

2019/2020



UNIVERSITÀ  
DI PARMA

# Guida al Programma Erasmus+ per Mobilità ai fini di Tirocinio (SMT) A.A. 2019/2020



## Sommario

I CONTATTI E I RIFERIMENTI UTILI .....	4
COME CANDIDARSI E ADEMPIMENTI PRIMA DELLA PARTENZA .....	5
Attività propedeutiche alla partecipazione al Programma Erasmus+ .....	5
Paesi eleggibili per la realizzazione di un periodo Erasmus+ Traineeship.....	5
Il Bando Erasmus+ per Mobilità ai fini di Tirocinio (SMT) – A.A. 2019/2020 .....	6
Il Language Placement Test .....	8
Allegati alla domanda di candidatura .....	8
Svolgimento delle prove selettive .....	8
L'accettazione della borsa di mobilità Erasmus+ per tirocinio.....	9
PRIMA DEL SOGGIORNO.....	10
Il Company Agreement e il contratto finanziario (accordo finanziario).....	10
La compilazione del Learning Agreement for Traineeship .....	10
1° Assessment Online Linguistic Support (OLS).....	11
Autorizzazione al pagamento dell'acconto della borsa di studio.....	12
DURANTE IL SOGGIORNO .....	13
Modifiche al Learning Agreement .....	13
Il prolungamento del periodo di tirocinio all'estero .....	13
La riduzione del periodo di tirocinio all'estero.....	14
In caso di rientro anticipato.....	14
La rinuncia alla borsa di mobilità Erasmus+ .....	14
ADEMPIMENTI PRIMA DEL RIENTRO DAL PAESE OSPITANTE .....	15
Completamento del Learning Agreement.....	15
Test finale Online Linguistic Support (OLS) .....	15
ADEMPIMENTI DOPO IL RIENTRO A PARMA.....	16
Consegna della documentazione di fine soggiorno.....	16
Questionario finale (EU SURVEY Participant Report) .....	16
Richiesta di riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità Erasmus+ .....	16
ASPETTI LEGALI E FINANZIARI.....	17
Situazioni di incompatibilità con borsa di mobilità Erasmus+.....	17
Durata mobilità Erasmus+ SMT .....	17
L'importo e modalità di erogazione della borsa di mobilità Erasmus+ .....	17
Tempistiche di erogazione importo della borsa di mobilità Erasmus+ SMT .....	18
Eventi che bloccano il pagamento dell'acconto della borsa di mobilità Erasmus+ SMT .....	18

Condizioni che comportano la perdita di borsa/status Erasmus+ SMT .....	18
I contributi integrativi per la mobilità Erasmus+ .....	18
ULTERIORI INFORMAZIONI UTILI .....	19
L'assicurazione.....	19
L'assistenza sanitaria .....	19
Alloggi .....	19
Tirocinanti di cittadinanza extra-europea .....	20

Gentile studente,

benvenuto nella Guida al Programma Erasmus+ per mobilità ai fini di tirocinio (SMT) relativa al bando 2019/2020.

La Guida intende accompagnarti lungo l'intero processo di pianificazione del tuo soggiorno Erasmus+ per fini di tirocinio presso un Ateneo straniero, un'Azienda oppure un'altra Istituzione avente sede all'interno di uno dei Paesi partecipanti al Programma Erasmus+.

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 europeo essenziale per misurarsi nel mondo del lavoro e/o della ricerca sempre più globalizzato e sempre più competitivo.

La Guida si compone di sezioni distinte:

1. Candidatura e prima della partenza
2. Durante il soggiorno
3. Al termine del soggiorno, prima del rientro
4. Al termine del soggiorno, a Parma
5. Aspetti legali e finanziari
6. Informazioni utili

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

Una connessione ad Internet immediatamente disponibile (oppure la lettura di questa Guida direttamente su PC o tablet) ti aiuterà ad accedere immediatamente ad ulteriori informazioni importanti.

Contiamo di averti presto come studente Erasmus+ in partenza.

Buon lavoro!!!

Lo staff della U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home

**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.

## I CONTATTI E I 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>
La Erasmus Charter for Higher Education dell'Università di Parma	<a href="#">CLICCA QUI</a>
La Erasmus Student Charter	<a href="#">CLICCA QUI</a>
Prof. Simonetta Anna Valenti Pro Rettore con delega per l'Internazionalizzazione	<a href="mailto:simonettaanna.valenti@unipr.it">simonettaanna.valenti@unipr.it</a>
Prof. Roberto Montanari Prof. Maria Cecilia Mancini Prof. Alessandra Rossi Referenti per i Programmi Erasmus e Overworld	<a href="mailto:roberto.montanari@unipr.it">roberto.montanari@unipr.it</a> <a href="mailto:mariacecilia.mancini@unipr.it">mariacecilia.mancini@unipr.it</a> <a href="mailto:alessandra.rossi@unipr.it">alessandra.rossi@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 Erasmus+ di Dipartimento	<a href="#">CLICCA QUI</a>
Tutor internazionali	<a href="#">CLICCA QUI</a>
Associazione ESN-ASSI (Erasmus Student Network)	P. le San Francesco, 3 43121 –Parma <a href="http://assi.unipr.it">http://assi.unipr.it</a> <a href="mailto:assi@unipr.it">assi@unipr.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> 
Modulistica per la mobilità internazionale nel portale di Ateneo	<a href="http://www.unipr.it/internazionale/opportunita-studenti-italiani/modulistica">http://www.unipr.it/internazionale/opportunita-studenti-italiani/modulistica</a>
OLS – Online Linguistic Support	<a href="https://erasmusplusols.eu/it/">https://erasmusplusols.eu/it/</a>
OLA – Online Learning Agreement	<a href="https://www.learning-agreement.eu/">https://www.learning-agreement.eu/</a>

