# BREVE VADEMECUM PER LA GESTIONE DEI TIROCINI “Erasmus for Traineeship”

**NHEI CONSORTIUM**

# DOCUMENTI NECESSARI PRIMA, DURANTE E DOPO IL TIROCINIO

* + Learning Agreement for Traineeship (LAT)
  + Accordo finanziario con coordinate bancarie
  + Certificate of arrival
  + Traineeship Certificate – “After the Mobility Learning Agreement”
  + Attendance Certificate
  + Rapporto Narrativo (EU Survey)

# Candidatura

# Le candidature devono essere inviate via e-mail all'indirizzo info@heiconsortium.it, insieme ai seguenti documenti:

# Modulo di candidatura compilato e firmato;

# Curriculum vitae secondo il formato europeo (Europass), redatto in italiano e nella lingua del Paese in cui si intende svolgere il tirocinio o in una lingua che sia accettata dall'azienda ospitante come "lingua veicolare", debitamente firmato e recante in calce

# autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003, a pena di esclusione;

# certificato degli esami sostenuti o autocertificazione degli esami sostenuti o stampa del self-service dello studente;

# eventuale documentazione di precedenti esperienze di studio o lavoro all'estero;

# eventuali ulteriori certificazioni attestanti la conoscenza della lingua e/o altre esperienze formative indicate nel CV;

# fotocopia di un documento d'identità valido e del numero di previdenza sociale;

# Learning Agreement for Traineeship (LAT);

# Compilare il Learning Agreement for Traineeship (LAT) in tutti i suoi campi. Ricordate di inserire il vostro nome e cognome nell'angolo in alto a destra. Chiedere all'istituzione ospitante di compilare con cura la sezione "Tabella A- Programma di tirocinio...", indicando in modo dettagliato tutte le attività concordate con l'istituzione ospitante. La sezione "Tabella B- Istituto di invio" deve essere compilata dal referente della vostra università. Dovrete firmarla e farla firmare all'istituzione ospitante e al responsabile Erasmus del Dipartimento/Ufficio Relazioni Internazionali.

* Concordare il programma di tirocinio e le date con il tutor aziendale e il NHEI Consortium. Si ricorda che i periodi con borsa devono corrispondere a 2 o 3 mesi interi (60 o 90 giorni, inclusi week-end e festivi).
* Compilare Il **Learning Agreement for Traineeship (LAT)** in tutti i suoi campi. Ricorda di inserire il tuo nome e cognome in alto a destra. Far compilare dall’ente ospitante la sezione “**Table A- Traineeship programme…”** con attenzione, dettagliando per bene tutte le attività concordate con il tuo ente ospitante. La sezione “**Table B- Sending Institution”**, dovrà essere compilata dal referente della tua Università. Dovrai firmarlo tu, farlo firmare dall’ente ospitante e dal Responsabile Erasmus di Dipartimento / Ufficio Relazioni Internazionale.

Dopo che avrai inviato il LAT completo di tutte le firme, il NHEI Consortium predisporrà **l’accordo finanziario**. Verrà inviato via email il file dell’accordo e dovrai:

* compilarlo con i tuoi dati personali e le coordinate bancarie;
* firmarlo
* fare una scansione e inviarlo tramite email a: [info@heiconsortium.com](mailto:info@heiconsortium.com)

**3. Dopo l'esito positivo della candidatura**

Concordare il programma e le date dello stage con il mentore aziendale e il Consorzio NHEI.

