

## ERASMUS FOR TRAINEESHIP VADEMECUM

### 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](mailto: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 della **tessera sanitaria**;
- **Learning Agreement for Traineeship (LAT)**; Compilare il **Learning Agreement for Traineeship (LAT)** in tutti i suoi campi nella sezione “**before the mobility**”. 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)**.

## GRADUATORIA DEI CANDIDATI VINCITORI

Dopo che avrai inviato il LAT completo di tutte le firme, il NHEI Consortium predisporrà la graduatoria dei vincitori di borsa di studio che viene pubblicata nella sezione **“Ranking”** al cui interno c'è la sezione **“Student”**.

## ACCORDO FINANZIARIO

Nel caso di ottenimento della borsa di studio il NHEI Consortium predisporrà l'accordo finanziario. L'accordo 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)

## PRIMA DELLA MOBILITÀ

- 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/>;

## 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](mailto:info@heiconsortium.com).

**N.B. Solo al ricevimento del modulo di conferma, 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](mailto:info@heiconsortium.com).

## DOPO LA FINE DELLA MOBILITÀ

Il candidato dovrà compilare 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.

**N.B. Il pagamento dell'ultima rata dell'aiuto finanziario sarà effettuato dopo il ricevimento del sondaggio UE.**

## 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](mailto:info@heiconsortium.com)) tramite il modulo allegato entro 30 giorni dal termine della mobilità. Per ulteriori dettagli sulla proroga si rimanda al bando.

## CASO DI INTERRUZIONE DEL TIROCINIO

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.