GUIDA ALLA MOBILITA' OVERWORLD/PROGETTI SPECIALI A.A. 2027-2028

OVERWORLD & PROGETTI SPECIALI - MOBILITA' A FINI DI STUDIO

U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali

Sommario

La mobilità Overworld e Progetti Speciali 2
Le attività che possono essere svolte durante una mobilità Overworld o Progetti Speciali 2
Il contributo finanziario 3
Le modalità di erogazione del contributo finanziario 4
Il contributo integrativo per mobilità Double Degree 4
Ulteriori contributi integrativi esterni (Bando Er.Go) 4
Il conto corrente sul quale vengono erogati i contributi finanziari 5
PRIMA DELLA PARTENZA 5
Le fasi di Nomination e Application 5
L'assistenza sanitaria all'estero 6
Le coperture assicurative 6
Le procedure per il rilascio del visto 7
Il Learning Agreement Before the mobility 7
L'accordo finanziario Overworld/Progetti Speciali 8
Le date di mobilità 8
Perdita dello status di studente in mobilità 9
Regolarizzare l'iscrizione all'a.a. 2025-2026 9
DURANTE LA MOBILITA' 9
La Dichiarazione di arrivo 9
La modifica del Learning Agreement – Learning Agreement During the mobility 9
Il prolungamento 10
PRIMA DI CONCLUDERE LA MOBILITA' 10
Learning Agreement After the Mobility/Transcript of Records 10
Certificato di Frequenza (Certificate of Attendance) 11
DOPO LA MOBILITA' 11
Presentazione dei documenti finali alla UO Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali 11
Come ottenere il riconoscimento delle attività 11
Rinunciare alla mobilità 12
Contatti e link utili 12
CHECK-LIST ADEMPIMENTI 14

La mobilità Overworld e Progetti Speciali

Sebbene relative ad ambiti diversi, le mobilità svolte negli Ambiti Overworld e Progetti Speciali seguono le stesse modalità di svolgimento; pertanto, all'interno di questa Guida, ogni riferimento all'Ambito Overworld è da intendersi comprensivo anche delle mobilità Progetti Speciali.

DURATA

La mobilità fisica Overworld potrà durare **da un minimo di 2 ad un massimo di 6 mesi** (fino a **12 mesi** nel caso delle mobilità per acquisizione di **doppio titolo**).
La lunghezza del periodo di studio da svolgere presso la sede ospitante è automaticamente assegnata in base all'Accordo Bilaterale sottoscritto tra le due università, ed è indicata all'interno dell'Allegato A – Elenco delle Sedi di Destinazione. È comunque possibile estendere o ridurre il periodo di mobilità da un minimo di **due** ad un massimo **di dodici** mesi, previa approvazione da parte dei referenti per la mobilità presso Unipr e presso la sede ospitante. **Il soggiorno di studi all'estero dovrà essere compreso tra il 1° giugno 2027 ed il 31 luglio 2028.**

MOBILITA' BLENDED

Se consentita dalla sede di destinazione, la mobilità potrà eventualmente essere svolta in modalità **blended** (in parte in presenza all'estero e in parte in modalità virtuale in Italia).

MENSILITA' OVERWORLD – PROGETTI SPECIALI

Nel conteggio delle mensilità massime fruibili per ciascun ciclo di studi (12 mesi per le LT, LM, CORSI DI DOTTORATO – 24 mesi per le LMCU) rientreranno solo i periodi di mobilità fisica. **La mobilità virtuale non sarà calcolata; vengono calcolati invece eventuali periodi di mobilità effettuati in modalità "zero grant"** (con sola attribuzione dello status di studente Overworld/Progetti Speciali ma senza copertura finanziaria).

Le attività che possono essere svolte durante una mobilità Overworld o Progetti Speciali

Qui di seguito sono elencate le attività che potrai svolgere durante la mobilità Overworld ai fini di studio:

- **Studio**: frequenza di corsi (insegnamenti) e sostenimento delle relative prove di accertamento (esami) al fine di acquisire crediti, anche partecipando a **programmi di doppio titolo** all'interno dei corsi di laurea che offrono questa opportunità;
- **Studio e tirocinio curriculare** (Mobilità Combinata). Questa tipologia di mobilità è consentita:
  - Solo ove il tirocinio sia previsto dal piano di studi della/o studentessa/e
  - Solo dopo averne concordato con la sede ospitante la fattibilità;
  - Solo in aggiunta alla frequenza di corsi (Non è possibile svolgere **esclusivamente** attività di tirocinio);
- **Preparazione della tesi di laurea**;
- **Attività didattiche, di ricerca e di preparazione della tesi** per le/i dottorande/i.