## COME CANDIDARSI E ADEMPIMENTI PRIMA DELLA PARTENZA

### Attività propedeutiche alla partecipazione al Programma Erasmus+

Lo studente, prima della selezione, è tenuto a raccogliere autonomamente tutte le informazioni sul programma e sulle sue condizioni attraverso i seguenti canali:

- [Sito ufficiale del Programma Erasmus+](#);
- [Bando Erasmus+ SMT A.A. 2019/2020](#);
- [FAQ](#) predisposte e periodicamente aggiornate dalla U.O. Internazionalizzazione - - Erasmus and International Home dell'Università di Parma;
- Sitografia relativa alle offerte di tirocinio;
- [Referenti Erasmus di Dipartimento](#);
- Sessioni informative/mostre/eventi/feedback promossi dai vari Dipartimenti di Ateneo;

### Paesi eleggibili per la realizzazione di un periodo Erasmus+ Traineeship

L'Erasmus+ Traineeship può essere svolto in uno dei seguenti Paesi:

- Gli Stati Membri dell'Unione Europea: **Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Croazia, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Irlanda, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Malta, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Repubblica Ceca, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia, Ungheria**;
- Paesi aderenti al Programma non dell'Unione Europea: **Macedonia del Nord, Serbia, Turchia, Islanda, Lichtenstein, Norvegia**;
- **I candidati interessati a presentare domanda verso una destinazione del Regno Unito sono valutabili esclusivamente "sotto condizione" fino alla definizione della posizione UE/UK a seguito dei negoziati BREXIT.**

### PERIODO ELEGGIBILE

È possibile candidarsi per una mobilità per tirocinio all'estero, dai 2 ai 12 mesi, presso un Ateneo straniero, un'impresa oppure un altro Ente, in uno dei Paesi partecipanti al Programma, fin dal primo anno di studi. È possibile effettuare una mobilità per tirocinio all'estero a partire dal secondo anno di studi.

È possibile effettuare fino a 12 mesi di mobilità Erasmus+ (per studio o tirocinio) per ciascun ciclo di studio; nel caso invece dei corsi di laurea magistrale a ciclo unico gli studenti possono usufruire di un periodo di mobilità fino a 24 mesi. Per garantirne la qualità, la mobilità dovrà essere compatibile con il percorso accademico dello studente e con le sue personali aspirazioni.

Anche i laureandi possono candidarsi al Bando Erasmus+ SMT: devono completare la candidatura prima di conseguire il titolo e portare a termine il tirocinio entro 12 mesi dal termine degli studi.

Il periodo entro cui svolgere il tirocinio con il presente Bando deve essere compreso tra il 1° luglio 2019 e il 30 settembre 2020 (termine tassativo; questo significa che l'ultimo giorno utile per iniziare una mobilità è il 1° agosto 2020).

## **SEDI ELEGGIBILI**

Le sedi **eleggibili** per ospitare un tirocinio sono elencate nel [Bando Erasmus+ SMT](#). Quelle considerate **ineleggibili, così come** riportato nella [Guida al Programma Erasmus+](#) sono:

- 1) Enti che gestiscono programmi europei, come le Agenzie Nazionali. Istituzioni ed enti comunitari, incluse le Agenzie specializzate; la lista completa è disponibile all'indirizzo [http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index\\_en.htm](http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_en.htm)
- 2) Rappresentanze diplomatiche nazionali (Ambasciate, Consolati) del Paese presso il quale lo studente è residente, nonché quelle di origine/cittadinanza del tirocinante nel Paese ospitante;
- 3) La Banca Centrale Europea.

## **ATTIVITA' ELEGGIBILI**

Il programma Erasmus+ per Tirocinio consente agli studenti universitari di tutti i livelli (primo, secondo, e terzo ciclo di studi) e neolaureati le seguenti attività:

- Stage o tirocinio presso imprese, centri di formazione e ricerca, ONG, associazioni, fondazioni, istituti, a esclusione di Uffici ed Enti che gestiscono programmi comunitari, Rappresentanze diplomatiche nazionali del Paese di appartenenza dello studente e presenti nel Paese ospitante (Ambasciate e Consolati d'Italia) in un Paese partecipante al programma all'estero beneficiando di una borsa di mobilità;
- Frequenza di laboratori universitari, tirocini formativi e di orientamento professionale, tirocini curriculari, attività di ricerca, tesi professionalizzante;

