



AREA STUDENTI  
UNITA' ORGANIZZATIVA  
INTERNAZIONALIZZAZIONE, MOBILITA'

**PROGRAMMA ERASMUS+:  
ERASMUS TRAINEESHIP**

### **MOBILITA': TUTTI GLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **PRIMA DELLA PARTENZA**

**Sarà cura dello studente:**

**-ACCETTARE LA BORSA DI STUDIO** inviando lo specifico modulo, corredato di un documento di identità in corso di validità a [erasmus@unisanno.it](mailto:erasmus@unisanno.it) (SPECIFICANDO SE SI SCEGLIE L'OPZIONE DI PARTENZA PRIMA O DOPO IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO) con il modulo relativo alle coordinate bancarie entro il 25 febbraio 2022.

**a) acquisire informazioni sull'Ente ospitante che puo' essere effettuata:**

- 1) autonomamente, proponendo un contatto al Delegato del proprio Dipartimento, creando lo scambio;
- 2) visionando l'elenco aziende rinvenibile all'indirizzo alla voce ALLEGATO 1 – (LISTA DELLE SEDI OSPITANTI) [https://beforjobs.erasmusmanager.it/documenti/bando\\_B4j\\_2122\\_all1.pdf](https://beforjobs.erasmusmanager.it/documenti/bando_B4j_2122_all1.pdf)
- 3) chiedendo supporto al Delegato del Dipartimento di afferenza.

**b) scaricare dal sito web di Ateneo, il "Learning Agreement for Traineeship"**, necessario per ottenere l'approvazione delle attività da svolgere durante il periodo di tirocinio. Il documento va regolarmente compilato in tutte le sue parti compreso dall'ente ospitante e sottoscritto dallo studente comprensivo del MODULO DI ASSENSO TIROCINIO. Una volta completato, lo stesso corredato dal predetto modulo, va inviato all'Unità Organizzativa Internazionalizzazione, Mobilità' ([erasmus@unisanno.it](mailto:erasmus@unisanno.it)) almeno 15 giorni prima della partenza salvo casi eccezionali.

**c) almeno DIECI GIORNI prima della partenza, INVIARE UNA MAIL all'indirizzo di posta elettronica [erasmus@unisanno.it](mailto:erasmus@unisanno.it) con le specifiche di NOME, COGNOME, ATENEO O AZIENDA OSPITANTE, PAESE OSPITANTE, DATA DI PARTENZA per la stipula dell'accordo finanziario o contratto.**

**Sarà cura del personale dell'Unità Organizzativa inviare preparare ed inviare, a mezzo di posta elettronica il contratto allo studente in partenza.**

#### **DURANTE IL SOGGIORNO**

Lo studente, una volta arrivato presso l'istituzione ospitante, dovrà:

**a) far compilare e firmare dal referente presso l'istituzione ospitante LA PRIMA PARTE DELLO STATEMENT OF PERIOD OF TRAINEESHIP (CONFERMA DI ARRIVO)** per la conferma della data di arrivo e, poi, provvedere all'invio del modulo, tramite e-mail all'indirizzo [erasmus@unisanno.it](mailto:erasmus@unisanno.it), **entro CINQUE giorni dall'arrivo in modo da consentire il personale dell'Unità Organizzativa Internazionalizzazione, Mobilità, di procedere all'accredito dell'anticipazione della Borsa di Studio;**

**b) contattare l'U.O. Internazionalizzazione, Mobilità** per eventuali modifiche del contenuto del programma di tirocinio da svolgere e per eventuali problemi relativi al soggiorno all'estero;



AREA STUDENTI  
UNITA' ORGANIZZATIVA  
INTERNAZIONALIZZAZIONE, MOBILITA'

- c) **Prima di rientrare in Italia**, lo studente dovrà far compilare e far firmare all'istituto ospitante, la seguente documentazione:  
- **LA SECONDA PARTE DELLO STATEMENT OF PERIOD OF TRAINEESHIP (ATTESTATO DI PERMANENZA)**, il **Transcript of work** e il **Traineeship Certificate (allegato del learning Agreement)**.

#### **AL RIENTRO IN ITALIA**

**Entro 10 giorni dal rientro** lo studente invierà, a mezzo di posta elettronica, [erasmus@unisannio.it](mailto:erasmus@unisannio.it) la seguente documentazione, debitamente compilata e firmata:

- 1. Attestato di permanenza (Conferma di inizio e fine traineeship),**
- 2. Transcript of work**
- 3. Traineeship Certificate.**

Lo studente, è tenuto, inoltre, a compilare la Eu Survey, che è un questionario sul livello di soddisfazione dell'esperienza Erasmus, che arriverà via mail direttamente dalla Commissione Europea. Il Pagamento della 2° rata della Borsa di Studio è subordinato alla conclusione dei precedenti step. Si ricorda che tutta la modulistica di cui sopra è disponibile in formato elettronico al seguente link:  
<https://www.unisannio.it/it/amministrazione/avviso/20220024>

#### **CONTATTI**

Il personale in servizio presso l'Unità Organizzativa Internazionalizzazione, Mobilità è a disposizione per chiarimenti e per garantire il supporto amministrativo, curando, altresì, le pratiche e gli adempimenti correlati all'assegnazione delle borse e alla realizzazione delle mobilità.  
Tel. 0824/305453 5148, e-mail: [erasmus@unisannio.it](mailto:erasmus@unisannio.it)