

Area Didattica e Servizi agli Studenti
Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali

PROGRAMMA ERASMUS PLUS – KA1 MOBILITÀ STUDENTI PER TRAINEESHIP

CHECK LIST

AL FINE DI NON DIMENTICARE NESSUN ADEMPIMENTO RELATIVO AL PERIODO DI TRAINEESHIP ALL'ESTERO, SI INVITANO CALDAMENTE I PARTECIPANTI ALLA MOBILITÀ A SEGUIRE CON ATTENZIONE I PASSAGGI DI SEGUITO RIPORTATI.

◆ ADEMPIMENTI PRIMA DELLA MOBILITÀ:

Informarsi presso l'Ente ospitante estero circa il tipo di attività da svolgere, modulistica, scadenze ed ogni altra cosa necessaria alla Vostra permanenza all'estero;

- **Redigere e far firmare** dall'Ente ospitante la **Letter of Intent** e la **Partner Organisation Data Sheet** https://great.erasmusmanager.it/documenti/UNITE_checkList_2021.pdf ed inviarle per e-mail all'Ufficio Mobilità e relazioni Internazionali (gacciatore@unite.it ed a spalombieri@unite.it)
- **Inserire le coordinate bancarie** del proprio conto corrente accedendo al sistema con la password assegnata al momento della candidatura: https://great.erasmusmanager.it/documenti/UNITE_checkList_2021.pdf
Scaricare il **Learning Agreement** dal link: https://great.erasmusmanager.it/documenti_21.aspx
 - compilarlo con i propri dati e quelli dell'Azienda ospitante;
 - indicare le date esatte di inizio e fine mobilità ed effettuare una descrizione del proprio *Traineeship*, così come indicato nella sezione "Table A";
 - **indicare, eventualmente, il numero di crediti formativi curriculari (CFU) al fine di ottenerne il successivo riconoscimento (inizio Table B);**
 - **inoltrarlo** in formato word **all'Azienda** ospitante per il completamento e l'accettazione della sezione "Table A" e la compilazione della sezione "Table C" **farlo firmare e timbrare dall'Azienda stessa;**
 - **inoltrarlo quindi al proprio Delegato Erasmus** di facoltà (vedi foglio n. 4) per l'approvazione e firma;
 - **dopo averlo firmato ed averne acquisito dell'Azienda e del Coordinatore Erasmus di Facoltà, stamparne TRE copie** e consegnarle all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi di Teramo unitamente a DUE copie del Contratto Finanziario (**vedi punto successivo**).

Una volta assolti tutti i passaggi precedenti, l'Ufficio provvederà ad inviarVi l' **Accordo Finanziario** per posta elettronica. Dovrete quindi provvedere a:

- **completare** l'Accordo Finanziario **nelle sezioni: "riservato al Partecipante"**;
- **stamparne DUE copie e firmarle;**
- **consegnarle**, unitamente alle tre copie del Learning Agreement, all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali che provvederà ad acquisire la firma del Magnifico Rettore;
- **Prima della partenza ritirare una copia dell'Accordo Finanziario** unitamente a due delle tre copie del Learning Agreement complete delle firme (l'Ufficio tratterrà e conserverà una copia dell'Accordo Finanziario ed una del Learning);
- una copia dell'Accordo ed una del Learning Agreement dovranno essere da Voi custodite mentre una copia del Learning Agreement dovrà essere consegnata all'azienda ospitante.

NOTA BENE: Gli studenti che intendevano partire da neolaureati e che, per qualsiasi motivo, non avranno conseguito il titolo di laurea, dovranno rinnovare l'iscrizione all'Università degli Studi di Teramo e consegnare copia dell'avvenuta iscrizione all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali.

◆ ADEMPIMENTI ALL'ARRIVO PRESSO L'IMPRESA/ISTITUZIONE OSPITANTE:

- **Comunicare immediatamente il proprio arrivo all'Istituzione ospitante;**

- entro 3 giorni dall'arrivo inviare per e-mail a gcacciatore@unite.it ed a spalombieri@unite.it il **Confirmation of Arrival** (Certificato di Arrivo) disponibile alla pagina https://great.erasmusmanager.it/documenti/UNITE_checkList_2021.pdf completo in ogni sua parte, **firmato e timbrato** dal Responsabile dell'Impresa/Istituzione medesima. **Non si procederà alla liquidazione della borsa prima della ricezione del certificato di arrivo** di arrivo presso l'Impresa/Istituzione ospitante

ATTENZIONE: la data di arrivo deve coincidere con la data di inizio Traineeship indicata nell'Accordo Finanziario.

◆ ADEMPIMENTI DURANTE IL PERIODO DI MOBILITA' PRESSO L'IMPRESA/ISTITUZIONEOSPITANTE:

- Se necessario, modificare il **Learning Agreement** (Table A2 del L.A.: *Exceptional Change to the Traineeship Programme*) avendo cura di trasmetterlo al Coordinatore Erasmus della propria Facoltà al fine di ottenerne l'approvazione e ricordando che lo stesso deve essere firmato anche dall'Istituzione ospitante. **La copia del cambio L.A. modificato e debitamente approvato da tutte le parti, dovrà essere consegnato, al rientro dalla mobilità, all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali** unitamente agli altri documenti di rientro.
- Se si desidera prolungare il periodo di Traineeship, trasmettere, almeno un mese prima della scadenza del proprio tirocinio (vedi la data indicata nell'Accordo Finanziario), la richiesta di prolungamento, disponibile alla pagina: https://great.erasmusmanager.it/documenti/UNITE_checkList_2021.pdf già autorizzata dall'Azienda ospitante, al **Coordinatore Erasmus della propria Facoltà** al fine di ottenerne l'approvazione. **Nota Bene: La richiesta di prolungamento, recante tutte le firme di approvazione, dovrà quindi essere trasmessa all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali che provvederà, in caso di fondi disponibili, a liquidare i giorni/mesi di prolungamento.**