**Non è possibile sostenere esami durante il periodo di mobilità con borsa Erasmus+ SMT. Il tirocinante in mobilità non può conseguire il titolo di studio finale prima della conclusione del periodo di tirocinio all'estero e previo riconoscimento dell'attività svolta.**

## [Il Bando Erasmus+ per Mobilità ai fini di Tirocinio \(SMT\) – A.A. 2019/2020](#)

La mobilità ai fini di tirocinio può essere realizzata:

1. Tramite l'attribuzione dello status di tirocinante Erasmus+ assegnata direttamente dall'Ateneo;
2. Tramite l'attribuzione dello status di tirocinante Erasmus+ assegnata da un consorzio di università al quale aderisce l'Università di Parma (SEND, TUCEP, EU4EU);

Nel primo caso, il bando, i criteri di selezione, le selezioni stesse sono definite dall'Ateneo di Parma. Nel secondo caso, le procedure di partecipazione sono definite dal consorzio e il relativo bando sarà pubblicato dall'istituzione che lo coordina. Questa Guida fa principalmente riferimento al primo caso, ma numerosi punti sono validi anche per mobilità realizzate nell'ambito di consorzi.

Il bando annuale dell'Università di Parma prevede che il candidato possa presentarsi per **uno dei 3 termini secondo il seguente calendario:**

	PRESENTAZIONE DOMANDA online in ESSE3	PRESENTAZIONE CARTACEO all'Ufficio Protocollo	SELEZIONI presso i Dipartimenti DAL-AL	ACCETTAZIONE MOBILITA' online ENTRO	PARTENZE/INIZIO PROGETTO SMT DAL
1° TERMINE – LISTA A	30 maggio 2019	31 maggio 2019	7-14 giugno 2019	25 giugno 2019	1° luglio 2019
2° TERMINE – LISTA A	5 settembre 2019	6 settembre 2019	13-20 settembre 2019	30 settembre 2019	7 ottobre 2019
3° TERMINE – LISTA A+B	5 dicembre 2019	6 dicembre 2019	13 dicembre 2019 – 8 gennaio 2020	8 gennaio 2020	20 gennaio 2020

Nel caso di domande inviate a mezzo posta, **NON fa fede il timbro postale di spedizione.** È ammesso anche l'invio a mezzo PEC (da indirizzo personale certificato) all'indirizzo [protocollo@pec.unipr.it](mailto:protocollo@pec.unipr.it).

**È possibile candidarsi per una sola destinazione.**

Si specifica la distinzione tra le due differenti liste:

- **LISTA A – CANDIDATI CHE PROPONGONO AUTONOMAMENTE LA SEDE DI TIROCINIO.** È formata dai candidati che abbiano proposto una sede per lo svolgimento dello stage. Il candidato comprova di essere stato accettato dall'azienda/impresa/ente/organizzazione attraverso la produzione di una lettera di accettazione (Company Agreement Form) secondo il facsimile fornito dalla U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home che il candidato può acquisire in originale, fax o scansionata in formato PDF via e-mail. Non saranno accettate domande di candidatura che presentino contatti in corso ma non corredate del documento Company Agreement Form compilato e sottoscritto dalla sede ospitante;
- **LISTA B (UNICAMENTE PER IL 3° TERMINE) – CANDIDATI CHE NON HANNO ANCORA INDIVIDUATO UNA SEDE DI TIROCINIO.** È formata dai candidati non ancora provvisti di un'Azienda/Istituzione ospitante, che desiderino accedere al bando in attesa di trovare una sede attraverso il reperimento autonomo (la U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home ha predisposto una sitografia) o il supporto di un Referente del proprio Dipartimento. L'assegnazione dello status di tirocinante Erasmus+ sarà subordinata alla previa accettazione da parte della struttura ospitante, la quale deve valutare il dossier del candidato (lettera di presentazione, C.V. ed eventuali altri allegati). Il termine ultimo di presentazione del Company Agreement Form completo di firma dell'Azienda/Istituzione ospitante è da intendersi 01/07/2020.

## Il Language Placement Test

Il programma Erasmus+ SMT prevede che i candidati siano in possesso di un **livello linguistico pari o superiore al B2** CEFR della lingua utilizzata durante il periodo di tirocinio.

Per i candidati che si presentano come Lista A, l'accertamento della competenza linguistica viene demandato alla struttura ospitante e si considera comprovato con la sottoscrizione del Company Agreement Form. I candidati che al momento della presentazione della candidatura non fossero in possesso del Company Agreement Form (**Lista B**) **dovranno obbligatoriamente sostenere il Test di Valutazione Linguistica (Language Placement Test – LPT) fatta salva l'appartenenza a una delle categorie esonerate per il livello B2 CEFR.** L'Università di Parma ritiene valide le precedenti prove sostenute nell'anno solare 2019. **Le prossime sessioni verranno tempestivamente comunicate e pubblicate sul sito: <http://www.unipr.it/LPT>.**

Si consiglia a tutti coloro che intendano svolgere una mobilità Erasmus+ di iscriversi al Test per misurare il proprio livello linguistico.

