



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## Guida al Bando Unico per Mobilità a Fini di Tirocinio A.A. 2023/2024

(Per i finanziamenti ERASMUS+, contratti n. 2022-1-IT02-KA131-HED-000061117 e n. 2023-KA131-HED-74EA96A6 (sotto condizione di approvazione da parte dell'Agenzia Nazionale ERASMUS+ INDIRE))



## Sommario

CANDIDATURA.....	4
Attività propedeutiche alla partecipazione ad una mobilità europea o internazionale a fini di tirocinio .....	4
Il Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l’A.A. 2023/2024 a fini di tirocinio .....	4
Le tipologie di candidatura .....	5
Le tipologie di mobilità.....	5
Requisiti linguistici per la partecipazione al Bando .....	5
Le destinazioni.....	6
Tirocinio in Paesi partecipanti al Programma ERASMUS+ (Programme Countries) .....	6
Tirocinio in Paesi NON partecipanti al Programma ERASMUS+ (Paesi extra-UE, inclusi Regno Unito e Svizzera).....	6
Reperimento della struttura ospitante .....	7
Preparazione dei documenti.....	7
La domanda di candidatura .....	8
Svolgimento delle selezioni e pubblicazione delle graduatorie .....	8
L’accettazione della borsa di studio di mobilità ERASMUS+ .....	9
Studenti di Lista B risultati “idonei” .....	9
PREPARAZIONE DELLA PARTENZA.....	9
Predisposizione della documentazione pre-partenza.....	9
L’Accordo Finanziario .....	10
La compilazione del Learning Agreement for Traineeships.....	10
L’Online Linguistic Support (OLS) – 1° assessment (solo ERASMUS+).....	11
Convenzione di Tirocinio.....	12
INFORMAZIONI UTILI.....	12
L’assicurazione.....	12
L’assistenza sanitaria.....	12
Le procedure per il rilascio del visto.....	13
Studenti con cittadinanza extra-europea - Mobilità verso Paesi dell’area Schengen .....	13
Studenti con cittadinanza UE e studenti con cittadinanza extra-UE - Mobilità verso Paesi al di fuori dell’area Schengen.....	13
DURANTE IL SOGGIORNO.....	14
La Dichiarazione di Arrivo (Certificate of Arrival) .....	14
Modifiche al Learning Agreement - Learning Agreement During the mobility .....	14
Il prolungamento del periodo di studio all’estero .....	14
La riduzione del periodo di tirocinio all’estero .....	15
In caso di rientro anticipato .....	15
La rinuncia alla borsa di mobilità per tirocinio .....	15
AL TERMINE DEL SOGGIORNO, PRIMA DEL RIENTRO .....	16
Completamento del Learning Agreement.....	16
Online Linguistic Support (OLS) – 2° Assessment (solo ERASMUS+) .....	16
AL TERMINE DEL SOGGIORNO, A PARMA .....	17
Presentazione dei documenti finali.....	17
Richiesta di riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità per tirocinio .....	17
Rapporto narrativo - EU Survey Participant Report (solo tirocini ambito ERASMUS+) .....	17
ASPETTI LEGALI E FINANZIARI .....	18
Durata della mobilità per tirocinio e mensilità garantite .....	18
Contributi di mobilità per tirocinio.....	18
Modalità e tempistiche di erogazione della borsa di mobilità ERASMUS+ .....	19
I contributi integrativi per la mobilità per tirocinio.....	19
Eventi che bloccano il pagamento della borsa di mobilità ERASMUS+ .....	20
Condizioni comportanti la perdita di borsa/status di tirocinante in mobilità .....	20
Situazioni di incompatibilità con borsa di mobilità ERASMUS+ .....	20

CONTATTI E RIFERIMENTI UTILI.....	21
MOBILITA' PER TIROCINIO IN DUE PAGINE.....	22

**LE ATTIVITÀ DA SVOLGERSI NELL'AMBITO ERASMUS+ ED I RELATIVI FINANZIAMENTI INDICATI NELLA PRESENTE GUIDA SONO SUBORDINATI ALLA SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO FINANZIARIO ERASMUS - MOBILITÀ PER STUDIO A.A. 2023/2024 TRA L'AGENZIA NAZIONALE ERASMUS/INDIRE E L'UNIVERSITÀ DI PARMA. PERTANTO, LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO È DA INTENDERSI SOTTO CONDIZIONE.**

Gentile studente,

benvenuto nella Guida di Ateneo alla mobilità ai fini di tirocinio relativa al **Bando Unico per Mobilità a Fini di Tirocinio (SMT – Student Mobility for Traineeship) A.A. 2023/2024**.

La Guida intende accompagnarti lungo l'intero processo di pianificazione della tua mobilità a fini di tirocinio presso un Ateneo straniero, un'Azienda oppure un'altra Istituzione avente un accordo bilaterale di collaborazione con l'Università di Parma, sia in un Paese europeo che extra-europeo.

Un'attenta lettura di questo documento ti aiuterà a intraprendere un importante percorso internazionale finalizzato non solo alla tua crescita accademica, ma anche all'apprendimento di un Know How a vocazione internazionale essenziale per misurarsi in un mondo del lavoro e/o della ricerca sempre più globalizzato e sempre più competitivo.

La Guida si compone di sezioni distinte:

1. Candidatura
2. Preparazione della partenza & informazioni utili
3. Durante il soggiorno
4. Al termine del soggiorno, prima del rientro
5. Al termine del soggiorno, a Parma
6. Aspetti legali e finanziari
7. Contatti
8. Mobilità in due pagine

In questo modo, puoi scegliere di leggere l'intera Guida o di selezionare le parti che ti interessano durante l'intero arco di programmazione del tuo soggiorno all'estero.

Contiamo di averti presto come studente in partenza.

Buon lavoro!!!

Lo staff

U.O. Internazionalizzazione

**NOTA BENE:**

**Leggere con attenzione** questa guida consente di non incorrere in imprevisti che potrebbero rendere maggiormente difficoltosa la pianificazione e la realizzazione del periodo di mobilità.

Sicuramente, il tempo richiesto dalla lettura di questo documento è di gran lunga inferiore al tempo eventualmente necessario a risolvere gli imprevisti eventualmente generati da una mancata lettura. :)

Grazie!

## CANDIDATURA

### Attività propedeutiche alla partecipazione ad una mobilità europea o internazionale a fini di tirocinio

L'interesse a partecipare ad un bando di mobilità generalmente ha inizio dal desiderio di volersi misurare con una realtà diversa, sfidante, internazionale.

Una adeguata preparazione a una esperienza internazionale passa necessariamente per un momento di acquisizione delle informazioni utili per non incorrere in ostacoli che possano penalizzare la propria mobilità. Le domande da porsi possono essere:

- In che Paese voglio andare?
- Quali sono gli ambiti lavorativi che mi interessano maggiormente?
- Quali requisiti sono richiesti dalle strutture per poter essere accettati?
- Quale lingua (o quali lingue) e a quale livello devo conoscere per potermi recare in quella specifica struttura?
- L'esperienza di tirocinio offerta è coerente con la mia formazione e con il mio piano di studi?

Domande importanti, che **devono** ottenere una risposta. Come punto di partenza, è importante tenere in considerazione che molte delle risposte possono essere trovate utilizzando tutti o alcuni tra i seguenti canali (v. anche sezione [Contatti](#)):

- Consultazione della pagina del portale di Ateneo dedicata al [Bando Unico per mobilità europea o internazionale a fini di tirocinio 2023/2024](#);
- Consultazione dei portali delle piattaforme che offrono opportunità di tirocinio in Europa (ad esempio, [Erasmusintern](#));
- Contatto con i [Referenti delle Commissioni di Mobilità Internazionale di Dipartimento](#);
- Partecipazione alle sessioni informative/mostre/eventi/feedback promossi dai vari Dipartimenti di Ateneo e dalla stessa U.O. Internazionalizzazione;
- Contatto con l'Ufficio Erasmus and International Home dell'Università di Parma (P.le San Francesco, 3 – 43121 Parma – E-mail: [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it)).