Qualora si intenda svolgere mobilità per tesi è obbligatorio individuare un docente garante presso Unipr, da inserire nell'apposita sezione dell'Allegato F, ed è consigliato verificare fin da subito la fattibilità del progetto e la disponibilità di un docente supervisore presso la sede partner di interesse.

Durante il periodo di mobilità Overworld o Progetti Speciali NON è consentito sostenere esami o frequentare attività didattiche presso l'Università di Parma, né partecipare ad altri progetti di mobilità, a prescindere dalla modalità (virtuale o fisica).

Il contributo finanziario

Il contributo Overworld è corrisposto per i periodi di mobilità fisica ed è formato da due diversi contributi (**fondi di Ateneo e fondi MUR**) integrati in modo tale da garantire a ciascun partecipante il percepimento della quota mensile fissata dal Bando.

Ai fini della fruizione del contributo per la mobilità fisica, se risulterai beneficiario **dovrai compilare i dati anagrafici ed economici sul portale Er.Go** (Attestazione ISEE). Le modalità e le scadenze di presentazione dell'Attestazione ISEE sono indicate in una Nota integrativa ai bandi di mobilità che viene pubblicata alla pagina web del Bando.
Per presentare la domanda di candidatura al bando, non è necessario che tu abbia già compilato i dati anagrafici ed economici.
Al momento della pubblicazione della Nota e delle relative scadenze, se sarai assegnatario di contributi di mobilità riceverai via e-mail le istruzioni per la corretta compilazione.

In caso di:

a) **Mancata presentazione dell'ISEE** o mancato perfezionamento dei dati economici secondo le scadenze e modalità indicate dalla Nota ISEE;
b) **Iscrizione fuori corso a partire dal secondo anno,** indipendentemente dalla tua situazione economica e dal numero di crediti acquisiti durante la mobilità,

Ti verrà riconosciuto solo un contributo standard pari a €500,00 mensili.

Tipologia flusso	Dettaglio	Importo mensile	Regime fiscale	Note
Ambiti OVERWORLD e PROGETTI SPECIALI	Tutti i Paesi previsti dal Bando Unico ISEE ≤ 0 ≤ 27.000,00 ISEE > 27.000,01 ≤ 30.000,00 ISEE > 30.000,01 ≤ 40.000,00 ISEE > 40.000,01 ≤ 70.000,00	850,00 € 750,00 € 650,00 € 550,00 €	Soggetto a tassazione	Erogato automaticamente previa compilazione della condizione economica su portale Er.Go.
Ambiti OVERWORLD e PROGETTI SPECIALI	Tutti i Paesi previsti dal Bando Unico	500,00 €	Soggetto a tassazione	Erogato automaticamente, in caso di mancata compilazione dei dati anagrafici ed economici sul portale Er.Go, in caso di iscrizione fuori corso a partire dal 2° anno, e per chi ha fascia ISEE superiore a €70.000.

Il contributo viene erogato a condizione che tu svolga **il periodo minimo eleggibile (due mensilità**). Inoltre, per poter usufruire del contributo dovrai acquisire un **numero minimo di crediti**, rapportato al periodo di mobilità secondo la seguente tabella:

Numero di mesi	Numero di giorni	CFU minimi
2-3	Da 60 a 90	4
4-5-6-7	Da 91 a 210	12
8-9-10	Da 211 a 300	24
11-12	Da 301 a 360	30

La mancata acquisizione dei crediti minimi o il mancato svolgimento delle mensilità minime comporta la perdita del beneficio e la restituzione delle somme eventualmente già percepite.

Le modalità di erogazione del contributo finanziario

L'**acconto**, pari al 70% del contributo totale, viene erogato **entro 30 giorni dalla registrazione della Dichiarazione di arrivo**, solo se hai già pagato la prima rata delle tasse di iscrizione Unipr per l'A.A. di mobilità e fornito anche il resto della documentazione richiesta:

- La Dichiarazione di Arrivo
- L'Accordo Finanziario firmato
- Il Learning Agreement Before the Mobility approvato dal Referente Unipr e dal Coordinatore della sede di destinazione.

Il **saldo** viene erogato una volta conclusa la mobilità. Prima di predisporre la pratica di pagamento la U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali verifica anche che tu abbia:

- Consegnato il certificate of attendance completato e firmato
- Consegnato il LA in ogni versione (Before the mobility e During the mobility se applicabile), compilati e firmati
- Consegnato il Transcript of Records **oppure** il LA After the mobility;
- Acquisito i crediti minimi necessari, in base al periodo di mobilità effettivamente svolto.