◆ ADEMPIMENTI PRIMA DI RIPARTIRE DALL'IMPRESA/ISTITUZIONEOSPITANTE:

- Richiedere all'impresa/istituzione ospitante la **Confirmation of Attendance** (Certificato di Permanenza), **che dovrà riportare la data di inizio e di fine del periodo di permanenza ponendo estrema attenzione alla corrispondenza esatta tra le date di inizio e di fine del Traineeship e quelle contenute nell'Accordo Finanziario.** Se avete richiesto un prolungamento del Vostro Traineeship, la data di fine Traineeship deve essere la stessa indicata nella richiesta di Prolungamento. Nel caso in cui il periodo di permanenza sia stato inferiore a quello stabilito nel contratto, lo studente dovrà restituire una parte dei finanziamenti proporzionale ai mesi e ai giorni di permanenza non effettuati ferma restando la durata minima del Traineeship pari a due mensilità;
- Richiedere all'Istituzione ospitante la compilazione ed il rilascio della certificazione relativa all'attività svolta (**Transcript of Work**) completo di **firma e timbro** del Responsabile dell'Istituzione ospitante. Tale documento è la **Table D "After the mobility"** del Learning Agreement e da lì deve essere ricavato.

◆ ADEMPIMENTI AL RIENTRO DALLA MOBILITA'

ENTRO 15 GIORNI DAL TERMINE DEL PERIODO DI MOBILITA' E COMUNQUE NON OLTRE IL 7 OTTOBRE, PER LE MOBILITA' CHE SI CONCLUDERANNO IL 30 SETTEMBRE, CONSEGNARE ALL'UFFICIO MOBILITÀ E RELAZIONI INTERNAZIONALI I SEGUENTI DOCUMENTI IN ORIGINALE:

1. **Confirmation of Attendance;**
2. **Attestato attività svolta** (Transcript of Work, **Table D** del Learning Agreement);
3. **Eventuale cambio al Learning Agreement**, avendo cura di controllare che vi siano apposte tutte le firme (Studente, Università di Teramo, Istituzione ospitante)
4. **Questionario dello studente ERASMUS EU SURVEY**, che riceverete alla vostra casella di postaelettronica, debitamente compilato on-line, stampato e firmato.

Tutti i documenti sopra elencati, ad eccezione dell'Accordo Finanziario e della ERASMUS EU SURVEY, che vi arriveranno per posta elettronica, sono reperibili all'indirizzo:

https://great.erasmusmanager.it/documenti/UNITE_checkList_2021.pdf

In allegato l'*Information Sheet* con i riferimenti dell'Università degli Studi di Teramo.

BUONA PERMANENZA ALL'ESTERO!

Università degli Studi di Teramo - *Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali*
Responsabile: *Dott.ssa Giovanna Cacciatore*
Campus universitario di Coste Sant'Agostino - Via R. Balzarini 1 - 64100 Teramo (Italia)
Tel. +39 (0)861 266291 - Fax +39 (0)861 266328 - e-mail: gcacciatore@unite.it



Area Didattica e Servizi agli Studenti
Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali

INFORMATION SHEET

UNIVERSITY OF TERAMO
ERASMUS CODE: I TERAMO01
WEB SITE: WWW.UNITE.IT

RECTOR

Prof. Dino MASTROCOLA – rettore@unite.it

DELEGATE OF THE RECTOR FOR INTERNATIONAL AFFAIRS

Prof.ssa Paola PITTIA: ppittia@unite.it

INTERNATIONAL RELATION OFFICE

Opening hours: from Monday to Friday 10:30-12:30

HEAD OF THE OFFICE

Giovanna CACCIATORE - gcacciatore@unite.it - Tel +39 (0) 861 266291

OUTGOING STUDENTS FOR TRAINEESHIP

Sergio PALOMBIERI – spalombieri@unite.it - Tel +39 (0)861 266077

OUTGOING STUDENTS FOR STUDY

Giuseppina DI TOMMASO – gdtommaso@unite.it - Tel +39 (0)861 266328

STAFF OF THE MOBILITY AND INTERNATIONAL RELATIONS OFFICE

Giulia BENVENUTO – gbenvenuto@unite.it - Tel +39 (0)861 266287

ERASMUS COORDINATORS

FACULTY OF LAW

Prof. Maria Cristina GIANNINI - mcgiannini@unite.it

FACULTY OF POLITICAL SCIENCES

Prof. Francesca ROSATI – frosati@unite.it

FACULTY OF COMMUNICATION SCIENCES

Prof. Francesca VACCARELLI – fvacarelli@unite.it

FACULTY OF VETERINARY MEDICINE

Prof. Giuseppe MARRUCHELLA – gmarruchella@unite.it

FACULTY OF BIOSCIENCES, AGRO-FOOD AND ENVIRONMENTAL TECHNOLOGIES

Prof. Rosanna TOFALO – rtofalo@unite.it