### Il Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2023/2024 a fini di tirocinio

**Essere selezionati nell'ambito del Bando Unico per Mobilità a Fini di Tirocinio per l'A.A. 2023/2024 a fini di tirocinio consente di trascorrere un periodo continuativo, variabile da due mesi (60 giorni) a dodici mesi, presso una struttura europea o internazionale per svolgere attività di tirocinio:**

- **Tirocinio curricolare**, riservato a studenti in quanto parte del programma di studio al quale gli studenti sono iscritti. In questa definizione rientra anche il cosiddetto "Tirocinio per tesi";
- **Tirocinio extracurricolare**, svolto da uno studente regolarmente iscritto che intenda svolgere un'attività di tirocinio non prevista dal proprio piano di studi.
- **Tirocinio formativo o di orientamento**, rivolto a chi ha terminato gli studi da non più di 12 mesi, a condizione di **essere ancora studente al momento della presentazione della domanda** di candidatura.

Durante il periodo di soggiorno all'estero non sarà possibile svolgere alcun tipo di attività accademica presso l'Università di Parma. Nel caso in cui il tirocinio sia svolto presso un'Università estera, il tirocinante non potrà

sostenere alcun esame presso la sede estera e non potrà conseguire il titolo di studio finale prima della conclusione del periodo di studio all'estero e del riconoscimento dell'attività svolta.

## Le tipologie di candidatura

### 1. LISTA A: CANDIDATI CHE PROPONGONO AUTONOMAMENTE LA SEDE DELLO STAGE

È formata dai candidati che abbiano trovato una sede per lo svolgimento dello stage e **già formalizzato tramite il company agreement l'accettazione** della propria mobilità a fini di tirocinio; Il candidato comprova infatti, di essere stato accettato dall'ente/azienda/impresa/istituzione/organizzazione attraverso la produzione di tale modulo (è **obbligatorio utilizzare l'Allegato D** al Bando).

### 2. LISTA B: CANDIDATI CHE NON HANNO ANCORA INDIVIDUATO UNA SEDE DI TIROCINIO.

È formata dai candidati **non ancora provvisti di Company Agreement Form**, ovvero il documento che prova l'accettazione dello studente da parte di una struttura ospitante; questi studenti accedono al bando in attesa di trovare una sede attraverso il reperimento autonomo, con il supporto del Referente Erasmus o di un Docente del proprio Dipartimento.

L'assegnazione della borsa sarà subordinata alla accettazione da parte della sede ospitante. Lo studente che intenda candidarsi come LISTA B deve **provare la conoscenza a livello B2 CEFR della lingua veicolare** con cui prevede di svolgere il tirocinio.

## Le tipologie di mobilità

Il Bando Unico per Mobilità a Fini di Tirocinio consente la realizzazione delle seguenti tipologie di mobilità:

<b>Mobilità fisica</b>	Il periodo di mobilità è realizzato interamente in presenza presso l'ente/istituzione/impresa ospitante.
<b>Mobilità mista (blended)</b>	Il periodo di mobilità è realizzato parzialmente in presenza (minimo 2 (due) mesi, non obbligatoriamente continuativi) e parzialmente a distanza.
<b>Non è prevista la possibilità di svolgere l'attività di tirocinio in modalità interamente a distanza (virtual mobility).</b>	

## Requisiti linguistici per la partecipazione al Bando

Tra gli obiettivi del tirocinio internazionale c'è anche il miglioramento delle competenze linguistiche del tirocinante che arricchisce così il proprio curriculum vitae e lo rende più ampio e competitivo per il mercato del lavoro.

Dimostrare di conoscere la lingua utilizzata nella struttura di destinazione

La competenza linguistica viene accertata in uno di due modi (v. Bando Unico – Tipologie di candidatura possibili):

- **Lista A:** La conoscenza linguistica viene accertata dalla struttura ospitante in fase di candidatura dello studente e comprovata nel Company Agreement Form (il documento con cui la struttura definisce compiti, tempistiche del tirocinio, periodo di scambio del tirocinante) che presenta un'apposita sezione dedicata all'ambito linguistico.
- **Lista B:** Lo studente che si presenta senza Company Agreement Form – quindi senza aver finalizzato alcuna struttura ospitante al momento della scadenza del bando – deve provare la conoscenza linguistica sostenendo il **Language Placement Test – LPT**. **L'Ateneo di Parma chiede che i candidati al Bando Unico per Mobilità a Fini di Tirocinio siano in possesso di un livello linguistico pari o superiore al B2 CEFR della lingua utilizzata durante il periodo di tirocinio.**

Tutte le informazioni sull’LPT (incluse le modalità di iscrizione online e le categorie di esonero) sono disponibili alla pagina <http://www.unipr.it/LPT>.

È importante tenere a mente che:

- **gli accertamenti linguistici previsti sono necessari** per l’ammissibilità della propria candidatura;
- **il possesso di un adeguato livello di conoscenza della lingua del Paese di destinazione o della lingua veicolare utilizzata presso la struttura ospitante è requisito non solo preferenziale**, ma anche indispensabile quando questo è tassativamente richiesto dalla [struttura di destinazione](#).

## Le destinazioni

La mobilità per tirocinio può essere svolta sia in Paesi partecipanti al Programma ERASMUS+ (“Programme Countries”), sia in Paesi NON partecipanti al Programma ERASMUS+ (“Partner Countries”), con modalità differenti dettagliate come segue:

Tirocinio in Paesi partecipanti al Programma ERASMUS+ (Programme Countries)

I Paesi partecipanti al Programma ERASMUS+ (Programme Countries)

I **Paesi partecipanti al Programma ERASMUS+ (Programme Countries)** sono i seguenti: Belgio, Bulgaria, Repubblica ceca, Danimarca, Germania, Estonia, Irlanda, Grecia, Spagna, Francia, Croazia, Italia, Cipro, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Ungheria, Malta, Paesi Bassi, Austria, Polonia, Portogallo, Romania, Slovenia, Slovacchia, Finlandia, Svezia.

**Altri Paesi aderenti al Programma:** Repubblica di Macedonia del Nord, Serbia, Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Turchia (questi Paesi non sono membri dell’Unione Europea, ma partecipano al Programma Erasmus).

Le mobilità verso queste sedi ricevono **finanziamenti ERASMUS+** e sono tenute ad adempiere ai requisiti e alle procedure previste dal Programma ERASMUS+.

A queste destinazioni hanno accesso tutti gli studenti in possesso dei requisiti di base indicati dal Bando (pag. 10) ed è possibile presentare domanda sia per la Lista A che per la Lista B.

Tirocinio in Paesi NON partecipanti al Programma ERASMUS+ (Paesi extra-UE, inclusi Regno Unito e Svizzera)

I Paesi NON partecipanti al Programma ERASMUS+ (Partner Countries)

Le mobilità in Paesi NON partecipanti al Programma ERASMUS+ (Partner Countries), ovvero tutti i Paesi non compresi nella sezione precedente) si suddividono in due modalità principali:

- **Mobilità Extra-UE finanziata dal Programma ERASMUS+:** La Commissione Europea, con una limitazione pari al 20% del contributo totale riservato alle mobilità, consente di svolgere l’attività di tirocinio anche presso enti/impresed e istituzioni extra-UE. La realizzabilità di questo tipo di mobilità è subordinata alla sottoscrizione di un accordo di collaborazione tra le parti coinvolte. La priorità per l’assegnazione di contributo ERASMUS+ è data a mobilità verso [Paesi Partner delle Regioni 13 e 14](#) (Regione 13: Andorra, Monaco, San Marino, Stato della Città del Vaticano; Regione 14: Isole Fær Øer, Svizzera, Regno Unito).
- **Mobilità Extra-UE finanziata dall’Università di Parma (“Overworld”):** Per le mobilità non finanziate dal Programma ERASMUS+, l’Università di Parma mette a disposizione fondi di bilancio; questo tipo di mobilità ricevono un finanziamento di Ateneo così come dettagliato dal testo del Bando e dall’apposita [sezione di questa Guida](#).