Il saldo è calcolato in base all'effettivo periodo di frequenza riportato sul Certificate of Attendance rilasciato dalla sede ospitante (v. sezione "Dopo la 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 dell'importo unitario mensile.

Il contributo integrativo per mobilità Double Degree

Questa tipologia di contributo ti è riservata se sarai assegnatario di una mobilità nell'ambito di un programma di doppio titolo. Il pagamento del contributo avviene in un'unica soluzione in seguito alla verifica dell'acquisizione del doppio titolo. A tal fine, dovrai inviare tramite service desk UNIPR prova del conseguimento del titolo finale presso la sede di destinazione.

Tipologia flusso	Dettaglio	Importo mensile
Double degree	Erogato automaticamente agli studenti che hanno conseguito il titolo presso la sede di destinazione	100,00 € Soggetto a tassazione

Ulteriori contributi integrativi esterni (Bando Er.Go)

Se parteciperai ai programmi di mobilità internazionale per studio potrai presentare candidatura al **Bando Er.Go. per il conferimento di contributi integrativi per la mobilità** internazionale. Le informazioni saranno disponibili sul portale dell'Azienda Regionale (https://www.er-go.it/). In questo caso, sei tenuto a verificare con gli uffici Er.Go eventuali incompatibilità fra i contributi di mobilità erogati da Er.Go e i contributi percepiti nell'ambito del presente Bando.

Il conto corrente sul quale vengono erogati i contributi finanziari

La borsa di studio Overworld è erogata tramite bonifico bancario solo su IBAN di cui dovrai risultare intestatario o cointestatario (non in delega).

Per questo dovrai INSERIRE SUL TUO PROFILO PERSONALE ESSE3 L'IBAN DEL CONTO CORRENTE SUL QUALE DESIDERI SIA EROGATA LA BORSA DI STUDIO.

Ti ricordiamo che la sottoscrizione dei servizi bancari della Student Card implica che ogni altro IBAN specificato in precedenza tramite il sistema ESSE3 (HOME -> anagrafica -> Dati Rimborso/Pagamento) verrà **automaticamente sostituito** dall'IBAN associato alla Student Card "CartaConto". Potrai comunque specificare successivamente un IBAN differente sul tuo profilo personale Esse3, purché tu ne sia intestatario o cointestatario.

PERTANTO, ANCHE SE L'IBAN ERA GIA' STATO INSERITO IN PRECEDENZA, PRIMA DELLA PARTENZA PER LA SEDE DI DESTINAZIONE È SEMPRE OPPORTUNO VERIFICARLO.

PRIMA DELLA PARTENZA

Attenzione: per le mobilità Ambito Overworld e Progetti Speciali è preferibile pianificare la mobilità per il secondo semestre (se non previsto diversamente dall'accordo in essere con l'Università ospitante), in quanto le procedure legate alla richiesta e al rilascio del visto richiedono tempi difficilmente compatibili con la frequenza del primo semestre. Ti consigliamo di consultare attentamente la colonna Note dell'Allegato A per indicazioni relative al semestre di mobilità.

Le fasi di Nomination e Application

Dopo la fase di accettazione tramite Esse3 delle borse di studio assegnate (per modalità e scadenze, v. sezione 1.10 del testo del Bando), la U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali invia i nominativi degli studenti selezionati alle Università partner (fase di ***nomination***).

Dovrai reperire autonomamente, anche contattando la sede di destinazione, la modulistica richiesta e provvedere a trasmetterla entro le scadenze definite dalla stessa (fase di ***application***). Generalmente, ma non sempre, le Università ospitanti informano gli studenti vincitori su modalità di iscrizione e scadenze via e-mail successivamente alla ricezione dei nominativi.

I documenti maggiormente richiesti in fase di application, a titolo di esempio, sono:

- *Application form*: modulo di iscrizione presso l'Università partner;
- *Accomodation form*: modulo di richiesta dell'alloggio. Alcune Università partner offrono la possibilità di alloggiare presso le residenze universitarie, compatibilmente ai posti disponibili. In mancanza, dovrai provvedere autonomamente alla ricerca dell'alloggio.
- *Learning Agreement:* da inviare alla sede di destinazione solo dopo l'approvazione da parte del Referente di Dipartimento per la Mobilità;
- *Academic Transcript of Records*: si riferisce al certificato degli esami sostenuti presso Unipr con relativi voti e numero di crediti in lingua inglese, da richiedere alla Segreteria Studenti con almeno dieci giorni di anticipo;
- *Attestato o certificato di conoscenza linguistica*: se è sufficiente un attestato di livello linguistico, puoi sostenere il LPT organizzato dal Centro Linguistico di Ateneo (CLA) nelle date disponibili indicate alla pagina dedicata. Potrai scaricare autonomamente da Elly l'attestato di partecipazione con il livello di competenza linguistica acquisito. Se invece è richiesta una certificazione linguistica specifica (es. IELTS, TOEFL, GOETHE, DELE…), dovrai provvedere autonomamente.

