



(ultima modifica 01/09/21)

ERASMUS+ TRAINEESHIP IN UK
INFORMAZIONI SU
CERTIFICATE OF SPONSORSHIP (CoS) e
VISTO T5 TEMPORARY WORKER – GAE

Dal 1 ° gennaio 2021, i partecipanti Erasmus+ che intendono intraprendere un'esperienza di tirocinio Erasmus+ nel Regno Unito hanno bisogno di ottenere un visto di tipo T5, "Lavoratore temporaneo", Government Authorised Exchange (GAE) scheme.

La richiesta di visto GAE T5 è subordinata all'acquisizione del Certificato di Sponsorizzazione ("Certificate of Sponsorship"), di seguito CoS, rilasciato dal British Council sulla base di un formulario CoS che verrà presentato dall'Università degli Studi di Bari per ogni partecipante. Alla fine della procedura, verrà rilasciato al partecipante un numero di riferimento, necessario per richiedere il visto T5.

Si prega di notare che la richiesta del CoS e la richiesta del visto T5 sono due procedure separate. La richiesta del CoS è a cura dell'Università, mentre la richiesta di T5 è a cura del partecipante.

STEP 1 – LA RICHIESTA DEL *CERTIFICATE OF SPONSORSHIP*

Prima di richiedere il CoS, è necessario prendere visione di tutte le disposizioni di ingresso, le tempistiche dei tamponi e della quarantena anti Covid-19, previste dal governo britannico, per poter pianificare nel modo corretto il periodo di tirocinio. Maggiori info: [Entering the UK - GOV.UK \(www.gov.uk\)](https://www.gov.uk)

TEMPISTICHE:

Possono essere necessarie fino a 5 settimane prima di ricevere il numero identificativo CoS e fino a 3 settimane per richiedere, successivamente, il Visto T5.

Pertanto, la richiesta al British Council va inoltrata almeno 2 mesi prima.

Il partecipante è tenuto ad avviare tutta la procedura tenendo conto dei tempi necessari.

SEZIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE
U. O. MOBILITA' INTERNAZIONALE

Centro Polifunzionale Studenti
P.zza Cesare Battisti - 70121 Bari (Italia)
tel / fax: (+39) 080 5714561
erasmus.smt@uniba.it
<http://uniba.llpmanager.it/studenti/>
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723

DOCUMENTI NECESSARI:

Il partecipante è invitato a consultare le [ISTRUZIONI](#) per la corretta predisposizione dei documenti di seguito elencati:

- ✓ [“Application form \(“formulario”\) Certificate of Sponsorship – T5 CoS GAE”](#), debitamente compilato e firmato: il partecipante è invitato a consultare le [ISTRUZIONI](#). Successivamente, per la corretta compilazione del formulario CoS, è possibile prendere un appuntamento su Teams con l’Ufficio Mobilità Internazionale, scrivendo all’indirizzo erasmus.smt@uniba.it ;
- ✓ Lettera di conferma tirocinio predisposta dall’Università;
- ✓ Lettera di accettazione ricevuta dall’ente ospitante; il documento deve riportare :
 - la carta intestata dell’ente, la firma di un legale rappresentante e il timbro (in assenza del timbro è necessaria una email di conferma da parte dell’ente);
 - il “job title” del partecipante (lo stesso che è indicato nel formulario e nel Learning agreement);
 - la data di inizio e fine tirocinio, corrispondente alle date riportate nel Learning Agreement e nel formulario.
- [Erasmus+ Learning Agreement for Traineeships](#) debitamente compilato, firmato e timbrato da tutte le parti ;
- Transcript of records :
 - per gli studenti iscritti, certificato di iscrizione con elenco degli esami sostenuti e cfu conseguiti (in inglese);
 - per i laureati: certificato di laurea con elenco esami sostenuti e voto di laurea (in inglese).

Il documento è scaricabile in inglese, collegandosi alla piattaforma ARCO <https://scerpa.ict.uniba.it/user/login> Diversamente, sarà accettata solo la traduzione giurata.

Maggiori info al link:

<https://www.uniba.it/studenti/segreteria-studenti/amministrative/certificazioni>

- copia del passaporto : copia dell’intero passaporto, inclusi fronte, retro e pagine vuote ; la data di validità deve essere di almeno 6 mesi dopo la partenza prevista dall’UK.
- Certificato penale dei Carichi Pendenti (solo per i tirocini nell’ambito della cura dei bambini e/o degli adulti). Il documento va tradotto in inglese (traduzione giurata). Maggiori info. <https://www.gov.uk/government-authorized-exchange>

SEZIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE
U. O. MOBILITA' INTERNAZIONALE

Centro Polifunzionale Studenti
P.zza Cesare Battisti - 70121 Bari (Italia)
tel / fax: (+39) 080 5714561
erasmus.smt@uniba.it
<http://uniba.llpmanager.it/studenti/>
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723

- Copia del contratto di lavoro, firmato e datato dalle parti (solo se il tirocinio è salariato dall'ente ospitante).

MODALITA' DI INVIO DOCUMENTI

Il partecipante, solo dopo aver compilato correttamente il formulario e predisposto tutta la documentazione su elencata, dovrà:

1. Scansionare in file PDF del formulario "Application form Certificate of Sponsorship – T5 CoS GAE", dopo averlo firmato;
2. Scansionare in un unico file PDF tutti gli altri documenti richiesti.

Inviare un'unica email con i 2 file PDF generati a erasmus.smt@uniba.it ALMENO 3 MESI prima della data di inizio tirocinio.

L'Ufficio Mobilità Internazionale curerà l'invio della documentazione al British Council e informerà il partecipante dell'esito.

STEP 2: RICHIESTA DI VISTO T5 "LAVORATORE TEMPORANEO", GOVERNMENT AUTHORISED EXCHANGE (GAE)

Si prega di prendere visione delle informazioni relative al visto T5 riportate al seguente link: <https://www.gov.uk/government-authorized-exchange> .

Una volta ricevuto il numero di riferimento CoS, il partecipante procede AUTONOMAMENTE alla richiesta di visto T5, secondo le modalità indicate all'indirizzo:

[Temporary Worker - Government Authorised Exchange visa \(T5\): Apply - GOV.UK \(www.gov.uk\)](https://www.gov.uk/government-authorized-exchange)

Maggiori informazioni :

Agenzia nazionale Erasmus+ UK: [How to apply for T5 visa | Erasmus+ \(erasmusplus.org.uk\)](https://www.erasmusplus.org.uk)

GOV UK: [New immigration system: what you need to know - GOV.UK \(www.gov.uk\)](https://www.gov.uk/government-authorized-exchange)

SEZIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE
U. O. MOBILITA' INTERNAZIONALE

Centro Polifunzionale Studenti
P.zza Cesare Battisti - 70121 Bari (Italia)
tel / fax: (+39) 080 5714561
erasmus.smt@uniba.it
<http://uniba.it/manager/studenti/>
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723