L'assegnazione del tipo di finanziamento è operata dalla U.O. Internazionalizzazione, in collaborazione con le Commissioni di Dipartimento.

A queste destinazioni hanno accesso gli studenti in possesso dei requisiti di base indicati dal Bando (pag. 10) ed è possibile presentare domanda solamente in Lista A.

E' importante sottolineare che, in caso di selezione, il candidato potrà svolgere la mobilità per tirocinio presso la sede extra-UE **solo qualora l'Università di Parma e la sede ospitante abbiano sottoscritto un accordo di collaborazione.**

Si precisa che, qualora il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale sconsigliasse i viaggi verso località di destinazione o qualora l'Università di Parma, sentite le parti coinvolte, considerasse non sicuro l'invio e/o la permanenza degli studenti in mobilità nella destinazione, il periodo di mobilità potrà essere sospeso, modificato, interrotto o annullato.

### Reperimento della struttura ospitante

**L'individuazione della struttura** in cui svolgere il tirocinio **spetta esclusivamente allo studente**; questi potrà chiedere supporto al Presidente della [Commissione Internazionale di Dipartimento](#) o ai suoi membri, utilizzare i link alle piattaforme per la ricerca di tirocini in Europa suggeriti dalla U.O. Internazionalizzazione o svolgere ricerche in completa autonomia.



Preparare la candidatura

Si consiglia allo studente di preparare un Curriculum Vitae (possibilmente in formato europeo) e una lettera motivazionale ad hoc per ogni struttura contattata; si raccomanda inoltre di inviare e-mail distinte per ogni azienda o ente da contattare e non inviare e-mail con più destinatari.

#### **Solo per studenti in lista B – Terza finestra:**

Si precisa che spetta alla struttura ospitante verificare i requisiti linguistici dello studente e che, a prescindere dal requisito B2 CEFR richiesto dal Bando, la struttura ospitante potrebbe richiedere un livello più elevato o determinati certificati linguistici ufficiali prima di accettare lo studente e firmare il Company Agreement Form. Allo studente spetta l'onere di verificare e produrre la documentazione effettivamente richiesta. (v. [paragrafo dedicato ai requisiti linguistici](#)).

Una volta che lo studente ha ricevuto l'accettazione da parte della struttura, deve richiedere il completamento del Company Agreement Form in tutte le sue parti.

### Preparazione dei documenti

Prima di presentare la domanda online tramite Esse3, si consiglia allo studente di verificare il possesso di tutti i documenti obbligatori e facoltativi che devono essere caricati per completare la propria candidatura.

Si ricorda che può essere caricato un unico documento per ciascuna categoria di allegato, pertanto, in caso di documenti prodotti in più pagine, questi andranno raccolti in un unico file PDF.

Gli studenti devono utilizzare i documenti predisposti dalla U.O. Internazionalizzazione (Company Agreement Form, Lettera Motivazionale) reperibili al seguente [link](#); il Curriculum Vitae deve essere predisposto utilizzando il formato europeo che si può comporre collegandosi al seguente link:

<https://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae>



selezionando “Crea il tuo CV online”.

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/it/cv/compose>.

## La domanda di candidatura

La presentazione della domanda può avvenire esclusivamente in **modalità telematica A PARTIRE DAL 15 giugno 2023** attraverso la propria pagina personale ESSE3 e prevede tre scadenze:

Come presentare la domanda di partecipazione

Scadenza	Note	Partenza
30 giugno 2023, ore 12:00	solo per candidati di LISTA A	Partenze dal 15 luglio 2023
8 settembre 2023, ore 12:00	solo per candidati di LISTA A	Partenze dal 29 settembre 2023
12 gennaio 2024, ore 12:00	per candidati di LISTA A e LISTA B	Partenze dal 2 febbraio 2024

La domanda deve essere presentata già completa degli allegati obbligatori. **NON SONO ACCETTATE DOMANDE INCOMPLETE. NON È POSSIBILE MODIFICARE O INTEGRARE LE DOMANDE PRESENTATE.**

Ciascun candidato è invitato a compilare la domanda di partecipazione collegandosi al proprio profilo personale ESSE3 – <https://unipr.esse3.cineca.it/Home.do> – Sezione Mobilità Internazionale – Bandi mobilità.

**La domanda di candidatura deve essere presentata esclusivamente in forma telematica (tramite Esse3).**

**Solo in caso di problemi tecnici** (da segnalare **tempestivamente** a [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it)) è possibile candidarsi al bando utilizzando il modulo in formato cartaceo (Allegato B) disponibile alla [pagina Web contenente il presente bando](#).

**La domanda in formato cartaceo dovrà essere consegnata, completa degli allegati richiesti, all'Ufficio Protocollo di Ateneo (via Università, 12 – 43121 Parma) entro le ore 12 delle medesime giornate di scadenza del bando**, secondo una delle seguenti modalità:

- consegna diretta;
- invio tramite posta (NON fa fede il timbro postale di spedizione);
- invio tramite PEC (da indirizzo personale **certificato** DEL CANDIDATO) all'indirizzo [protocollo@pec.unipr.it](mailto:protocollo@pec.unipr.it).
- invio tramite posta elettronica (da indirizzo email di Ateneo DEL CANDIDATO) all'indirizzo [protocollo@unipr.it](mailto:protocollo@unipr.it). In questo caso è obbligatorio allegare copia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità.

## Svolgimento delle selezioni e pubblicazione delle graduatorie

Le domande di candidatura sono valutate dalle Commissioni per la Mobilità Internazionale dei singoli Dipartimenti (CMI) sulla base dei criteri stabiliti dal Bando. Ciascun Dipartimento decide autonomamente se è richiesta la presenza dei candidati. Le selezioni, le cui date saranno rese note sul portale di Ateneo non appena disponibili, saranno portate a termine nei seguenti periodi:

Le selezioni

- 03-07 luglio 2023 per la prima scadenza;
- 11-22 settembre 2023 per la seconda scadenza;
- 15-25 gennaio 2024 per la terza scadenza.

Il giudizio della Commissione è insindacabile.

Le graduatorie sono rese disponibili sul portale di Ateneo nella stessa pagina in cui è pubblicato il presente bando.

**Tale pubblicazione ha valore di notifica e non è previsto l'invio di ulteriori comunicazioni ai singoli candidati.**

Le graduatorie sono così articolate:

- **Graduatoria candidature di LISTA A:** la graduatoria indica una condizione di **assegnazione** o di **non superamento** della selezione. In caso di assegnazione, sono riportati il punteggio di merito, il Paese di destinazione, il numero di mensilità assegnate, con e senza finanziamento;
- **Graduatoria candidature di LISTA B:** la graduatoria indica una condizione di **idoneità**, in attesa che il candidato selezionato reperisca l'azienda ospitante, o di **non superamento** della selezione.

## L'accettazione della borsa di studio di mobilità ERASMUS+

**Entro 10 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie sul portale di Ateneo**, gli studenti selezionati devono accettare la mobilità assegnata attraverso il proprio profilo personale Esse3.

Consultare la graduatoria e accettare l'avvenuta assegnazione

Gli studenti neolaureati devono formalizzare l'accettazione utilizzando il [modulo cartaceo](#), da compilare e inviare ad [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it).