- *Dichiarazione di assegnazione della mobilità*: puoi richiedere alla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali una dichiarazione che attesti l'assegnazione della mobilità e dei relativi contributi (dichiarazione di vincita).

In questa fase è vivamente consigliato verificare le scadenze dell'Università partner e/o raccomandazioni per la data di arrivo presso l'Ateneo di destinazione (ti ricordiamo che lo svolgimento della mobilità è comunque subordinato all'accettazione da parte dell'Ateneo ospitante).

Programmare l'arrivo in periodi diversi da quelli indicati dalla sede partner potrebbe infatti impedirti l'accesso a diverse attività di fondamentale importanza, quali: periodi di formazione (induction/orientation week), corsi intensivi di lingua, incontro con i Referenti e gli altri studenti in scambio, informazioni sui servizi disponibili.

Inoltre, ti ricordiamo che, più spesso che in Italia, negli Atenei esteri è obbligatoria la frequenza dei corsi al fine di poter sostenere il relativo esame.

L'assistenza sanitaria all'estero

Per garantire al meglio la protezione della tua salute durante un periodo di mobilità, se partirai per destinazioni extra-UE sarai tenuto a sottoscrivere un'**assicurazione sanitaria privata**.
Pertanto, ti consigliamo di consultare il seguente sito web: Se parto per.... - Guida interattiva per l'assistenza sanitaria all'estero, che offre tutte le informazioni necessarie su come ottenere l'assistenza sanitaria in un qualsiasi Paese del mondo.

Ti raccomandiamo di rivolgerti con un certo anticipo, prima della partenza, all'ASL della tua città di residenza per ricevere maggiori informazioni su ulteriori documenti o modelli eventualmente richiesti dall'università ospitante per la copertura medica durante la permanenza nelle proprie strutture, e, se applicabile, sulle relative procedure da seguire per ottenere il rimborso delle spese mediche.

Le cure mediche in Paesi extra-UE possono essere molto costose: ti consigliamo vivamente **di munirti comunque di un tipo di polizza assicurativa** che copra eventuali **spese sanitarie** direttamente (ovvero al momento della necessità e non tramite rimborso spese successivo).

Le coperture assicurative

Come studente regolarmente iscritto all'Università di Parma, sei coperto da:

- ✓ polizza di assicurazione per la **responsabilità civile**, per eventi riconducibili allo status di studente dell'Università di Parma;
- ✓ polizza cumulativa **infortuni**, incluso il rimpatrio, 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.

La copertura assicurativa delle polizze sopra riportate si applica esclusivamente a eventi verificatisi durante lo svolgimento delle attività didattiche riportate nel Learning Agreement.

Puoi scaricare i certificati delle polizze assicurative vigenti dalla pagina di Ateneo dedicata.

In caso di **infortunio** all'estero durante lo svolgimento delle attività, dovrai provvedere tempestivamente alla denuncia del sinistro seguendo la procedura indicata alla pagina di Ateneo dedicata.

Le procedure per il rilascio del visto

Ti raccomandiamo di assicurarti di essere in possesso di un **passaporto valido almeno fino a 6 mesi dopo la data di rientro prevista**; in caso contrario, dovrai avviare le procedure di rinnovo del documento il prima possibile.

Ti ricordiamo che dovrai **provvedere autonomamente alla domanda di visto di ingresso** verso il Paese di destinazione (dopo aver verificato se il visto d'ingresso è necessario), contattando gli uffici consolari o l'ambasciata di competenza.

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: ti consigliamo dunque di dare avvio alle pratiche con **debito anticipo** rispetto alla data di partenza programmata.

In particolare, quasi sempre l'ottenimento del visto dipende da un **invito ufficiale rilasciato dall'Ateneo 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 dell'*application* presso l'Ateneo di destinazione riguardo la procedura da seguire**.

Se possiedi cittadinanza extra-EU, sei regolarmente iscritto all'Università di Parma e sei in possesso di permesso di soggiorno, dovrai assicurarti che questo sia valido per l'intero periodo della mobilità. Qualora la data di scadenza del permesso di soggiorno sia prevista dopo l'inizio della mobilità, è necessario **iniziare la procedura di rinnovo 60 giorni prima della scadenza del permesso, o comunque il prima possibile**: le procedure di rinnovo possono durare a lungo e alcune sedi ospitanti, consolati o ambasciate potrebbero richiedere una copia del permesso di soggiorno in corso di validità.

