

Checklist: Documenti e considerazioni importanti per l'organizzazione di invio

PRIMA DELLA MOBILITÀ

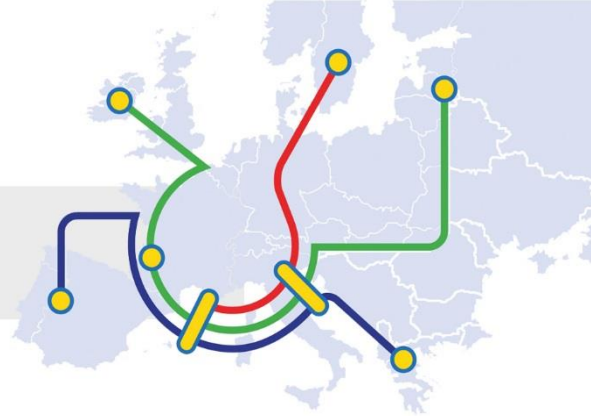
1. Richiedere i seguenti documenti/input al beneficiario:
 - ✓ Curriculum Vitae in Formato Europeo
 - ✓ Lettera Motivazionale
 - ✓ Concordare il Piano delle Attività / Obiettivi di Apprendimento da acquisire durante il tirocinio
 - ✓ Conferma di qualsiasi allergia, intolleranza o problema di salute che potrebbe verificarsi durante la mobilità

2. Controllare che lui/lei abbia i seguenti documenti:
 - ✓ Carta di Identità Nazionale o Passaporto in corso di validità
 - ✓ Assicurazione sanitaria europea in corso di validità
 - ✓ Assicurazione per infortuni sul lavoro
 - ✓ Assicurazione da responsabilità verso terzi
 - ✓ Certificato medico laddove richiesto dall'ente ospitante
 - ✓ Possibilmente: assicurazione sul viaggio

3. Assicurarsi che il tirocinante/ lo studente abbia ricevuto la seguente formazione/le seguenti informazioni:
 - ✓ Istruzioni di base nel vocabolario tecnico della lingua di lavoro o nella lingua del paese ospitante
 - ✓ Informazioni generali sul Paese/città ospitante
 - ✓ Requisiti legali e normative nel Paese ospitante

 - ✓ Autorizzazioni richieste dal paese di invio e dal paese ospitante. (e.g. Certificato Medico)
 - ✓ Opzioni riguardanti la sistemazione
 - ✓ Mezzi di trasporto disponibili
 - ✓ Formazione interculturale
 - ✓ Preparazione alla mobilità (e.g. discutete circa le aspettative e le possibili situazioni in cui queste non vengono soddisfatte)
 - ✓ Requisiti su uniforme e/o abbigliamento da lavoro

4. Invia le seguenti informazioni all'ente ospitante:
 - ✓ Profilo del beneficiario che includa il CV, la lettera di motivazione e



- ✓ Piano di Attività proposte / Obiettivi di apprendimento
 - ✓ Patto formativo da firmare
 - ✓ Impegno della Qualità da firmare
 - ✓ Dettagli organizzativi (e.g. informazioni sul viaggio, numeri telefonici delle persone di contatto)
 - ✓ Se presente un contratto tra l'organizzazione di invio e quella ospitante
5. Se stai utilizzando ECVET, ricordati di firmare:
- ✓ Il Protocollo d'Intesa (MOU) con l'organizzazione ospitante

DOPO LA MOBILITÀ

6. Ricordarsi che vi serviranno i seguenti documenti da parte dell'organizzazione ospitante:
- ✓ Report finale
 - ✓ Input necessari per la Sezione 5a dello Europass Mobility
 - ✓ Certificati per i beneficiari
 - ✓ Il Learning Agreement Post Mobilità per i Tirocini di Istruzione Professionale Superiore (solo per paesi che hanno un sistema di Istruzione Superiore VET. E.g. Spagna, Belgio...)
7. Richiedere i seguenti documenti al beneficiario:
- ✓ Una presentazione Foto o Video di testimonianza (consigliabile)
 - ✓ Il modulo per il report del beneficiario compilato
 - ✓ Carte d'imbarco
 - ✓ A seconda della modalità di prenotazione: Biglietti di viaggio
 - ✓ Possibilmente: altri giustificativi economici rilevanti
 - ✓ Valutazione OSL (solo per beneficiari di mobilità superiori a 19 giorni)
8. Fornisci quanto segue al beneficiario:
- ✓ Un incontro di feedback successivo all'arrivo
 - ✓ Europass Mobility (controlla [National Europass Center](#))
 - ✓ Passaporto Europeo delle Lingue