### Studenti di Lista B risultati "idonei"

Lo studente candidatosi in Lista B risultato "idoneo" e che individua l'ente ospitante dovrà:

- Acquisire il [Company Agreement Form](#) completato e firmato dall'ente individuato
- Inviare il Company Agreement Form completato e firmato al docente referente ([erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) in copia)
- Dopo l'approvazione del progetto di tirocinio da parte del docente referente, compilare e far firmare il Learning Agreement for Traineeships ([v. sezione dedicata](#));
- Lo studente invia il LA completato e firmato alla U.O. Internazionalizzazione ([erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it))
- A questo punto è possibile procedere normalmente secondo le indicazioni della sezione "preparazione della partenza"

## PREPARAZIONE DELLA PARTENZA

### Predisposizione della documentazione pre-partenza

Una volta ricevuta l'accettazione della borsa di studio, lo staff della U.O. Internazionalizzazione contatterà lo studente per la predisposizione dei documenti pre-partenza, ovvero:

Programmare la partenza

Documento	Applicabile a:
Accordo Finanziario	Tutte le mobilità per tirocinio
Learning Agreement for Traineeships – sezione Before the Mobility	Tutte le mobilità per tirocinio
Sostenimento del 1° assessment OLS	Solo mobilità ERASMUS+
Convenzione di Tirocinio	Solo mobilità NON-ERASMUS+ (se applicabile)

## L'Accordo Finanziario

La U.O. Internazionalizzazione predispone l'Accordo Finanziario per ciascuno studente assegnatario di una mobilità a fini di tirocinio, sulla base del Paese di destinazione e del numero di mesi garantiti in base al Bando (3 mensilità), indicando una data di arrivo e una data di partenza secondo quanto comunicato dallo studente sulla base del Company Agreement e degli accordi intercorsi con la struttura ospitante.

L'Accordo Finanziario dettaglia il contributo di mobilità assegnato e le modalità e condizioni di erogazione.

Lo studente dovrà sottoscrivere l'Accordo Finanziario **prima della partenza**, secondo le modalità e le tempistiche previste.

Il tirocinante ancora iscritto all'università non può modificare il suo "Status di tirocinante in mobilità" per tutta la durata dello scambio, ovvero **non può laurearsi finché è aperto il periodo di scambio**.

## La compilazione del Learning Agreement for Traineeships

Il **Learning Agreement for Traineeships** è il documento fondamentale per la realizzazione del proprio periodo di tirocinio all'estero e per il corrispondente riconoscimento delle attività svolte.

Pianificare il tirocinio all'estero  
– Il Learning Agreement

Il documento si articola in TRE sezioni distinte:

- Before the mobility (Prima della mobilità)
- During the mobility (Durante la mobilità)
- After the mobility (Dopo la mobilità)

Questo paragrafo analizza l'utilizzo della prima sezione del documento, da compilarsi entro la partenza.

Lo studente, in base alle informazioni riportate sul Company Agreement Form e al consulto con il docente di riferimento per i tirocini della Commissione Internazionale del proprio Dipartimento, compila i campi del Learning Agreement Before the Mobility, [utilizzando il modello reperibile sul sito di Ateneo](#).

### Sezione dati

La prima sezione va completata con i dati dello studente, con le informazioni amministrative dell'Università di Parma e le informazioni relative alla struttura ospitante. Lo studente deve indicare, tra le varie informazioni, anche il **livello di studio** che va scelto tra:

- EQF level 6 per gli iscritti a un corso di primo ciclo (laurea triennale)
- EQF level 7 per gli iscritti a un corso di secondo ciclo (laurea magistrale o magistrale a ciclo unico)
- EQF level 8 per dottorandi o specializzandi.

Deve essere inoltre indicato l'**ambito di studio**, che si ricava [cercando al seguente link](#) l'area di studio di afferenza presso l'Università di Parma.

### Table A

La **Table A** può essere completata facendo riferimento al Company Agreement Form. **Tutti i campi devono essere compilati.**

La lingua indicata come "main language of work" dovrà essere la lingua nella quale viene svolto il test OLS ([v. sezione dedicata](#)).

### Table B

La **Table B** identifica la tipologia del tirocinio e dettaglia le condizioni assicurative. Va compilata in accordo con il docente referente.

Tipologia di tirocinio: va compilato il punto 1 OPPURE il punto 2 OPPURE il punto 3, in base alla tipologia di tirocinio.

1. **Tirocinio curriculare** (embedded in the curriculum): inserire i crediti previsti e selezionare le modalità di riconoscimento.
2. **Tirocinio extracurricolare** (voluntary): inserire se è prevista l'acquisizione di crediti e se sì, quanti, oltre alle modalità di riconoscimento.
3. **Tirocinio formativo o di orientamento** (recent graduate): inserire se è prevista l'acquisizione di crediti e se sì, quanti, e l'eventuale riconoscimento Europass.

Nella sezione relativa all'assicurazione, denominata "**Accident insurance for the trainee**", va barrata la voce YES in tutte le caselle previste dalla tabella (accident insurance e liability insurance).

L'Università di Parma fornisce infatti copertura assicurativa contro gli infortuni e per responsabilità civile ai propri studenti nello svolgimento delle attività indicate nel Learning Agreement (vedi [sezione assicurazione](#)).

### Table C

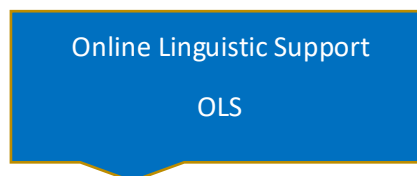
Per completare la **Table C** lo studente dovrà fare riferimento al supervisor o al tutor della struttura ospitante.

Il documento si conclude con una sezione dedicata alle firme delle 3 parti coinvolte:

- Studente;
- Docente referente Università di Parma (per conto della Sending Institution);
- Supervisore della struttura ospitante (per conto della Receiving Institution).

### L'Online Linguistic Support (OLS) – 1° assessment (solo ERASMUS+)

L'Unione Europea mette a disposizione degli studenti assegnatari della borsa di studio ERASMUS+ una piattaforma per la fruizione di un corso di lingua online ([EU Academy](#)).



È necessario sostenere un **assessment iniziale**, il risultato del quale deve essere inviato alla UO Internazionalizzazione. Prima della fine della mobilità è previsto un **assessment finale**. **Il test NON è richiesto agli studenti assegnatari di una mobilità verso Paesi NON ERASMUS+.**

**Il test iniziale è OBBLIGATORIO ai fini dell'erogazione della borsa di studio.**

**Il test finale è FORTEMENTE RACCOMANDATO.**

**La lingua richiesta per il primo assessment è quella veicolare (lingua principale di insegnamento),** sulla base del Learning Agreement Before the Mobility. Al momento della registrazione sulla piattaforma, lo studente potrà selezionare la lingua appropriata.

La piattaforma offre inoltre la possibilità di frequentare un corso di lingua online per consentire allo studente di migliorare le proprie competenze linguistiche.

Le lingue attivate sono:

◆ **FRANCESE** ◆ **INGLESE** ◆ **PORTOGHESE** ◆ **SPAGNOLO** ◆ **TEDESCO**  
◆ **BULGARO** ◆ **CECO** ◆ **DANESE** ◆ **GRECO** ◆ **ESTONE** ◆ **FINLANDESE** ◆ **CROATO**  
◆ **UNGHERESE** ◆ **LETTONE** ◆ **LITUANO** ◆ **MALTESE** ◆ **ISLANDESE**  
◆ **OLANDESE** ◆ **POLACCO** ◆ **ROMENO** ◆ **SLOVACCO** ◆ **SLOVENO** ◆ **SVEDESE**

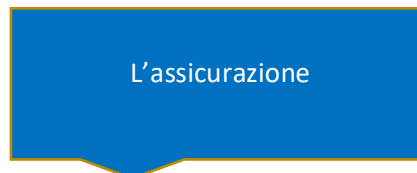
## Convenzione di Tirocinio

Per mobilità a fini di tirocinio, con particolare riferimento ai flussi verso **Paesi non partecipanti al Programma ERASMUS+** e nel solo caso di **tirocinio curricolare o extracurricolare**, è necessario verificare con il docente referente CMI di Dipartimento l'eventuale necessità di stipulare idonea Convenzione di Tirocinio integrativa al Learning Agreement for Traineeship.

## INFORMAZIONI UTILI

### L'assicurazione

Lo studente regolarmente iscritto all'Università di Parma, anche quando si trova all'estero ospite di una Università straniera nell'ambito dei programmi di mobilità e di collaborazioni ufficialmente riconosciute dall'Ateneo, è assicurato con:



- polizza di assicurazione per la responsabilità civile, per eventi riconducibili allo status di studente dell'Università di Parma;
- polizza cumulativa infortuni, per danni permanenti alla persona conseguenti ad infortuni subiti nell'esercizio delle attività istituzionali principali e secondarie correlate al programma di mobilità e di collaborazione.