In caso di dubbi relativi al tuo status, ti invitiamo a prendere appuntamento con lo "Sportello Permesso di Soggiorno", seguendo questo link.

Il Learning Agreement Before the mobility

Prima della partenza, dovrai predisporre un piano di studi da svolgere all'estero (***Learning agreement - LA***), che deve essere approvato (firmato), in questo ordine, da:

1. Te (Studente)
2. Docente referente LA Unipr ("*Responsible person at the Sending Institution*", individuabile nell'Allegato A – Elenco delle Sedi di Destinazione, in corrispondenza della tua sede di destinazione)
3. Coordinatore didattico della sede di destinazione ("*Responsible person at the Receiving Institution*", da individuare direttamente con la sede di destinazione).

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.

Dopo avere consultato l'offerta formativa straniera, dovrai formulare una **proposta di piano di studi** da svolgere presso la sede di destinazione. Il ruolo del docente Referente LA in questa fase è cruciale: sulla base del catalogo dei corsi dell'Ateneo di destinazione, il Referente ti assiste nella fase di scelta dei corsi, ne valuta la compatibilità con i corrispondenti corsi italiani e approva l'inserimento nella proposta di Learning Agreement.

In questa fase è preferibile un modello di corrispondenza "a pacchetto", ovvero in cui il totale dei crediti che intendi ottenere all'estero sia simile al totale dei crediti che verranno convalidati al rientro.

Nel contesto extraeuropeo, inoltre, è possibile che l'Ateneo di destinazione abbia sistemi di calcolo dei carichi di lavoro diversi da crediti CFU/ECTS. In tali casi, in corrispondenza degli insegnamenti da svolgere presso la sede partner, è sufficiente inserire il numero di crediti locali, il numero di ore dell'insegnamento scelto oppure qualsiasi altro valore che possa indicare il "peso" dell'attività svolta.

Per la presentazione del Learning agreement è obbligatorio utilizzare il modulo reperibile alla pagina web dedicata, nella sezione "Studenti Overworld"; alla stessa pagina è disponibile anche la **Guida alla compilazione del Learning Agreement Overworld**.

Ti ricordiamo che il Learning Agreement, nonostante sia uno strumento già da diversi anni comunemente utilizzato all'interno dei Programmi di scambio comunitari (ERASMUS+), potrebbe risultare "nuovo" agli occhi dell'Ateneo internazionale di destinazione. Pertanto, sarà tuo compito fare in modo che il documento sia recepito e sottoscritto dall'Ateneo ospitante: la U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali ti fornirà tutto il supporto necessario affinché la documentazione sia correttamente compilata.

Il LA before the mobility completo di tutte firme va inviato tramite Service Desk UNIPR **entro la data di inizio della mobilità** ed **è indispensabile per poter ottenere la prima parte del contributo finanziario.**

Il documento, firmato sia dal docente referente LA dell'Università di Parma sia da quello dell'Università ospitante, garantisce il pieno riconoscimento delle attività inserite e superate con esito positivo presso la sede di destinazione. **Non potranno essere riconosciuti esami che non siano stati inclusi nel Learning Agreement.**

Il Learning Agreement potrà essere **modificato una sola volta per semestre**, entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni, compilando la sezione "during the Mobility" (v. sezione "Modifiche al Learning Agreement").

L'accordo finanziario Overworld/Progetti Speciali

La U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali predispone il contratto finanziario ("**Accordo Finanziario**") per ciascuno studente assegnatario di una mobilità nell'ambito Overworld/Progetti Speciali. L'Accordo Finanziario dettaglia i termini e le condizioni relative alla mobilità e al contributo, assegnato in base alle date di mobilità previste. Con la sottoscrizione dell'accordo finanziario lo «status» di studente Overworld diventa ufficiale.

Prima della partenza, sarai invitato dalla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali a fornire i dati necessari alla redazione dell'accordo, per poi ricevere il documento tramite posta elettronica (viene inviato all'indirizzo nome.cognome@studenti.unipr.it).
Il documento dovrà essere firmato e restituito alla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali (tramite Service Desk UNIPR) **almeno 10 giorni prima dell'inizio del periodo di mobilità**.
Una copia ti sarà restituita una volta sottoscritta anche dal Legale Rappresentante dell'Università di Parma.