## Allegati alla domanda di candidatura

**I candidati di LISTA A** devono integrare la domanda di partecipazione, online e cartacea, con i seguenti allegati **OBBLIGATORI**:

- Company Agreement Form, debitamente compilato e sottoscritto dall'Azienda/Istituzione ospitante;
- Autocertificazione degli esami sostenuti (scaricabile dal profilo personale ESSE3);
- Lettera motivazionale in lingua italiana;
- Ulteriori certificazioni ritenute utili ai fini della selezione.

**I candidati di LISTA B** devono integrare la domanda di partecipazione, online e cartacea, con i seguenti allegati **OBBLIGATORI**:

- [C.V. in formato europeo](#);
- Autocertificazione degli esami sostenuti (scaricabile dal profilo personale ESSE3);
- Lettera motivazionale in lingua italiana;
- Eventuali certificazioni linguistiche attestanti la conoscenza pari o superiore al livello B2 CEFR della lingua madre o veicolare da utilizzarsi nel Paese desiderato come destinazione;
- Ulteriori certificazioni ritenute utili ai fini della selezione.

È consentito l'utilizzo dei soli **form** predisposti dalla U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home e reperibili alla pagina del presente Bando e nella sezione Internazionale - Modulistica.

I documenti da caricare nella sezione **ESSE3** devono essere in formato **PDF**.

Gli studenti iscritti a un ciclo di studi magistrale devono allegare anche l'Autocertificazione di Laurea Triennale con esami sostenuti.

**NON SARANNO ACCETTATE DOMANDE INCOMPLETE. NON SARA' POSSIBILE MODIFICARE O ANNULLARE SUCCESSIVAMENTE LE DOMANDE PRESENTATE.**

## Svolgimento delle prove selettive

La selezione viene operata, nel rispetto dei criteri elencati nel Bando, da una Commissione di Dipartimento appositamente nominata. Le selezioni verranno svolte nelle date riportate nella tabella di cui a pagina 7. Si raccomanda agli studenti di verificare sulla pagina internet del bando se la Commissione di Dipartimento richieda o meno la **presenza** dei candidati e la **data** in cui verrà effettuata la selezione.

Le graduatorie saranno pubblicate sul portale di ateneo alla pagina:  
[http://www.unipr.it/erasmusplus\\_smt\\_out\\_2019\\_2020](http://www.unipr.it/erasmusplus_smt_out_2019_2020).

### L'accettazione della borsa di mobilità Erasmus+ per tirocinio

Contestualmente all'uscita delle graduatorie gli studenti selezionati per una mobilità Erasmus+ SMT saranno contattati via mail all'indirizzo istituzionale di Ateneo, ovvero [nome.cognome@studenti.unipr.it](mailto:nome.cognome@studenti.unipr.it) dalla U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home, e saranno invitati a dare accettazione tramite la compilazione di un formulario online. Il termine per l'accettazione è di 10 giorni dall'invio della mail; una volta trascorso questo termine senza che lo studente abbia compilato e inviato il form online, sarà considerato rinunciatario.

I candidati sono comunque tenuti a consultare le graduatorie e controllare la casella di posta SPAM.

## PRIMA DEL SOGGIORNO

Prima della partenza è necessario assicurarsi di essere in possesso dei seguenti documenti:

- 1) Documento di identità valido con scadenza successiva al termine di tirocinio previsto;
- 2) Tessera Europea di Assicurazione e Malattia (TEAM) per fruire dell'assistenza sanitaria nei paesi UE e/o provvedere alla sottoscrizione di una idonea assicurazione privata per assistenza sanitaria nel Paese ospitante. Si ricorda che la tessera TEAM fornisce una copertura sanitaria di base e pertanto può non essere sufficiente in alcune circostanze particolari (i.e. necessità di rimpatrio, intervento chirurgico etc.): è lasciata alla libera decisione dei tirocinanti la sottoscrizione di un'assicurazione sanitaria privata. Per l'Assistenza sanitaria in Paesi non Comunitari, si consiglia di prendere contatto con la propria ASL territoriale competente;
- 3) Il tirocinante di cittadinanza extra-europea regolarmente iscritto all'Università di Parma che svolge la mobilità Erasmus+ nei paesi di Area Schengen non è obbligato ad avere il visto (Circolare ministero dell'Interno n. 400/A/2010/12.214.39, Direttiva 2004/114/CE art. 8, D.Lgs 286/98 art. 39 e successive modificazioni). È altresì tenuto a verificare la propria posizione in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa vigente in relazione al permesso di soggiorno, al suo rinnovo eventualmente concorrente con il periodo di mobilità, e a ogni altro obbligo connesso alla regolarizzazione del proprio status.

### Il Company Agreement e il contratto finanziario (accordo finanziario)

**Gli assegnatari di lista A**, che hanno prodotto in fase di candidatura il Company Agreement Form (modulo di accettazione dell'Azienda/Istituzione ospitante), riceveranno dalla U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home, circa un mese prima della partenza prevista e tramite e-mail, il contratto finanziario sulla base del numero di mesi stabiliti in sede di valutazione e pubblicati in graduatoria: questo dovrà essere compilato e restituito in 2 copie originali cartacee, sottoscritte dallo studente.