Il Consorzio NHEI preparerà l'accordo finanziario. Il file dell'accordo verrà inviato via e-mail e voi dovrete:

compilarlo con i vostri dati personali e le coordinate bancarie;

firmarlo

scannerizzarlo e inviarlo via e-mail a: info@heiconsortium.com

**4. Prima della partenza**

- acquistare i biglietti aerei. Si prega di notare che le date indicate nel Learning Agreement sono le date di inizio e fine del tirocinio, quindi è necessario arrivare a destinazione il giorno o i giorni prima e partire il giorno o i giorni dopo le date indicate;

- fare un test linguistico d'ingresso obbligatorio prima della partenza, per verificare le vostre competenze linguistiche di base sulla piattaforma OLS - Online Linguistic Support. Riceverete un'e-mail con le credenziali di accesso. Una volta effettuato l'accesso, aggiornate il vostro profilo con i vostri dati e le date corrette dello stage. Dopo aver effettuato il test di valutazione, riceverete automaticamente un'e-mail di invito ai corsi di lingua da seguire durante il periodo di mobilità. È obbligatorio ripetere il test una volta terminato il periodo di mobilità per monitorare i propri risultati. Gli inviti via e-mail a sostenere il test di valutazione finale vengono inviati automaticamente dal sistema Erasmus+ OLS il 15 o 16 giorno dell'ultimo mese del periodo di mobilità indicato nel vostro profilo. Per prima cosa accedete al vostro account (utilizzando il vostro login e la vostra password) e controllate che le date di inizio e fine del vostro periodo di mobilità siano state inserite correttamente nel vostro profilo. Se necessario, correggetele. Il pagamento dell'ultima rata dell'aiuto finanziario è subordinato al completamento della verifica online obbligatoria al termine del periodo di mobilità. Vi invitiamo a leggere attentamente la guida OLS allegata. Per ulteriori informazioni, visitare anche il sito http://erasmusplusols.eu/;

**5. Durante la mobilità**

- inviare il modulo di conferma di arrivo all'azienda (in allegato) entro 3 giorni dall'inizio dello stage. Il modulo di conferma di arrivo deve essere compilato e firmato dalla persona di riferimento dell'azienda ospitante e inviato al seguente indirizzo e-mail: info@heiconsortium.com. Solo al ricevimento del modulo, il borsista riceverà un prefinanziamento pari al 70% dell'importo della borsa;

- al termine del periodo di mobilità, far compilare all'ente ospitante in duplice copia sia l'Attestato di Tirocinio (Learning Agreement for Traineeship - After the Mobility) riportante la durata della mobilità, le attività svolte, nonché i risultati raggiunti in termini di conoscenze, competenze, abilità acquisite e un giudizio finale sulla mobilità svolta, sia l'Attestato di Frequenza su carta intestata dell'ente ospitante riportante il periodo di tirocinio (le date devono corrispondere a quelle inserite nell'Accordo Finanziario) e inviarne la scansione via e-mail a info@heiconsortium.com.

**6. Dopo la fine della mobilità**

Al termine del periodo di tirocinio, l'istituzione ospitante deve compilare:

- Il "Certificato di tirocinio" (si trova a pagina 4 del LAT "Dopo la mobilità").

- Il "Certificato di frequenza" (modulo fornito dal Consorzio).

Il "Narrative Report" (EU SURVEY/Participant Report), che verrà inviato via e-mail, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della richiesta di compilazione, obbligatoriamente compilato. Si tratta di una relazione sull'attività stessa in cui si dovrà fornire un feedback relativo alle informazioni effettive e alla valutazione del periodo di attività all'estero. Il pagamento dell'ultima rata dell'aiuto finanziario sarà effettuato dopo il ricevimento del sondaggio UE.

**7. Proroga della mobilità**

Si può richiedere una proroga della mobilità oltre i 90 giorni concessi dal bando. Per richiedere la proroga è necessario inviare una richiesta al Consorzio (info@heiconsortium.com) tramite il modulo allegato entro 30 giorni dal termine della mobilità.

Mine Vaganti NGO

Via del Fiore Bianco 13/A 07100 Sassari (SS)

**Attenzione**

Il pagamento del 70% della borsa potrà essere erogato dal NHEI Consortium solo dopo che il tirocinante avrà inviato il CERTIFICATO DI ARRIVO (modulo fornito da NHEI Consortium) entro 3 giorni dall’arrivo presso l’ente ospitante.

Se dovessi interrompere il tirocinio prima della data prevista, sarai tenuto a restituire la somma indebitamente percepita. Ricorda che la durata minima prevista per il programma è di 2 mesi senza interruzioni.