Le date di mobilità

Per la redazione dell'Accordo Finanziario, dovrai comunicare la **data di arrivo** prevista presso l'Università ospitante nonché **data di ritorno** dalla stessa, indicate sulla base delle informazioni ricevute dall'Università ospitante ed in coerenza con il suo calendario accademico. Sulla base delle date che fornisci, viene calcolato l'importo totale del contributo ordinario.

Il numero di giorni compreso fra le due date dovrà essere maggiore di 60 (minimo eleggibile) e minore o uguale al numero di mesi previsti dall'accordo bilaterale tra l'Università di Parma e l'istituzione ospitante (indicato nell'Allegato A – Elenco sedi).

Per esempio:

- Se il bando prevede 5 mesi (5x30 = 150 giorni), saranno ammissibili mobilità comprese fra i 60 e i 150 giorni.
- Se invece vuoi svolgere più di 150 giorni, dovrai inserire nell'accordo finanziario le date corrispondenti a 150 giorni e poi chiedere il prolungamento una volta arrivato alla sede di destinazione.

Perdita dello status di studente in mobilità

La perdita dei requisiti di partecipazione richiesti dal bando (sezione 1.2 del Bando) determina la perdita dello status di studente in mobilità, con conseguente perdita di tutti i contributi di mobilità spettanti e obbligo di restituzione delle somme eventualmente già percepite.

Regolarizzare l'iscrizione all'a.a. 2027-2028

Se sarai selezionato per una mobilità Overworld o Progetti Speciali sarai tenuto a pagare regolarmente le tasse universitarie presso l'Università di Parma per l'anno accademico in cui è prevista la mobilità.

Pertanto, prima della partenza, è necessario pagare la prima rata A.A. 2027-2028. Se hai programmato di laurearti entro la sessione straordinaria a.a. 2026-2027, sarà considerata valida l'iscrizione all'a.a. 2026/2027.

DURANTE LA MOBILITA'

La Dichiarazione di arrivo

Una volta arrivato presso l'Università ospitante, dovrai richiedere **entro 5 giorni** all'Ufficio Exchange Students/Relazioni Internazionali o dal referente per gli scambi internazionali della sede di destinazione la compilazione del modulo:

DICHIARAZIONE DI ARRIVO PRESSO LA SEDE DI DESTINAZIONE

Il modulo è reperibile nella sezione Modulistica della pagina del Bando.

Il documento compilato e completo di firma e timbro va poi inviato tramite Service Desk UNIPR, indicando nell'oggetto:

Cognome – N. di Matricola – Dichiarazione di Arrivo

Attenzione:
Solo dopo la ricezione della Dichiarazione di Arrivo la U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali provvederà ad autorizzare il **pagamento dell'acconto della borsa di mobilità**.

La modifica del 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, va utilizzata la sezione 'During the mobility' del Learning Agreement, nella quale si possono inserire gli esami che intendi aggiungere e/o cancellare dal piano di studi.

Le modifiche al Learning Agreement possono essere presentate, salvo casi eccezionali, **una sola volta per semestre** e devono essere approvate dal Referente LA Unipr e dal Coordinatore straniero entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni presso la sede ospitante.

Anche il LA During the mobility, una volta completato e firmato, va inviato alla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali tramite Service Desk UNIPR.

Alla pagina dedicata al Learning Agreement During the mobility è reperibile anche **la Guida alla compilazione del Learning Agreement Overworld**.

Il prolungamento

L'Ambito Overworld/Progetti Speciali **non prevede di norma la possibilità di prolungare il periodo di permanenza** presso la sede ospitante oltre la durata definita per ciascuna sede dal Bando. Questo è dovuto essenzialmente alla necessità di rispettare i termini di scambio definiti tra l'Università di Parma e l'Ateneo partner.

In condizioni eccezionali, ed esclusivamente presentando la **disponibilità preventiva da parte dell'Ateneo di destinazione ad accoglierti** per un periodo superiore a quanto inizialmente programmato, è possibile valutare l'eventuale approvazione della richiesta di prolungamento, che sarà inizialmente valutata dal Referente LA di Dipartimento e successivamente dalla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali di Ateneo, in relazione alla possibilità di erogare ulteriori contributi per la copertura del periodo eccedente la permanenza programmata.

È necessario tenere presente che eventuali prolungamenti del periodo di permanenza devono essere valutati anche e soprattutto alla luce del **diritto di permanenza sul territorio del Paese ospitante** (periodo di validità del visto di ingresso, periodo di validità del permesso di soggiorno/permanenza, validità del periodo di copertura assicurativa, etc.).
Il modulo di richiesta del prolungamento, reperibile nella sezione Modulistica della pagina del Bando, deve essere firmato dal Coordinatore dell'Università ospitante e dal Referente di Dipartimento presso l'Università di Parma; il modulo debitamente compilato e firmato deve essere inviato tramite Service Desk UNIPR **almeno un mese prima della fine della mobilità inizialmente pianificata.**

La sottoscrizione del modulo da parte dei due Referenti e l'acquisizione della richiesta da parte della U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali ti garantirà lo status di studente in mobilità Overworld/Progetti Speciali per il periodo aggiuntivo.