Gli studenti dovranno inoltre presentare la prima parte del Learning Agreement for Traineeship, sezione "Before the Mobility" (almeno 15 giorni prima della data di partenza prevista).

**Gli idonei di lista B**, che non disporranno al momento della selezione del Company Agreement Form, dovranno proseguire nella ricerca autonoma di un tirocinio da svolgere. Una volta che l'Azienda/Istituzione ospitante avrà dato conferma dell'accettazione del tirocinante, la formalizzerà attraverso la redazione del Company Agreement Form che deve essere inviato almeno 30 giorni prima della partenza prevista alla U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home e al Referente della Commissione di Dipartimento per la verifica delle condizioni amministrative e formative. Entro la partenza, le parti in causa (Referente dell'Azienda/Istituzione ospitante, Referente del Dipartimento dell'Università di Parma e tirocinante) daranno seguito alla compilazione del Learning Agreement for Traineeship, sezione "Before the Mobility", completo di firme; entrambi i documenti dovranno essere inviati agli uffici della U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home almeno 15 giorni prima della partenza prevista, al fine di redigere e inviare agli interessati il contratto finanziario.

**ATTENZIONE:** sul contratto finanziario dovrà comparire una **data di arrivo** presso la struttura ospitante nonché la **data di ritorno** dalla stessa. Tali date dovranno essere indicate dal tirocinante sulla base degli accordi intercorsi con la struttura ospitante.

Per l'inoltro delle Dichiarazioni di Vincita della borsa di tirocinio lo studente dovrà rivolgersi agli sportelli della U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home.

### La compilazione del Learning Agreement for Traineeship

Il Learning Agreement for Traineeship è il documento fondamentale per la realizzazione del proprio periodo di tirocinio all'estero. Il documento si articola in TRE sezioni distinte:

- **Before the mobility**
- **During the mobility**
- **After the mobility**

Il presente paragrafo analizza la prima sezione del documento, cioè il “Before the mobility”.

Sulla base di quanto definito nel Company Agreement Form sottoscritto dall’Azienda/Istituzione ospitante, il Referente valuta la compatibilità del tirocinio con il corso di studi di appartenenza dello studente e ne approva l’inserimento nella proposta di Learning Agreement for Traineeship. Tale proposta dovrà essere riportata nella **sezione BEFORE THE MOBILITY**.

La sezione è composta da:

- **Table A – Before the mobility: Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise**  
In questa sezione vanno inseriti: durata prevista della mobilità, denominazione del tirocinio, numero di ore per settimana, programma dettagliato del tirocinio, conoscenze e competenze acquisibili, obiettivi, piano di monitoraggio e valutazione.  
**Level of language competence**  
In questa sezione va indicato il livello di competenza linguistica del tirocinante nella lingua veicolare del tirocinio.
- **Table B – Before the mobility: Sending Institution**  
In questa sezione va indicato se il tirocinio è: curricolare, cioè inserito nel piano di studi (BOX 1); Extra curricolare o volontario (BOX 2); Post laurea (BOX 3). Occorre poi segnalare se sono previsti: crediti ECTS e, se del caso, definirne la quantità; Voto/giudizio (grade) e dove deve essere indicato (Traineeship Certificate, Final Report o Interview), se è richiesta la registrazione nel Transcript of Records, Diploma Supplement o Europass Mobility Document.

**N.B.**

**Contenuto, finalità del tirocinio e crediti devono essere definiti con il proprio docente di riferimento, individuabile dall’elenco dei Referenti Erasmus ([https://www.unipr.it/commissioni\\_internazionali](https://www.unipr.it/commissioni_internazionali)).**

- **Accident Insurance for the trainee**  
L’Università di Parma provvede all’assicurazione degli incidenti/infortuni (accident) **durante l’orario di lavoro e nel tragitto casa-lavoro o nei viaggi di lavoro**. Provvede inoltre all’assicurazione sulla responsabilità civile (liability).
- **Table C – Before the mobility: Receiving Organisation/Enterprise**  
Indicare se l’organizzazione ospitante provvede a un supporto finanziario o a un contributo spese e l’ammontare eventuale. L’organizzazione ospitante può eventualmente provvedere a una copertura assicurativa aggiuntiva.

Il documento deve essere sottoscritto dal tirocinante, dal Referente italiano e dal Referente straniero, in questo esatto ordine temporale.

### 1° Assessment Online Linguistic Support (OLS)

Come supporto ai tirocinanti in partenza, la Commissione Europea mette a disposizione un sistema di autovalutazione, monitoraggio e miglioramento delle proprie competenze linguistiche durante tutto il periodo di mobilità Erasmus+, denominato OLS ([Online Linguistic Support](#)).

Il tirocinante, dopo aver consegnato alla U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home l'originale dell'accordo finanziario e una copia del Learning Agreement – Before the Mobility, viene accreditato alla piattaforma e riceve, al suo indirizzo e-mail istituzionale ([nome.cognome@studenti.unipr.it](mailto:nome.cognome@studenti.unipr.it)) il link e le istruzioni per registrarsi. Entro 30 giorni dalla ricezione di tale comunicazione, il tirocinante Erasmus+ ha l'obbligo di registrarsi e completare il test d'ingresso (1° Assessment).