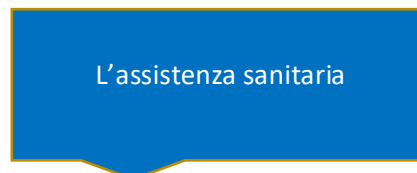
Maggiori dettagli sono riportati all'interno dell'accordo finanziario; per chiarimenti è possibile contattare la U.O. Internazionalizzazione ([erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it)).

In caso di **infortunio** all'estero durante lo svolgimento delle attività, lo studente dovrà provvedere tempestivamente alla denuncia del sinistro seguendo la procedura indicata alla [pagina di Ateneo dedicata](#).

Può essere talvolta richiesta al tirocinante, da parte della struttura ospitante, la stipula di una polizza privata integrativa adeguata a suo carico.

### L'assistenza sanitaria

Per l'assistenza sanitaria in Paesi appartenenti all'Unione Europea, lo studente deve avere la [Tessera Europea di Assicurazione Malattia \(TEAM\)](#), che permette di usufruire delle prestazioni sanitarie presso le strutture pubbliche del Paese europeo di destinazione secondo il regime in esso vigente.



Lo studente di cittadinanza extra-europea regolarmente iscritto all'Università di Parma e con residenza in Italia può richiedere la TEAM iscrivendosi al Servizio Sanitario Nazionale, salvo alcuni casi particolari.

**ATTENZIONE: i cittadini extra-europei non possono utilizzare la TEAM in Svizzera e Norvegia** in quanto non previsto dalla normativa comunitaria vigente (Regolamento EC 859/2003). In tali casi è consigliabile stipulare una polizza privata.

Per alcuni Paesi extra Unione Europea e non convenzionati con l'Italia, le leggi vigenti prevedono forme di tutela diverse (D.P.R. 618/1980, art. 15), purché gli utenti anticipino i costi delle cure eventualmente sostenute e chiedano successivamente il rimborso.

La AUSL di appartenenza rilascia su richiesta dell'interessato un "Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini italiani all'estero".

Per maggiori informazioni sull'assistenza sanitaria all'estero, si consiglia di rivolgersi alla AUSL del proprio distretto sanitario o consultare il sito del Ministero della Salute ([Se parto per... - Guida interattiva per l'assistenza sanitaria all'estero](#)).

## Le procedure per il rilascio del visto

Questo paragrafo è particolarmente importante per gli **studenti selezionati per una destinazione extra-UE** e per gli **studenti con cittadinanza non comunitaria**.

Studenti selezionati per una destinazione extra-UE e studenti con cittadinanza non comunitaria

I cittadini dell'Unione Europea possono [viaggiare liberamente nei Paesi dell'area Schengen](#): è sufficiente il passaporto oppure la carta d'identità.

È fondamentale assicurarsi che il proprio **documento sia valido almeno fino a 6 mesi dopo la data di rientro prevista**; in caso contrario, è caldamente raccomandato avviare le [procedure di rinnovo](#) del documento il prima possibile.

Attenzione: **non tutti i Paesi europei fanno parte dell'area Schengen**. Pertanto si consiglia di verificare subito dopo l'assegnazione quali sono le pratiche necessarie per soggiornare nel Paese per motivi di studio.

### Studenti con cittadinanza extra-europea - Mobilità verso Paesi dell'area Schengen

Gli studenti di cittadinanza extra-europea regolarmente iscritti all'Università di Parma ed in possesso di un **permesso di soggiorno per studio**, in mobilità ERASMUS+ **nei paesi di Area Schengen**, sono tenuti a verificare con largo anticipo la procedura per l'ottenimento, se necessario, di un visto di ingresso nel Paese ospitante.

Attenzione: **è sempre opportuno verificare la validità del proprio permesso di soggiorno con largo anticipo rispetto alla data di partenza**, nonché le norme sull'immigrazione vigenti nel Paese di destinazione.

Qualora il permesso di soggiorno scada durante il periodo di mobilità, è necessario **iniziare la procedura di rinnovo il prima possibile** e comunque prima della partenza: le procedure di rinnovo possono durare a lungo e alcune sedi ospitanti potrebbero richiedere una copia del permesso di soggiorno in corso di validità.

### Studenti con cittadinanza UE e studenti con cittadinanza extra-UE - Mobilità verso Paesi al di fuori dell'area Schengen

La maggior parte dei Paesi non-Schengen richiede agli studenti in mobilità di ottenere un **visto di ingresso**. Il rilascio del visto di ingresso è spesso correlato alla produzione di documentazione integrativa (assicurazione sanitaria, assicurazione per responsabilità civile, dimostrazione di possesso dei requisiti economici per la sopravvivenza nel paese di destinazione, etc), il cui ottenimento può richiedere diverse settimane di tempo: è pertanto consigliato dare avvio alle pratiche con **debito anticipo** rispetto alla data di partenza programmata.

In particolare, l'ottenimento del visto potrebbe dipendere da un **invito ufficiale rilasciato dall'Ente di destinazione** o dalla segnalazione dello stesso fatta all'Ente competente in materia di immigrazione nel Paese di destinazione: è quindi imprescindibile informarsi fin dalle prime fasi della candidatura presso l'Ente di destinazione riguardo la procedura da seguire.

## DURANTE IL SOGGIORNO

### La Dichiarazione di Arrivo (Certificate of Arrival)

Dal momento dell'arrivo, lo studente entro 5 giorni dovrà:

La dichiarazione di arrivo

- 1) Scaricare la **Dichiarazione di arrivo** (Certificate of Arrival) dalla pagina contenente la [modulistica](#) del portale di Ateneo.
- 2) Farla completare, firmare e timbrare dal tutor o dal supervisor della struttura ospitante.
- 3) Inviarla ad [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) utilizzando la propria e-mail istituzionale di Ateneo. Si raccomanda di inserire, per facilitare il lavoro dell'ufficio, il **seguente oggetto: NOME, COGNOME, DICHIARAZIONE DI ARRIVO**.

Solo dopo la ricezione di tale documento la U.O. Internazionalizzazione provvederà ad autorizzare il pagamento dell'intero importo della borsa di mobilità.

### Modifiche al Learning Agreement - Learning Agreement During the mobility

Può accadere che si renda necessario modificare il Learning Agreement già concordato e sottoscritto dalle parti. In tal caso, è possibile compilare la sezione 'During the mobility' del Learning Agreement, nella quale si possono inserire i cambiamenti necessari.

Dopo l'arrivo presso la struttura ospitante è ammissibile richiedere **una sola modifica al Learning Agreement**, solo in via eccezionale e per motivi ben definiti (cancellazione/aggiunta di un'attività formativa, riduzione/aumento di orario, riduzione/prolungamento del periodo di tirocinio o ogni altra informazione precedentemente inserita nella **table A**). Tali cambiamenti dovranno essere approvati in toto dai soggetti della sezione precedente **entro 30 giorni dall'arrivo**.

Si consiglia allo studente di prendere contatti e concordare le modifiche con Referente dipartimentale di Parma e con Supervisor o Tutor della struttura ospitante e, una volta ottenute le indicazioni, intervenire nella sezione **DURING THE MOBILITY** per confermare il tutto, compilando la **Table A2** e, per accettazione, raccogliendo le firme delle 3 parti coinvolte a conferma:

- o Studente;
- o Docente referente Università di Parma (per conto della Sending Institution);
- o Supervisore della struttura ospitante (per conto della Receiving Institution).

Una volta ottenuta l'approvazione, il documento firmato deve essere inviato a [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it).

### Il prolungamento del periodo di studio all'estero

È possibile che, durante la permanenza all'estero, si verifichino condizioni tali per cui sia necessario o conveniente richiedere l'estensione (prolungamento) del periodo di studi, quali:

Modificare la durata del proprio soggiorno all'estero

- la necessità di terminare la propria attività;
- l'opportunità di accedere a ulteriori processi formativi di particolare interesse.