I prolungamenti del periodo di mobilità saranno, di norma, autorizzati senza contributo economico aggiuntivo (zero grant). Solo in via eccezionale, qualora si rendessero disponibili fondi residui, potrà essere valutata l'assegnazione di un contributo per il periodo aggiuntivo, esclusivamente a valere sui fondi ordinari dell'Unione europea. Gli studenti sono pertanto invitati a programmare l'eventuale prolungamento considerando a proprio carico le relative spese.

PRIMA DI CONCLUDERE LA MOBILITA'

- ✓ Informati con l'Università ospitante sulle loro procedure di chiusura della mobilità
- ✓ Assicurati che il **Learning Agreement Before the mobility** (ed eventualmente anche la sezione "During the mobility", se hai apportato modifiche) abbia tutte le firme richieste
- ✓ Assicurati di ottenere il **Certificato di frequenza e il Transcript of Records dall'Università ospitante**

Learning Agreement After the Mobility/Transcript of Records

Alla fine della mobilità, le attività inserite nel Learning Agreement, effettivamente svolte e superate con esito positivo presso la sede di destinazione vengono certificate in uno dei seguenti modi:

- Completamento della sezione “After the mobility” del Learning Agreement, e relativa sottoscrizione da parte del Referente di mobilità dell’Università ospitante e poi dal Referente LA dell’Università di Parma, **oppure**
- Emissione del Transcript of Records.

Ai fini del corretto svolgimento delle pratiche di riconoscimento delle attività svolte, dovrai informarti **preventivamente** riguardo la modalità utilizzata dall’Ateneo ospitante e le relative tempistiche.

Certificato di Frequenza (Certificate of Attendance)

Questo documento contiene le date definitive di inizio e fine mobilità presso l’Università ospitante e “chiude” il periodo di mobilità. Dopo la data riportata sul certificato, non sarà possibile sostenere altri esami presso l’Università estera.

Per il **calcolo finale dei contributi** spettanti verranno prese in considerazione **esclusivamente le date riportate nel Certificato di frequenza**; ti consigliamo, pertanto, di richiederne la compilazione immediatamente prima del rientro a Parma. Il modulo è disponibile nella sezione Modulistica del sito del Bando.

Attenzione: la data di fine mobilità indicata nel documento deve essere uguale o antecedente alla data di sottoscrizione del certificato.

Il Certificato di frequenza dovrà essere inviato alla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali tramite Service Desk UNIPR.

DOPO LA MOBILITA’

Presentazione dei documenti finali alla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali

Per chiudere la pratica relativa alla mobilità è necessario che la U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali sia in possesso dei seguenti documenti **entro 10 giorni dal tuo rientro**:

- Certificato di frequenza (Certificate of Attendance)
- Learning Agreement (tutte le versioni)
- Transcript of Records **oppure** Learning Agreement After the Mobility

Come ottenere il riconoscimento delle attività

Al rientro, dovrai inviare copia del Transcript of Records (ToR) o del Learning Agreement “After the mobility” alla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali (tramite Service Desk UNIPR) e al Referente LA al fine del riconoscimento ufficiale delle attività svolte. Il Referente (o la struttura competente) procederà al riconoscimento degli esami e all’invio del relativo verbale alla Segreteria Studenti di competenza per l’inserimento delle attività riconosciute nella tua carriera studente.

La conversione dei voti avviene sulla base di tabelle variabili da Paese a Paese.

Attenzione:

Gli studenti che **devono maturare i crediti entro il 10 agosto 2028** per presentare domanda di riduzione o esenzione dal contributo universitario e/o domanda di borsa di studio ER.GO e che concludono la mobilità nell’estate 2028 **devono consegnare il Transcript of Records (ToR) e presentare la richiesta di riconoscimento dei crediti entro il 30 giugno 2028**, secondo le modalità previste dal proprio Dipartimento.

In caso di consegna della documentazione o presentazione della richiesta oltre tale termine, **non è garantita la registrazione dei CFU nella carriera Esse3 entro il 10 agosto 2028**.

Rinunciare alla mobilità

È possibile rinunciare al posto assegnato e accettato in qualsiasi momento.