Il completamento del 1° Assessment dà accesso alla possibilità di usufruire gratuitamente di un corso di lingua online messo a disposizione di tutti gli studenti Erasmus+.

**Il tirocinante in partenza deve obbligatoriamente sostenere il 1° Assessment, pena la perdita della borsa di mobilità e la decadenza dallo status di tirocinante Erasmus+.**

ATTENZIONE: la [piattaforma OLS](#) è disponibile per le seguenti lingue di apprendimento: bulgaro, ceco, croato, danese, finlandese, francese, greco, inglese, irlandese, maltese, olandese, polacco, portoghese, romeno, slovacco, spagnolo, svedese, tedesco, ungherese. L'elenco potrà subire aggiornamenti con l'introduzione di nuove lingue. Eventuali modifiche saranno immediatamente comunicate sul portale di Ateneo alla sezione "Internazionale".

### Autorizzazione al pagamento dell'acconto della borsa di studio

La U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home, previa verifica della:

- regolarità del pagamento delle tasse universitarie;
- ricezione del Learning Agreement for Traineeship, sezione "Before the Mobility";
- ricezione delle due copie originali dell'Accordo Finanziario;
- ricezione della dichiarazione di arrivo;
- sostenimento del 1° Assessment dell'OLS

provvederà ad autorizzare il pagamento dell'acconto, pari almeno al 70% dell'ammontare totale della borsa di mobilità (2 mensilità).

## DURANTE IL SOGGIORNO

### Modifiche al Learning Agreement

Dopo l'arrivo presso l'Azienda/Istituzione ospitante è ammissibile richiedere una sola modifica del Learning Agreement for Traineeship, entro 30 giorni dall'inizio del tirocinio, solo in via eccezionale e per motivi ben definiti (modifica dell'orario, aggiunta di attività di stage/tirocinio o altro). Tali cambiamenti dovranno essere comunicati e approvati in toto dai firmatari della sezione precedente (tutor straniero, tutor italiano, tirocinante, in questo esatto ordine temporale.).

ATTENZIONE: è sufficiente, in questa fase, che lo studente sia in possesso di una versione PDF del Learning Agreement for Traineeship così modificato dove risultino chiaramente le firme e l'assenso di tutti i soggetti coinvolti.

Si dovrà in tal caso intervenire nella sezione **DURING THE MOBILITY** indicando:

- periodo di mobilità
- titolo del tirocinio
- numero di ore lavorative per settimana
- programma delle attività
- conoscenze, abilità e competenze acquisibili
- piano di monitoraggio e di valutazione

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

È possibile che, durante la permanenza all'estero, si verifichino condizioni tali per cui sia necessario richiedere l'estensione (prolungamento) del periodo di tirocinio.

In tal caso, il tirocinante è tenuto a procedere secondo le seguenti indicazioni:

1. Chiedere verifica dell'eventuale periodo residuo di mobilità Erasmus+ alla U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home;
2. Chiedere l'autorizzazione preventiva al proprio Tutor/Responsible person presso la struttura ospitante circa la possibilità di estendere il proprio periodo di permanenza presso la sede ospitante;
3. Ricevuta l'accettazione, informare (via e-mail) il proprio Referente di Dipartimento dell'Università di Parma e richiedere l'autorizzazione al prolungamento;
4. Una volta ottenute entrambe le autorizzazioni lo studente deve:
  - a. Scaricare il [modello di richiesta del prolungamento Erasmus+ SMT disponibile alla pagina "Modulistica" all'interno della sezione "Internazionale"](#) del portale di Ateneo;
  - b. Compilare il modello in ogni sua parte;
  - c. Farlo sottoscrivere ai Referenti (sia presso la sede ospitante che presso il proprio Dipartimento di appartenenza dell'Università di Parma) aventi rilasciato l'autorizzazione;
  - d. Inviare l'autorizzazione alla U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home all'indirizzo [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) dal proprio indirizzo istituzionale ([nome.cognome@studenti.unipr.it](mailto:nome.cognome@studenti.unipr.it)).

L'U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home, sulla base del finanziamento ancora disponibile, che si basa sulle rimanenze di contributo al netto delle mensilità in corso di fruizione da parte degli studenti in mobilità per l'A.A. in oggetto, potrà:

- Accettare la richiesta di prolungamento estendendo la durata dello status di tirocinante Erasmus+ per l'intero periodo richiesto (**zero-grant extension**);

- Accettare la richiesta di prolungamento estendendo la durata dello status di tirocinante Erasmus+ 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**).

L'accettazione del periodo di prolungamento comporterà anche la **modifica dell'esistente Learning Agreement** con l'estensione del periodo di tirocinio: occorrerà dunque compilare anche la sezione "During the Mobility" del Learning Agreement secondo le istruzioni del punto precedente.

### 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 innanzi tutto 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 Referente Erasmus 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 temporale.