In tal caso, lo studente è tenuto a procedere secondo le seguenti indicazioni:

- 1) chiedere preventivamente il nulla osta sia al supervisor della struttura ospitante che al proprio docente referente dell'Università di Parma circa la possibilità di estendere il proprio periodo di permanenza;
- 2) compilare il modulo di **Richiesta di prolungamento** dalla pagina contenente la [modulistica](#) del portale di Ateneo e farlo sottoscrivere dai referenti di entrambe le strutture;

3) inviare il modulo firmato all'indirizzo [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) entro la scadenza del tirocinio.

L'accettazione del periodo di prolungamento comporterà anche la modifica dell'esistente Learning Agreement con l'integrazione delle attività didattiche aggiuntive e dei relativi crediti.

La U.O. Internazionalizzazione, sulla base del finanziamento ancora disponibile, potrà:

- accettare la richiesta di prolungamento estendendo la durata dello status di tirocinante in mobilità per l'intero periodo richiesto (**zero-grant extension**);
- accettare la richiesta di prolungamento estendendo la durata dello status di tirocinante in mobilità per l'intero periodo richiesto e con la corresponsione di parte delle mensilità aggiuntive (**partial-grant extension**);
- accettare la richiesta di prolungamento estendendo la durata dello status di tirocinante ERASMUS+ per l'intero periodo richiesto e con la corresponsione del totale delle mensilità aggiuntive (**full-grant extension**).

### La riduzione del periodo di tirocinio all'estero

È possibile invece che si renda necessario interrompere in anticipo la propria esperienza di tirocinio all'estero. In questo caso il tirocinante deve innanzitutto assicurarsi che **la durata del soggiorno non sia inferiore a 60 giorni**: è bene contattare la U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home per accertarsi della durata effettiva del tirocinio e avere conferma del fatto che sussistano ancora le condizioni per non perdere lo status di tirocinante ERASMUS+.

Occorre inoltre concordare il rientro anticipato con il proprio tutor/mentor della struttura ospitante e con il proprio docente referente di Dipartimento.

Infine, sarà necessario agire inoltre sulla sezione "During the Mobility" del Learning Agreement e ottenere le firme di tutor estero, tutor italiano, tirocinante, in questo esatto ordine.

### In caso di rientro anticipato

Lo studente può interrompere il soggiorno all'estero per comprovate cause di forza maggiore segnalando al proprio docente referente e alla U.O. Internazionalizzazione i motivi del rientro anticipato. Il rientro anticipato può comportare la restituzione del totale del contributo (e delle eventuali integrazioni già percepite ma non spettanti) qualora la durata del soggiorno sia stata inferiore al minimo dei due mesi (60 giorni) previsti.

Nel caso in cui sussistano cause oggettive che hanno forzato il rientro (causa di forza maggiore, calamità, grave infortunio, grave malattia, etc.), l'Ufficio è autorizzato, a seguito della presentazione di idonea documentazione comprovante l'oggettiva impossibilità a proseguire il soggiorno e per le mobilità di ambito ERASMUS+, a richiedere all'Agenzia Nazionale ERASMUS+ INDIRE la concessione straordinaria alla non restituzione del contributo erogato.

### La rinuncia alla borsa di mobilità per tirocinio

In caso di grave impedimento il tirocinante può fare **Dichiarazione di Rinuncia**, scaricando il documento dalla [modulistica](#) del portale di Ateneo di Parma, completandolo e inviandolo via e-mail, dal proprio indirizzo istituzionale, all'indirizzo [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) e in copia al docente referente del Dipartimento di appartenenza dell'Università di Parma.

Spetta allo studente avvisare anche la sede ospitante.



## AL TERMINE DEL SOGGIORNO, PRIMA DEL RIENTRO

### NOTA BENE

Nel periodo antecedente il rientro in Italia, è necessario informarsi su tempistiche e procedure richieste dalla struttura ospitante per la chiusura del periodo di mobilità e per l'ottenimento dei documenti finali richiesti dall'Università di Parma.

### Completamento del Learning Agreement

Con il Coordinatore estero si dovrà intervenire sulla prima parte della sezione **AFTER THE MOBILITY**, in particolare nella **Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise**.

Spetterà al supervisor o al tutor compilare i dati fondamentali del tirocinio e l'esito dello stesso.

In questa fase occorre prestare attenzione al **completamento delle date di inizio e fine esperienza** perché diverranno le date ufficiali della mobilità e serviranno per la conferma del periodo minimo di 2 mesi (60 giorni), di eventuali pagamenti di prolungamenti e per il conteggio delle mensilità ERASMUS+ già godute.

Il documento dovrà riportare il periodo di mobilità fisica e il periodo di mobilità virtuale (se applicabile).

Il documento deve essere datato e firmato in originale dal supervisor ed inviato alla U.O. Internazionalizzazione ([erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it)) **entro 10 giorni dalla fine della mobilità**.

Prepararsi al rientro in Italia

### NOTA BENE

In questa fase il documento non deve essere controfirmato dallo studente né dal referente ERASMUS+ del proprio Dipartimento.

### Online Linguistic Support (OLS) – 2° Assessment (solo ERASMUS+)

Il sostenimento dell'assessment finale del test OLS è fortemente raccomandato. Una volta sostenuto l'assessment, il risultato va inviato alla U.O. Internazionalizzazione ([erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it)).

Online Linguistic Support

OLS

## AL TERMINE DEL SOGGIORNO, A PARMA

### Presentazione dei documenti finali

Per chiudere la pratica relativa alla mobilità è necessario che la U.O. Internazionalizzazione sia in possesso dei seguenti documenti **entro 10 giorni dal rientro**:

- Learning Agreement Before
- Learning Agreement During (se applicabile)
- Learning Agreement After

Concludere la propria esperienza correttamente

### Richiesta di riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità per tirocinio

In caso di tirocinio curriculare, lo studente dovrà consegnare il Learning Agreement for Traineeship al docente Referente della Commissione Internazionale e alla Segreteria Studenti del proprio Dipartimento al fine di ottenere il riconoscimento ufficiale delle attività svolte e degli eventuali crediti precedentemente concordati, che deve avvenire attraverso una delibera del Consiglio di Dipartimento.

Ottenere il riconoscimento delle attività concordate nel Learning Agreement for Traineeship

**I CFU acquisiti all'estero valgono ai fini dell'attribuzione di borse di studio e dell'ottenimento di esoneri tasse.**

### Rapporto narrativo - EU Survey Participant Report (solo tirocini ambito ERASMUS+)

A seguito della consegna della documentazione finale, il tirocinante riceve via e-mail, al proprio indirizzo istituzionale di Ateneo, il link al questionario finale **EU SURVEY Participant Report**. Il questionario dovrà essere completato entro 30 giorni dalla ricezione della mail. Allo studente/neolaureato viene richiesto di valutare l'esperienza appena conclusa.

Il questionario di valutazione della tua esperienza

## ASPETTI LEGALI E FINANZIARI

### Durata della mobilità per tirocinio e mensilità garantite

La durata della mobilità per tirocinio va da un minimo di 2 ad un massimo di 12 mesi (da 60 a 360 giorni). Il soggiorno di studi all'estero dovrà essere compreso tra il 30 giugno 2023 e il 30 settembre 2024.

Lo studente neolaureato deve, in ogni caso, concludere la sua esperienza di scambio entro 12 mesi dalla data di conseguimento della laurea.

L'Università di Parma garantisce il finanziamento di **3 mensilità (90 giorni)**. Le mobilità comprese fra i 60 e i 90 giorni verranno finanziate interamente, proporzionalmente alla durata effettiva del tirocinio. Non è garantito il finanziamento dei mesi oltre i 3 e di quelli relativi al periodo di eventuale prolungamento del tirocinio. Nel caso in cui vi fossero ulteriori fondi disponibili, questi saranno distribuiti fra gli aventi diritto.

