mobilità.

- **Give a grade based on**: indicare uno dei primi due punti, *Traineeship certificate* o *Final report*.

TABLE C e FIRME **(Receiving Organisation/Enterprise)**

L'ultima parte della sezione *Before the mobility* riguarda la sede ospitante e sarà dunque la stessa a compilarla sulla base degli accordi presi con il/la tirocinante per quanto riguarda eventuali compensi aggiuntivi o agevolazioni di altro tipo (alloggio, trasporti, ecc.), coperture assicurative, ecc.

Segnaliamo solo l'ultima parte della tabella, nella quale la sede ospitante dichiarerà se intende o meno stipulare una convezione con l'Università di Verona per ospitare altri tirocinanti.

La sede ospitante non ha nessun obbligo rispetto ai quesiti contenuti in questa parte del Learning Agreement, ma va comunque ricordato che, a tutela del/della tirocinante, tutti i

contraenti sono tenuti al rispetto degli obblighi presi con la compilazione e firma del *Learning Agreement*.

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"/> If yes, please <u>specify</u> :		
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: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - 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): 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.		
The Receiving Organisation/Enterprise guarantees that the traineeship is compliant with the local and national labour laws.		
The Receiving Organisation/Enterprise is interested in signing a collaboration agreement with the University of Verona to host further interns in the future: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

Compilata la *Table C*, rimane da soltanto firmare il documento. Il modello comprende già gli spazi firme delle tre parti coinvolte nel *Learning Agreement*, come si può notare dall'esempio sottostante.

By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee	<u>Pinco Pallino</u>	<u>pinco.pallino@studenti.univr.it</u>	Trainee	30/05/2020	xxx xxx (firma)
Responsible person ¹¹ at the Sending Institution	<u>Tizio Caio</u>	<u>tizio.caio@univr.it</u>	Full professor	31/05/2020	xxx xxx (firma)
Supervisor ¹² at the Receiving Organisation	<u>Hans Briegel</u>	<u>h.briegel@bvb.de</u>	Head of Office	30/05/2020	xxx xxx (firma)

Si raccomanda di compilare anche quest'ultima parte con la massima attenzione e di inserire tutti i dati richiesti dal modello. A scanso di equivoci, si ricorda infine che un *Learning Agreement* mancante di una o più firme non è un documento valido per la partecipazione al bando.

DURING THE MOBILITY

(Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise)

Come già indicato all'inizio delle linee guida, questa parte del *Learning Agreement* è facoltativa e serve a registrare eventuali modifiche rispetto al progetto formativo iniziale. Tali modifiche, come si vede nell'immagine sottostante, possono riguardare la durata del

tirocinio, l'orario di lavoro, le mansioni, i risultati di apprendimento attesi oppure le modalità di monitoraggio/valutazione.

During the Mobility

<p><i>Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise</i> (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise)</p> <p>Planned period of the mobility: from [day/month/year] till [day/month/year]</p>	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

In questa sede si segnalano i due casi che richiedono maggiore attenzione, ovvero:

- la durata della mobilità (*Planned period of the mobility*): in caso di prolungamento della mobilità, oppure, al contrario, di rientro anticipato, occorrerà inserire le date aggiornate della mobilità, ricordando che il bando non prevede periodi di soggiorno all'estero inferiori a due mesi o superiori a cinque. Per il prolungamento, in particolare, si rimanda anche al modulo per la richiesta di prolungamento presente [online](#), tra gli allegati al bando Erasmus+ per tirocinio formativo.

- l'orario di lavoro (*Number of working hours per week*): in caso di variazioni nell'orario lavorativo settimanale, è bene ricordare che il numero di ore dovrebbe essere compreso tra un minimo di 25 e un massimo di 40; si chiede particolare attenzione per i casi di tirocinio curriculare o volontario, che, come già ricordato per le *Table A* e *D*, prevedono un obbligo di riconoscimento di almeno 4 CFU/ECTS per ogni mese di mobilità.

AFTER THE MOBILITY

(Table D – Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise)

La parte *After the mobility* del *Learning Agreement*, ospita, come indicato nel sottotitolo, il *Traineeship Certificate*, che la sede ospitante può utilizzare per la conclusione della mobilità e la valutazione del/della tirocinante.

Questa parte dev'essere compilata dal/dalla *supervisor* presso la sede ospitante, possibilmente a computer e datato/firmato dalla medesima persona. Attenzione: è

importante che la data in cui il certificato viene compilato coincida con l'ultimo giorno di tirocinio.

Nel certificato (si veda l'immagine nella pag. successiva) sono contenuti tutti i dati riepilogativi del tirocinio: durata (che in teoria dovrebbero combaciare con quelle inserite nella tabella A, o in caso A2), dati della sede ospitante, mansioni svolte, risultati acquisiti e valutazione del/della tirocinante, il tutto, se possibile, in modo dettagliato ed esauriente.

Per qualsiasi dubbio o chiarimento, si prega di contattare l'ufficio Mobilità Internazionale:

- [Service Desk](#);

- Telefono: 045/8028530 (dal lunedì al venerdì, 9:00-13:00)

- Front Office: lunedì, mercoledì e venerdì, 10:00-12:45 (Via San Francesco 22, Scala A, I piano) - TEMPORANEAMENTE SOSPESO CAUSA COVID19

After the Mobility

<i>Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise</i>	
Name of the trainee:	
Name of the Receiving Organisation/Enterprise:	
Sector of the Receiving Organisation/Enterprise: Marketing	
Address of the Receiving Organisation/Enterprise [street, city, country, phone, e-mail address], website:	
Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] to [day/month/year]	
Traineeship title:	
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:	
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):	
Evaluation of the trainee:	
Date:	
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:	