### In caso di rientro anticipato

Lo studente può interrompere il soggiorno all'estero per comprovate cause di **forza maggiore** segnalando al proprio Referente Erasmus e alla U.O. Internazionalizzazione - Erasmus International Home ([erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it)) i motivi del rientro anticipato. Il rientro anticipato può comportare la restituzione del totale del contributo comunitario (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 dal Programma.

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, a richiedere all'Agenzia Nazionale Erasmus+ Italia la concessione straordinaria alla non restituzione del contributo erogato.

### La rinuncia alla borsa di mobilità Erasmus+

In caso di grave impedimento il tirocinante può fare Dichiarazione di Rinuncia, scaricando il documento dalla modulistica del portale di Ateneo di Parma, motivandola e inviandola via e-mail, dal proprio indirizzo istituzionale, all'indirizzo [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) e in copia al Referente Erasmus del Dipartimento di afferenza dell'Università di Parma.

## ADEMPIMENTI PRIMA DEL RIENTRO DAL PAESE OSPITANTE

### Completamento del Learning Agreement

Con il **Coordinatore estero** si dovrà intervenire sulla sezione **AFTER THE MOBILITY**.

#### **Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise**

Indicare:

- dati del tirocinante e della Receiving institution
- **periodo esatto della mobilità** (in questa fase sarà fondamentale inserire giorno/mese/anno precisi di inizio e fine del tirocinio)
- titolo del tirocinio
- numero di ore lavorative per settimana
- programma delle attività
- conoscenze, abilità e competenze acquisite
- valutazione del tirocinante
- **data, firma e timbro in originale**

**ATTENZIONE:** ai fini del calcolo finale della borsa spettante verranno prese in considerazione esclusivamente le date riportate nel Learning Agreement After the Mobility. È consigliabile pertanto richiederne la compilazione immediatamente prima del ritorno a Parma.

### Test finale Online Linguistic Support (OLS)

Alla metà del mese di rientro prevista dal sistema (secondo i dati inseriti nel proprio profilo personale), il tirocinante riceve dalla piattaforma Online Linguistic Support (OLS) al suo indirizzo e-mail istituzionale (nome.cognome@studenti.unipr.it) di Ateneo una comunicazione relativa allo svolgimento del test finale di valutazione linguistica (2° Assessment).

**Il tirocinante, già registrato sulla piattaforma OLS per il 1° Assessment, dovrà obbligatoriamente sostenere il 2° Assessment, pena la perdita della borsa di mobilità e la decadenza dallo status di tirocinante Erasmus+.**

## ADEMPIMENTI DOPO IL RIENTRO A PARMA

### Consegna della documentazione di fine soggiorno

Entro 10 giorni dalla fine della mobilità, il tirocinante è tenuto a consegnare alla U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home i seguenti documenti **in originale e completi di firme e timbri ufficiali, pena il non riconoscimento degli stessi:**

- Learning Agreement for Traineeship sezione “Before the mobility”
- Eventuale modulo di prolungamento
- Eventuale Learning Agreement for Traineeship sezione “During the mobility”
- Learning Agreement for Traineeship sezione “After the mobility”
- Dichiarazione di arrivo

### Questionario finale (EU SURVEY Participant Report)

Il tirocinante, consegnata tutta la documentazione prevista, riceverà il link al questionario finale *EU SURVEY Participant Report* via mail all’indirizzo istituzionale [nome.cognome@stuenti.unipr.it](mailto:nome.cognome@stuenti.unipr.it) e dovrà obbligatoriamente completarlo entro 30 giorni dalla comunicazione.

Si consiglia di controllare scrupolosamente la propria posta in arrivo, avendo cura di ispezionare anche il cestino o la casella SPAM.

### Richiesta di riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità Erasmus+

Il tirocinante, dopo aver consegnato l’originale del Learning Agreement for Traineeship alla U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home e dopo aver ricevuto contestualmente la copia conforme dello stesso, dovrà consegnarla/trasmetterla al Referente Erasmus di Dipartimento al fine del riconoscimento ufficiale delle attività svolte e dei crediti ottenuti attraverso una delibera del Consiglio di Dipartimento.

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

## ASPETTI LEGALI E FINANZIARI

### 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 dottorati risultanti assegnatari di contributo alla mobilità al termine delle selezioni del presente bando, 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.

**Non è garantito il finanziamento dei mesi relativi al periodo di eventuale prolungamento del tirocinio.**

### Durata mobilità Erasmus+ SMT

Come già scritto in precedenza, si può godere dello status di tirocinante Erasmus+ SMT per un minimo di 2 a un massimo di 12 mesi. Il soggiorno di studi all'estero dovrà essere compreso tra il 17 luglio 2019 e il 30 settembre 2020.

**ATTENZIONE:** con il Programma Erasmus+ uno studente/tirocinante può ricevere più volte la borsa Erasmus+ per un massimo di 12 mesi per ogni ciclo di studi (24 mesi nel caso di corsi di laurea magistrale a ciclo unico), indipendentemente dal numero e dal tipo di mobilità (a fini di studio e/o a fini di tirocinio).

