

Area Didattica e Servizi agli Studenti
Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali

PROGRAMMA ERASMUS PLUS – KA131 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_2025.pdf ed inviarle per e-mail all'Ufficio Mobilità e relazioni Internazionali (spalombieri@unite.it ed a gbenvenuto@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 Dipartimento (vedi foglio n. 4) per l'approvazione e firma;
 - **dopo averlo firmato ed avere acquisito le firme dell'Azienda e del Coordinatore Erasmus di Dipartimento, 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 tratterà e conserverà una copia dell'Accordo Finanziario ed una del Learning Agreement);
- 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 gbenvenuto@unite.it ed a spalombieri@unite.it il **Confirmation of Arrival** (Certificato di Arrivo) disponibile alla pagina https://great.erasmusmanager.it/documenti/UNITE_checkList_2025.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/ISTITUZIONE OSPITANTE:**

- **Se necessario, modificare il Learning Agreement (Table A2 del L.A.: Exceptional Change to the Traineeship Programme) avendo cura di trasmetterlo al Coordinatore Erasmus del proprio Dipartimento** 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_2025.pdf già autorizzata dall'Azienda ospitante, **al Coordinatore Erasmus del proprio Dipartimento** 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/ISTITUZIONE OSPITANTE:**

- 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 posta elettronica, 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_2025.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*
Dott. Sergio Palombieri

Campus universitario di Coste Sant'Agostino - Via R. Balzarini 1 - 64100 Teramo (Italia)
Tel. +39 (0)861 266077-266291 Fax +39 (0)861 266328 - e-mail: spalombieri@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. Christian CORSI – rettore@unite.it

DELEGATE OF THE RECTOR FOR INTERNATIONALIZATION

Prof. Donato TRAVERSA: dtraversa@unite.it

INTERNATIONAL RELATIONS OFFICE

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

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

Remigio GRAZIANI – rgraziani@unite.it - Tel +39 (0)861 266291

ERASMUS COORDINATORS

DEPARTMENT OF LAW

Prof. Ignazio CASTELLUCCI - icastellucci@unite.it

DEPARTMENT OF POLITICAL SCIENCES

Prof. Francesca ROSATI – frosati@unite.it

DEPARTMENT OF COMMUNICATION SCIENCES

Prof. Francesca VACCARELLI – fvaccarelli@unite.it

DEPARTMENT OF VETERINARY MEDICINE

Prof. Giuseppe MARRUCHELLA – gmarruchella@unite.it

DEPARTMENT OF BIOSCIENCES, AGRO-FOOD AND ENVIRONMENTAL TECHNOLOGIES

Prof. Rosanna TOFALO – rtofalo@unite.it