- **Prima della partenza**

Anche dopo aver accettato la mobilità assegnata, è possibile rinunciare al posto comunicando la rinuncia alla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali, utilizzando l'apposito modulo disponibile nella sezione Modulistica del sito del Bando.

La rinuncia va debitamente motivata ed è permessa per gravi motivi di ordine personale, o nel caso in cui vi siano stati cambiamenti nell'offerta didattica della sede partner che non ti consentano di svolgere alcun tipo di attività didattica. Una volta accertata l'impossibilità di usufruire del posto scambio è necessario comunicare la rinuncia il prima possibile.

La rinuncia motivata alla borsa di mobilità non comporta alcuna penalizzazione dal punto di vista didattico, né rispetto alla partecipazione a bandi successivi.

- **Dopo la partenza**

È possibile interrompere il soggiorno all'estero per comprovate cause di forza maggiore segnalando al Referente di Dipartimento ed alla UO Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali (tramite Service Desk UNIPR) i motivi del rientro anticipato.

Il rientro anticipato comporta:

- La **restituzione parziale del contributo di mobilità (pari al periodo già finanziato ma non fruito)**, se la durata del soggiorno è stata superiore alla durata minima prevista per la mobilità (60 giorni);
- La **restituzione totale del contributo** qualora la durata del soggiorno sia stata inferiore alla durata minima prevista per la mobilità (60 giorni).

Qualora la durata sia inferiore alla durata minima eleggibile ma 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, ad avviare le pratiche per il riconoscimento delle cause di forza maggiore, per il quale non è prevista la restituzione del contributo.

Contatti e link utili

RIFERIMENTO	INDIRIZZO	CONTATTI
Portale di Ateneo	https://www.unipr.it/	
U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali – Erasmus and International Home	Piazzale San Francesco, 3 43121 Parma	Tel.: +39 0521 904203 Service Desk UNIPR Web: https://www.unipr.it/internazionale

ha formattato: Portoghese (Portogallo)

Docenti referenti per gli Accordi e per i Learning Agreement	Commissioni di Mobilità Internazionale Allegato A – Elenco Sedi di Destinazione (elenco docenti per sede)	
Tutor a supporto delle attività di internazionalizzazione	Consultare le pagine web del Dipartimento di afferenza	
Associazione ESN-ASSI	Piazzale San Francesco, 3 43121 Parma	E-mail: parma@esn.it Web: https://parma.esn.it/
MAECI – Viaggiare Sicuri	http://www.viaggiaresicuri.it/	

CHECK-LIST ADEMPIMENTI

PRIMA DELLA PARTENZA

- Ho accettato su ESSE3 la sede assegnatami ☐
- Ho fornito la documentazione richiesta dalla sede ospitante in fase di application entro la scadenza prevista ☐
- Ho verificato assicurazione, visto e altri adempimenti per il soggiorno all'estero ☐
- Ho compilato il Learning Agreement (LA) "before the mobility" ☐
- Ho ottenuto l'approvazione del mio LA da parte del referente LA Unipr e quello della sede estera ☐
- Ho inviato tramite Service Desk UNIPR il LA controfirmato dal referente LA Unipr e da quello della sede estera ☐
- Ho seguito, entro le scadenze previste, la procedura di compilazione dei dati anagrafici ed economici sul portale ER.GO al fine di ricevere i contributi integrativi ☐
- Ho inserito/aggiornato il mio IBAN in ESSE3 ai fini della ricezione del contributo ☐
- Ho compilato il Form per la redazione dell'accordo finanziario ☐
- Una volta ricevuto l'accordo finanziario, l'ho firmato e inviato all'ufficio Erasmus tramite Service Desk UNIPR ☐
- Ho reperito il certificato di arrivo presso la sede ospitante ☐
- Ho pagato le tasse di iscrizione per l'anno in cui andrò in mobilità ☐

ARRIVATO/A A DESTINAZIONE

- Mi sono recat* presso l'Ufficio Mobilità dell'Univ. ospitante e ho fatto compilare il certificato di Arrivo ☐
- Ho inviato il certificato di arrivo, compilato e firmato, tramite Service Desk UNIPR ☐

In caso di modifiche al piano didattico, ho fatto approvare la sezione During the Mobility del LA ☐

AL TERMINE DELLA MOBILITA'

Ho fatto compilare il Certificato di Frequenza ☐

Ho inviato il Certificato di Frequenza tramite Service Desk UNIPR ☐

Ho richiesto il Transcript of Records necessario per il riconoscimento dei CFU ☐

Ho inviato il Transcript of Records tramite Service Desk UNIPR e al mio docente referente ☐