



# Erasmus+ Traineeship

## **Programma ERASMUS+ Traineeship** **Informazioni per assegnatari soggiorni a.a. 2018/19**



**Università  
degli Studi  
di Ferrara**

*Ferrara, Ottobre 2018*

Pagina di riferimento per tutte le procedure:

<http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus-traineeship>

Periodo di tirocinio all'estero (a.a. 2018/2019)

Coloro che saranno selezionati come tirocinanti ERASMUS+ potranno svolgere l'esperienza di tirocinio entro e non oltre il **30 settembre 2019**.

Durata: minimo due mesi e **massimo 12 mesi** (o 24 per ciclo unico) tenendo conto di eventuali altri periodi di mobilità ERASMUS nel medesimo ciclo di studi.

In caso di possesso di idoneità per altri programmi ERASMUS+ o Altante a.a. 2018/19, valutare con attenzione **eventuale incompatibilità di durata/periodo e dare rinuncia scritta** il prima possibile ad uno dei progetti (entro metà dicembre).

Gli **idonei senza lettera di accettazione** hanno tempo **3 mesi** (entro metà dicembre) per individuare un'azienda presso cui fare il traineeship.

### Suggerimenti per trovare l'azienda per idonei al contributo

#### Offerte sito Internazionalizzazione o FB international:

<http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus-traineeship/mappa-traineeship>

#### Confronto con il proprio relatore di tesi o coordinatore ERASMUS+ di Dipartimento:

<http://www.unife.it/studenti/internazionale/elementicomuni/coordinatori-di-dipartimento-per-la-mobilita-internazionale>

**Ricerca diretta dei candidati.** Sugeriamo gli **incontri informativi di ER-Go** per ricerca di lavoro/tirocinio all'estero <https://www.er-go.it/index.php?id=6626>

**La seconda parte di questo incontro è dedicata ai servizi offerti da ER-GO per aiutare gli studenti nella ricerca dell'azienda.**





**Importante far firmare il L.A. e inviarlo all'Ufficio Internazionalizzazione prima della firma contratto**

Prima della partenza il L.A. for Traineeship deve essere compilato nel dettaglio in tutte le sue parti. Il form in word è scaricabile alla pagina:

<http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus-traineeship/procedure-traineeship>

Appena pronto, prendere accordi con il **Coordinatore Erasmus+ di Dipartimento** per la firma (che può essere ottenuta anche in formato digitale/scansione).

(N.B. attenzione agli studenti di Farmacia!!! – parere preventivo della prof.ssa Gaia Colombo).

Il L.A. firmato dallo studente e dal Coordinatore Unife, deve essere inviato all'azienda/ente ospitante per ottenere la firma in formato digitale/scansione.

Una volta firmato inviarlo all'Ufficio Internazionalizzazione [outgoing.mobility@unife.it](mailto:outgoing.mobility@unife.it)  
**PRIMA DELLA FIRMA CONTRATTO E DELLA PARTENZA.**

### Come compilare il **LEARNING AGREEMENT** for Traineeships?

Il modulo è in word, e va **compilato elettronicamente** (non a mano) e si compila in inglese.

#### Informazioni di contatto

**TRAINEE:** è lo studente, indicare i dati richiesti:

*Student Last name(s) First name(s) Nationality Sex [M/F] Study cycle Field of education*

#### Cosa indicare in Study cycle e Field of education?

- EQF level 6 per lauree triennali (Bachelor Degrees)
- EQF level 7 per lauree magistrali a ciclo unico o non a ciclo unico +2 (Master Degrees)
- Field of education: indicare il codice dell'area di studio del proprio corso di laurea detto ISCED, che è un codice a quattro cifre

<http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/isced-fields-of-education-and-training-2013-en.pdf> (pag. 19-20)

**SENDING INSTITUTION:** compilare solo il campo DEPARTMENT.

Tutti gli altri campi sono già precompilati e non vanno modificati!

**RECEIVING ORGANISATION/ENTERPRISE:** inserire nei rispettivi box il nome dell'ente/impresa/università ospitante (*name*), il dipartimento nel caso di università (*department*), l'indirizzo fisico della sede (specificando anche la città), l'indirizzo web (*address; website*), il Paese (*country*); le dimensioni dell'ente ospitante; nome e contatti di un referente e del tutor presso la sede ospitante. **Se mancano le info chiederle all'ente ospitante!**

### Come compilare la sezione **BEFORE THE MOBILITY?**

#### **TABLE A - TRAINEESHIP PROGRAMME AT THE RECEIVING ORGANISATION/ENTERPRISE**

da compilare in collaborazione con la sede ospitante specificando sinteticamente attività e obiettivi formativi.

