

Checklist per la realizzazione della Mobilità

1) Firma del contratto

- Firmare l'Accordo di finanziamento con l'Agenzia Nazionale
- Chiarire i dettagli, inclusi aspetti finanziari e firma degli accordi con i partner esteri.
- Firmare l'Accordo di finanziamento con i beneficiari.

2) Selezionare i beneficiari e raccogliere le seguenti informazioni:

- Informazioni di Contatto
- CV
- Lettere Motivazionali
- Conferma di eventuali allergie, intolleranze o limitazioni di salute che potrebbero pregiudicare la mobilità
- Copia di documenti di Identità/Passaporti (controllare validità)
- Certificati medici quando richiesti dall'organizzazione ospitante

3) Integrare le informazioni nel Mobility Tool, aggiornare regolarmente queste informazioni

4) Verifica e/o stipula un'assicurazione

- Assicurazione sanitaria europea
- Assicurazione contro gli infortuni
- Assicurazione responsabilità civile verso terzi

5) Concordare un piano di attività / risultati di apprendimento da acquisire sul posto di lavoro.

- Contratto di apprendimento / impegno per la qualità da firmare
- Se utilizzi ECVET, firma di un Memorandum of Understanding con l'organizzazione ospitante

6) Chiarire le disposizioni pratiche

- Viaggio
- Alloggio
- Trasporti Locali
- Vitto
- 24/7 supporto nel paese ospitante

7) Preparazione

- Preparazione Culturale
- Supporto linguistico
- Requisiti, abiti da lavoro, DPI, materiali antifortunistico.

8) Monitoraggio e Valutazione

- Resta in costante contatto con i beneficiari e i partner esteri
- Prepara documenti per la valutazione sia dei progressi nell'apprendimento che di tutta l'esperienza complessiva.

9) Finalizzazione

- Report nel Mobility Tool
- Ricordarsi dei report dei partecipanti
- Chiedere per informazioni/report finali e ottenere conferma per la mobilità dal tuo partner dal lato ospitante.
- Prepara gli Europass Mobility con gli input dei partner dal lato ospitante.