### Contributi di mobilità per tirocinio

L'importo della borsa di mobilità per tirocinio varia in base al Paese di destinazione.

La borsa di studio per tirocinio

GRUPPO	IMPORTO	PAESI	TIPO FINANZIAMENTO	FISCALITA'
<b>Mobilità ERASMUS+ Gruppo 1</b> Costo della vita alto	<b>€ 500,00 mensili</b>	<b>Paesi partecipanti al Programma:</b> Danimarca, Finlandia, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Norvegia, Svezia.  <b>Paesi partner della Regione 14 (non ERASMUS+):</b> Isole Fær Øer, Svizzera, Regno Unito	Fondi ERASMUS+	Esente
<b>Mobilità ERASMUS+ Gruppo 2</b> Costo della vita medio	<b>€ 450,00 mensili</b>	<b>Paesi partecipanti al Programma:</b> Austria, Belgio, Cipro, Francia, Germania, Grecia, Malta, Paesi Bassi, Portogallo, Spagna.  <b>Paesi partner della Regione 13 (non ERASMUS+):</b> Andorra, Monaco, San Marino, Stato della Città del Vaticano	Fondi ERASMUS+	Esente
<b>Mobilità ERASMUS+ Gruppo 3</b> Costo della vita basso	<b>€ 400,00 mensili</b>	<b>Paesi partecipanti al Programma:</b> Bulgaria, Croazia, Estonia, Lettonia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania, Serbia, Slovacchia, Slovenia, Repubblica Ceca, Turchia, Ungheria	Fondi ERASMUS+	Esente
<b>Mobilità ERASMUS+ verso i Paesi extra-UE non elencati ai punti precedenti</b>	<b>€ 700,00* mensili</b>	<u>Tutti i Paesi partner (non ERASMUS+)</u> <u>ESCLUSE Regioni 13 e 14</u>  L'assegnazione di fondi ERASMUS+ per mobilità verso Paesi NON partecipanti al programma viene decisa dalla U.O. Internazionalizzazione in collaborazione	Fondi ERASMUS+	Esente

		con le Commissioni di Dipartimento.		
<b>Mobilità per tirocinio OVERWORLD verso i Paesi extra-UE</b>	<b>€ 900,00 mensili</b>	<u>Tutti i Paesi partner (non ERASMUS+)</u> <u>ESCLUSE Regioni 13 e 14</u>  L'assegnazione di fondi di Ateneo per mobilità verso Paesi NON partecipanti al programma ERASMUS+ viene decisa dalla U.O. Internazionalizzazione in collaborazione con le Commissioni di Dipartimento.	Fondi di Ateneo	Reddito imponibile

**\*: i contributi contrassegnati sono erogati fino alla concorrenza del 20% del contributo riconosciuto a questa Università dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE per la realizzazione delle attività di mobilità.**

Per quantificare la durata della mobilità, e quindi il **calcolo dell'importo effettivo** della borsa di mobilità, viene applicata convenzionalmente la seguente regola: 1 mese=30 giorni. In caso di mesi incompleti, il contributo finanziario viene calcolato moltiplicando il numero dei giorni del mese incompleto per 1/30 del costo unitario mensile.

### Modalità e tempistiche di erogazione della borsa di mobilità ERASMUS+

L'erogazione della borsa avviene tramite accredito solo su conto corrente di cui lo studente risulti intestatario o cointestatario. Si raccomanda di **verificare che sul proprio profilo ESSE3 sia inserito un IBAN corretto e di comunicare ogni modifica sullo stesso profilo ad [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it).**

ATTENZIONE: gli studenti in possesso di Student Card che ne abbiano attivato i servizi bancari avranno automaticamente l'erogazione della borsa sull'IBAN su cui la stessa si appoggia, che viene automaticamente inserito all'interno di Esse3. L'IBAN rimane comunque modificabile.

La borsa di mobilità ERASMUS+ viene erogata in una rata unica, all'inizio della mobilità, dopo consegna e verifica, da parte dell'ufficio competente, della completezza e correttezza della documentazione.

La U.O. Internazionalizzazione effettua anche una verifica del pagamento delle rate universitarie. Per studenti gli studenti sotto condizione (ovvero coloro che intendono laurearsi nella sessione straordinaria A.A. 2022/2023) sarà considerata valida l'iscrizione all'A.A. 2022/2023, previa presentazione alla U.O. Internazionalizzazione di copia della Domanda di Iscrizione Sotto Condizione di Laurea.

### I contributi integrativi per la mobilità per tirocinio

Gli studenti con disabilità possono contattare le U.O. Internazionalizzazione per ottenere tutte le informazioni necessarie.

In aggiunta a tutti i tipi di contributo, è possibile accedere al [contributo Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori \(ER.GO.\)](#). La concessione del contributo integrativo è normata dal Bando Annuale 2023/2024 pubblicato da ER.GO.

#### NOTA BENE

La concessione dei contributi integrativi alla mobilità da parte dell'Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori (ER.GO.) è normata autonomamente dall'ente stesso, a cui è necessario rivolgersi direttamente per qualsiasi informazione ai seguenti recapiti: ER.GO. – Via Santa Maria Maggiore 4, 40121 Bologna, tel. 051 6436900, [info@er-go.it](mailto:info@er-go.it), [www.er-go.it](http://www.er-go.it)).

## Eventi che bloccano il pagamento della borsa di mobilità ERASMUS+

L'acconto della borsa di mobilità ERASMUS+ non viene pagato in questi casi:

- posizione non regolare nel pagamento delle tasse universitarie;
- mancata consegna del Learning Agreement for Traineeships, sezione "Before the Mobility";
- mancata ricezione dell'Accordo Finanziario firmato dallo studente;
- mancato invio alla Erasmus and International Home della Dichiarazione di arrivo;
- mancato completamento del 1° Assessment previsto dall'Online Linguistic Support (OLS) (solo ERASMUS+);

## Condizioni comportanti la perdita di borsa/status di tirocinante in mobilità

Vi sono alcune condizioni che possono comportare la decadenza dallo status di tirocinante in mobilità, con conseguente perdita dei contributi di mobilità, e obbligo alla restituzione delle somme già percepite.:

- il mancato completamento della procedura di partenza e/o rientro;
- la permanenza presso la struttura ospitante di un periodo inferiore ai 2 mesi (60 giorni).
- la mancata compilazione del questionario di valutazione dell'esperienza ERASMUS+ (EU SURVEY Participant Report) (solo ERASMUS+);
- il mancato sostenimento del 1° assessment OLS (solo ERASMUS+);

Posso perdere la borsa ERASMUS+?

## Situazioni di incompatibilità con borsa di mobilità ERASMUS+

Non è possibile beneficiare dello status e del contributo finanziario ERASMUS+ se contemporaneamente si usufruisce di:

- altre borse finanziate dall'Unione Europea;
- borse di collaborazione;
- altre borse di mobilità finanziate da qualsiasi struttura dell'Ateneo.

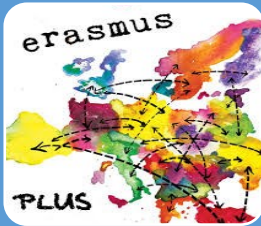
Gli iscritti ai corsi di dottorato che, al termine delle selezioni del presente bando, risultano assegnatari di contributo alla mobilità, sono tenuti a indicare se, in relazione al periodo di mobilità, desiderano usufruire del contributo ERASMUS+ Mobilità per Tirocinio o della maggiorazione della borsa di dottorato per il periodo all'estero.

Uno stesso studente può ricevere contributi di mobilità per più esperienze, indipendentemente dal numero e dal tipo di mobilità (per studio o per tirocinio, in UE o extra UE) limitatamente a un massimo 12 mesi per ogni ciclo di studio (L e LM); per i cicli unici (LMCU) il numero massimo dei mesi è elevato a 24. Nel calcolo dei 12 (L e LM) e 24 (LMCU) mesi sono anche prese in considerazione le precedenti esperienze di mobilità effettuate nell'ambito del programma LLP/ERASMUS, Erasmus Placement, Erasmus Mundus Azione 1 e Azione 2.