#### **Planned period of the mobility:**

**FROM:** il giorno di inizio dell'esperienza deve

essere in una **data SUCCESSIVA ALLA PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE.**

**TO:** tutte le attività devono concludersi entro il 30/09/2019. Indicare **GG/MM/AAAA**

*Es: Planned period of the mobility: from March to May (3 months) diventa nel modulo **from 01/03/2019 to 01/06/2019***

**Number of working hours per week:** devono essere compatibili con il numero di crediti corrispondenti al piano studio (*25 h per credito*). *Es. 8 hours per day = servono circa 3 giorni per maturare 1 credito (24 ore).*

Per i laureati le ore devono essere in linea con gli obiettivi formativi e non superare quelle di un normale dipendente.



### .... TABLE A (CONTINUA)

**Detailed programme of the traineeship:** inserire una breve descrizione IN INGLESE del programma del traineeship: si prega di prestare molta attenzione nella descrizione, in quanto costituisce il principale elemento di valutazione ai fini della validità dell'esperienza e della convalida (se prevista).

**Il programma deve essere concordato con i Referente/Tutore Erasmus+ Traineeship 2018/2019 della sede ospitante.** Questa parte deve essere compilata anche dagli studenti che partiranno da laureati.

**Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship:** inserire una breve descrizione delle competenze e conoscenze che si prevede di acquisire durante il traineeship (*minimo 300 caratteri spazi inclusi*);

**Monitoring plan:** inserire le modalità con le quali verrà monitorato il traineeship dalla sede ospitante (*es. Timesheets, Report periodici...*);

**Evaluation plan:** inserire in base a quali criteri la sede ospitante valuterà il lavoro complessivo al termine del periodo (*es. % di raggiungimento degli obiettivi definiti a monte*). Questi aspetti devono essere concordati con l'ente ospitante.

### THE LEVEL OF LANGUAGE COMPETENCE

Indicare il livello di conoscenza linguistica richiesto per lo svolgimento della mobilità.

### **TABLE B – SENDING INSTITUTION**

da compilare con il supporto del Coordinatore Erasmus

- The traineeship is embedded in the curriculum:** Indicare il numero di crediti previsti dal proprio corso di studi per il riconoscimento delle attività di stage/tirocinio curriculare pre-laurea... (ricordare la regola 25 h di tirocinio = 1 credito – **Totale ore tirocinio deve essere pari o superiore al numero di crediti riconosciuti**).
- The traineeship is carried out by a recent graduate, no credits will be recognized.** Gli studenti che partiranno da laureati devono barrare questa casella.
- ACCIDENT INSURANCE FOR THE TRAINEE: già precompilato, non modificare!**

### **TABLE C - RECEIVING ORGANISATION/ENTERPRISE**

**Non compilare**, la compilazione di tale sezione è a cura della sede ospitante.

**FIRME** Il documento deve recare 3 firme:

1. *TRAINEE*: STUDENTE/LAUREATO,
2. *SUPERVISOR AT THE RECEIVING ORGANISATION*: RESPONSABILE PRESSO LA SEDE OSPITANTE
3. *RESPONSIBLE PERSON AT THE SENDING INSTITUTION*: COORDINATORE ERASMUS per studenti / RESPONSABILE UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE per il laureati

<http://www.unife.it/studenti/internazionale/elementicomuni/coordinatori-di-dipartimento-per-la-mobilita-internazionale> **Le firme devono essere AUTOGRAFE (non in stampatello).**

**Il contratto di Traineeship deve essere firmato prima della partenza, per attivare tutte le procedure e coperture assicurative!**

E' responsabilità dello studente selezionato contattare l'Ufficio Internazionalizzazione prima della partenza per la firma documenti.

1. Contattare preventivamente l'Ufficio inviando una mail all'indirizzo [outgoing.mobility@unife.it](mailto:outgoing.mobility@unife.it)  
**OGGETTO: TRAINEESHIP 2018/19 – COGNOME NOME – Invio documentazione per contratto**, allegando il L.A. firmato da tutti i soggetti (Azienda/Coordinatore/Studente) e il modulo delle coordinate bancarie.
2. Aggiornare le coordinate bancarie anche nella propria area riservata studiare.unife.it > ANAGRAFICA > DATI RIMBORSI
3. Contattare l'Ufficio prendendo un **appuntamento con QURAMI per la firma contratto** <http://www.unife.it/studenti/qurami/qurami> (tutti i giovedì mattina)
4. Il giorno della firma contratto presentarsi con documento di identità **e lettera di accettazione dell'ente ospitante in originale**, che sarà ritirata e tenuta agli atti.
5. Una volta che il contratto sarà firmato dal Rettore si riceverà mail di conferma con copia in scansione. **Da quel momento si potrà iniziare il tirocinio.**

Tutta la modulistica è scaricabile alla pagina:

<http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus-traineeship/procedure-traineeship>



### Test OLS e corsi di preparazione linguistica



#### **TEST OLS A INIZIO E FINE TIROCINIO (OBBLIGO UE)**

Nel **momento della firma del contratto vi attiveremo il Test OLS** da fare **obbligatoriamente prima della partenza/primi giorni di soggiorno** che misura il vostro livello iniziale della lingua straniera nella quale lavorerete all'estero (es. Inglese/Francese/Spagnolo...).

Il risultato del test sarà poi confrontato a fini statistici dalla UE con il risultato del **medesimo test che dovrete fare a fine periodo.**

Il **test è OBBLIGATORIO** e dalla data di comunicazione che vi arriva per e-mail **avete 15 giorni di tempo per farlo! Il risultato non vi preclude la partenza.**

#### **CORSI DI LINGUA ON-LINE (OLS - Online Language Support), offerti dalla Comunità Europea.**

**Dopo avere effettuato il test OLS (obbligatorio), sulla base del livello di competenza raggiunta, potrete frequentare i seguenti corsi on-line:**

- Tedesco, Inglese, Spagnolo, Francese, Olandese e Portoghese **dal A1 al B1** / dal B2 al C1 su richiesta (*numero di licenze limitato*).
- Bulgaro, Danese, Estone, Greco, Croato, Lituano, Lettone, Ungherese, Polacco, Rumeno, Slovacco, Sloveno, Finlandese e Svedese **dall'A1 all'A2.**

Se avete fatto il test di inglese, perché sarà la vostra lingua di lavoro e volete approfondire la lingua del paese in cui vivrete, potete chiedere all'Ufficio l'attivazione di un corso di altra lingua (ogni studenti potrà fare al massimo 1 corso di lingua).

### Contributo e pagamento borse

Il contributo comunitario potrà essere erogato per il numero di mesi massimo indicato nella graduatoria di assegnazione e nel contratto:

<http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus-traineeship/graduatorie-erasmus-traineeship>

- **Anticipo: 80%** entro un mese dalla partenza (dopo firma contratto)
- **Saldo: il restante 20%** (N.B. proporzionale ai giorni effettivi di soggiorno all'estero se il periodo effettivo è inferiore a quello del contratto), **una volta consegnati tutti i documenti al rientro.**
- **Cambio della fascia di paese assegnata non è possibile!**

|        | Paesi  | Quota comunitaria | Eventuale integrazione MIUR |
|--------|--|-------------------|-----------------------------|
| AREA 1 | Danimarca, Finlandia, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Norvegia, Regno Unito, Svezia  | € 400,00          | € 100,00                    |
| AREA 2 | Austria, Belgio, Croazia, Repubblica Ceca, Cipro, Francia, Germania, Grecia, Paesi Bassi, Portogallo, Slovenia, Spagna, Turchia, Bulgaria, Estonia, Ungheria, Lettonia, Lituania, Malta, Polonia, Romania, Slovacchia, Rep. di Macedonia | € 350,00          | € 100,00                    |

1. Al rientro in Italia lo studente/neolaureato dovrà presentare quanto prima all'ufficio Internazionalizzazione il **Traineeship Certificate compilato e firmato dal Responsabile/Tutor dell'ente ospitante** **IN ORIGINALE** (con firma autografa, non vengono accettate scansioni).
2. E' prevista anche la compilazione, da parte dello stagista, di un **questionario online (EU SURVEY) e del test OLS finale**, per i quali riceverà specifica comunicazione email con link e dati di accesso, solamente dopo aver terminato il soggiorno.

La consegna di questa documentazione deve essere tempestiva e si deve anche **indicare all'Ufficio se si necessita di ricon**

Non sarà data disposizione di saldo fino a quando non sarà completa la documentazione prevista.

Tutta la modulistica è scaricabile alla pagina:

<http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus-traineeship/procedure-traineeship>



Dopo tutti questi aspetti amministrativi, veniamo ad una parte altrettanto importante:

**Vi auguriamo che la vostra esperienza ERASMUS sia davvero fruttuosa per voi come persone e per il vostro futuro professionale!**

Speriamo quindi che al vostro rientro ci portiate testimonianza di quanto avete fatto e di quanto significativa sia stata questa esperienza (anche con foto, testimonianze o suggerimenti per i futuri studenti in partenza).



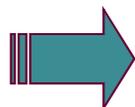
## a chi rivolgersi



### **Referenti didattici aree di :**

Elenco aggiornato consultando il sito web:

<http://www.unife.it/studenti/internazionale/elementicomuni/coordinatori-di-dipartimento-per-la-mobilita-internazionale>



### **Ufficio Internazionalizzazione**

*Responsabile: Elena Delfanti*

*Referenti: Theonil Lugo e Alessia Bitti*

*E-mail: [outgoing.mobility@unife.it](mailto:outgoing.mobility@unife.it)*

### **Orario di ricevimento**

**Martedì dalle 9,30 alle 12.30**

**Giovedì dalle 9,30 alle 12.30 (appuntamento con QURAMI)**

**Via Saragat 1 – Blocco B – III piano**

**GRAZIE DELL'ATTENZIONE!!!**