## CONTATTI E RIFERIMENTI UTILI

Il Programma ERASMUS+ in Italia		<a href="http://www.erasmusplus.it">http://www.erasmusplus.it</a>
Il portale di Ateneo	<a href="http://www.unipr.it">http://www.unipr.it</a> <a href="https://www.unipr.it/fare-un-tirocinio-alleestero">https://www.unipr.it/fare-un-tirocinio-alleestero</a>	
La Erasmus Charter for Higher Education dell'Università di Parma	<a href="#">CLICCA QUI</a>	
La Erasmus Student Charter	<a href="#">CLICCA QUI</a>	
Prorettrice con delega alle Relazioni Internazionali e alla mobilità Prof. Maria Cecilia Mancini	<a href="mailto:prorettrice.internazionale@unipr.it">prorettrice.internazionale@unipr.it</a>	
Delegata del Rettore al Programma Erasmus+ e mobilità Prof.ssa Iliaria Zanotti	<a href="mailto:ilaria.zanotti@unipr.it">ilaria.zanotti@unipr.it</a>	
U.O. Internazionalizzazione Erasmus and International Home	P. le San Francesco, 3 43121 –Parma Tel.: +39.0521.904203 <a href="mailto:erasmus@unipr.it">erasmus@unipr.it</a>	
Referenti di Dipartimento per la mobilità	<a href="#">CLICCA QUI</a>	
Tutor internazionali	Disponibili sui siti dei Dipartimenti	
Associazione ESN-ASSI (Erasmus Student Network)	P. le San Francesco, 3 43121 –Parma <a href="https://parma.esn.it/en">https://parma.esn.it/en</a> <a href="mailto:parma@esn.it">parma@esn.it</a>	
Pagina Facebook della U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home	<a href="https://www.facebook.com/UNIPRInternational">https://www.facebook.com/UNIPRInternational</a> 	
Pagina Instagram della U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home	@ UNIPR_RELINT 	
Modulistica per la mobilità internazionale nel portale di Ateneo	<a href="https://www.unipr.it/internazionale/opportunita-studenti-italiani/modulistica">https://www.unipr.it/internazionale/opportunita-studenti-italiani/modulistica</a>	
OLS – Online Linguistic Support (EU Academy)	<a href="#">EU Academy - OLS</a>	

## MOBILITA' PER TIROCINIO IN DUE PAGINE



### Letture del bando di concorso

- Verifica delle date consentite per l'inizio del tirocinio e delle scadenze per candidarsi.
- Identificazione della struttura di interesse e verifica del livello linguistico richiesto.
- Contatto, compilazione e firma del Company Agreement Form.



### Iscrizione al Language Placement Test - obbligatorio per candidati di Lista B

- Scelta delle lingue per le quali sostenere il test.
- Verifica delle eventuali condizioni di esonero.
- Iscrizione online alle sessioni del test.



### Compilazione della domanda di candidatura

- Accesso alla pagina personale ESSE3 (sezione "Mobilità Internazionale"), compilazione domanda online e inserimento allegati obbligatori in PDF.
- Scadenza domanda online e relativi allegati **ore 12.00 dei giorni:**
  - **30 giugno - 8 settembre - 12 gennaio**
- Scadenza presentazione domanda cartacea e relativi allegati all'Ufficio Protocollo (SOLO PER COLORO CHE HANNO RISCOSTRATO UN PROBLEMA TECNICO): **ore 12.00 dei giorni:**
  - **30 giugno - 8 settembre - 12 gennaio**



### Partecipazione a procedure di selezione

- Controllo del calendario delle selezioni disponibile online alla pagina del bando.
- Verifica della necessità della presenza al colloquio di selezione.



### Accettazione della borsa di studio di mobilità

- Controllo delle graduatorie disponibili online alla pagina del bando.
- Accettazione della mobilità (form online Esse3 o modulo cartaceo).



### Preparazione del soggiorno presso la struttura ospitante

- Rispetto delle date e dei termini fissati dalla sede di destinazione.
- Il mancato rispetto del punto precedente può comportare la mancata accettazione da parte della struttura di destinazione, senza possibilità di interazione o supporto da parte della U.O. Internazionalizzazione.



### Compilazione del Learning Agreement for Traineeships (sezione "Before the Mobility")

- Confronto con il Referente di Dipartimento in relazione alla coerenza con il piano di studi.
- Scelta della tipologia di tirocinio e, eventualmente, dei relativi CFU/ ECTS da riconoscere.
- Sottoscrizione del Learning Agreement (studente, Referente di Dipartimento).
- Invio del Learning Agreement al Mentor della struttura di destinazione per la controfirma (approvazione finale).
- Invio del LAT alla U.O. Internazionalizzazione (erasmus@unipr.it).



### Compilazione e sottoscrizione dell'Accordo Finanziario

- Compilazione form fornito dalla U.O. Internazionalizzazione per comunicare i dati da inserire nell'Accordo
- Ricezione a mezzo e-mail dell'Accordo Finanziario inviato dalla U.O. Internazionalizzazione
- Sottoscrizione dell'Accordo Finanziario.
- Trasmissione dell'Accordo Finanziario firmato alla U.O. Internazionalizzazione per la controfirma (PRIMA della partenza per la sede di destinazione).



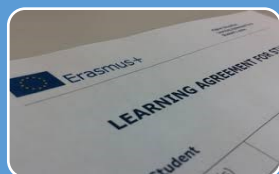
### Sostenimento del test OLS (Online Linguistic Support) - solo tirocini ERASMUS+

- Accesso a piattaforma EU Academy
- Sostenimento del 1° Assessment per la lingua di assegnazione.
- Invio del certificato ricevuto a erasmus@unipr.it



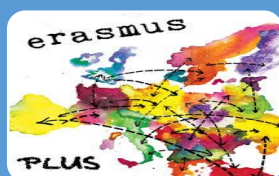
### Partenza per la sede di destinazione

- Verifica della avvenuta regolare iscrizione all'A.A. 2023/2024 presso l'Università di Parma.
- Trasmissione all'indirizzo erasmus@unipr.it del modulo "Dichiarazione di arrivo" debitamente compilato e sottoscritto entro 5 giorni dalla data di arrivo presso la sede di destinazione.
- Ricezione della borsa di studio di mobilità.



### Modifica del Learning Agreement (se applicabile)

- Compilazione della sezione "During the Mobility" del LA nel caso si rendano necessarie modifiche alle date/attività già stabilite.
- Invio del LA modificato al Referente di Dipartimento per l'approvazione (già sottoscritto dal Coordinatore presso la sede di destinazione).
- Invio del LA approvato e firmato all'indirizzo erasmus@unipr.it entro 30 giorni dall'arrivo.



### Compilazione della richiesta di prolungamento (se applicabile)

- Compilazione, sottoscrizione e invio al Referente di Dipartimento del modello di richiesta di prolungamento, già approvata dal Coordinatore delle sede di destinazione.
- Modifica del Learning Agreement (se applicabile).
- Invio all'indirizzo erasmus@unipr.it del modulo di richiesta di prolungamento completo delle firme necessarie.
- Invio all'indirizzo erasmus@unipr.it del LA modificato completo delle firme necessarie (se applicabile)



### Termine del periodo di studio all'estero

- Raccolta, presso la sede di destinazione, della documentazione necessaria al completamento delle procedure.
- Completamento del Learning Agreement After the mobility.
- Completamento del 2° Assessment OLS (solo ERASMUS+).



### Consegna documenti

- Consegna alla U.O. Internazionalizzazione dei documenti raccolti presso la sede di destinazione.
- Compilazione del questionario di valutazione dell'esperienza ERASMUS+ (online, dopo aver ricevuto e-mail con link di accesso EU SURVEY - Participant Report).
- Presentazione del Learning Agreement After the Mobility al Referente di Dipartimento per il riconoscimento degli esami sostenuti all'estero.