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 ed Azione 2.

### L'importo e modalità di erogazione della borsa di mobilità Erasmus+

Gruppo 1 Costo della vita alto	€ 400,00 mensili	Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Svezia, Regno Unito, Liechtenstein, Norvegia
Gruppo 2 Costo della vita medio	€ 350,00 mensili	Austria, Belgio, Germania, Francia, Grecia, Spagna, Cipro, Paesi Bassi, Malta, Portogallo
Gruppo 3 Costo della vita basso	€ 350,00 mensili	Bulgaria, Croazia, Repubblica Ceca, Estonia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Polonia, Romania, Serbia, Slovacchia, Slovenia, Macedonia del Nord, Turchia

L'Università di Parma garantisce il finanziamento di 2 mensilità. Nel caso in cui vi fossero ulteriori fondi disponibili, questi saranno distribuiti fra gli aventi diritto.

L'erogazione della borsa avviene tramite accredito solo su conto corrente di cui il tirocinante risulti intestatario o cointestatario. Si raccomanda di inserire l'IBAN **sul proprio profilo ESSE3** durante la fase di candidatura e **verificarne la correttezza prima della partenza; si chiede inoltre di comunicare ogni modifica sullo stesso profilo a [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it).**

**ATTENZIONE:** tutti coloro che sono in possesso di Student Card e che ne abbiano attivato i servizi bancari avranno automaticamente, salvo loro diversa comunicazione, l'erogazione della borsa direttamente sull'IBAN su cui la stessa si appoggia.

### Tempistiche di erogazione importo della borsa di mobilità Erasmus+ SMT

La borsa di mobilità Erasmus+ viene erogata in 2 rate:

- acconto di almeno il 70% del totale della borsa erogato previo completamento della procedura di partenza;
- saldo finale erogato entro 45 giorni dalla compilazione dell'EU Survey.

### Eventi che bloccano il pagamento dell'acconto della borsa di mobilità Erasmus+ SMT

L'acconto della borsa di mobilità Erasmus+ non viene erogato in questi casi:

- posizione non regolare nel pagamento delle tasse universitarie;
- mancata consegna del Learning Agreement for Traineeship sezione "Before the mobility";
- mancata ricezione delle 2 copie originali dell'Accordo Finanziario;
- mancata ricezione della Dichiarazione di Arrivo;
- mancato svolgimento del 1° assessment previsto dall'*Online Linguistic Support (OLS)*.

### Condizioni che comportano la perdita di borsa/status Erasmus+ SMT

Vi sono alcune condizioni che possono comportare la perdita della borsa di mobilità o il decadimento dello status di tirocinante Erasmus+, con l'obbligo della restituzione delle somme già percepite:

- il mancato completamento della procedura di partenza e/o rientro, inclusa la compilazione del questionario di valutazione dell'esperienza Erasmus+ (*EU SURVEY Participant Report*);
- il mancato sostenimento del 1° assessment OLS e della prova finale;
- la frequenza presso l'Azienda/Istituzione ospitante per un periodo inferiore ai 2 mesi (60 giorni).

### I contributi integrativi per la mobilità Erasmus+

In aggiunta al contributo comunitario Erasmus+, il tirocinante può accedere a contributi integrativi alla borsa di mobilità. Questi contributi sono i seguenti:

- contributo Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori (ER.GO.). La concessione del contributo integrativo è normata dal Bando Annuale 2019/2020 pubblicato da ER.GO.;
- contributo integrativo a supporto delle fasce deboli e degli studenti con disabilità. Le modalità di accesso saranno pubblicate non appena rese disponibili dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ Italia;

N.B.

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)).

## ULTERIORI INFORMAZIONI UTILI

### L'assicurazione

L'Università di Parma garantisce copertura assicurativa al tirocinante in mobilità candidato con il presente Bando Erasmus+ SMT quando si trova all'estero ospite di un'Istituzione o Azienda straniera con:

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

Nel caso di incidente all'estero, o per informazioni più dettagliate sulla copertura assicurativa, il tirocinante si deve rivolgere alla U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home dell'Università di Parma all'indirizzo e-mail [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it).

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

### L'assistenza sanitaria

Per l'assistenza sanitaria all'estero, il tirocinante 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.

Per alcuni Paesi extra Unione Europea e non convenzionati con l'Italia (ad esempio Turchia), 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 denominato *Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini italiani all'estero*.

Per maggiori informazioni sull'assistenza sanitaria all'estero, rivolgersi alla AUSL del distretto sanitario o consultare il sito del Ministero della Salute.

Il tirocinante 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 e Norvegia in quanto non previsto dalla normativa comunitaria vigente (Regolamento EC 859/2003). In tali casi è consigliabile stipulare una polizza privata.

### Alloggi

È importante ricordare che, per trovare alloggio in occasione del soggiorno in mobilità Erasmus+, oltre che utilizzare i consueti canali istituzionali e privati, ci si può avvalere del seguente link <https://housinganywhere.com/>. Tale piattaforma, inizialmente fondata da ex studenti Erasmus, oggi riconosciuta ufficialmente, è accessibile utilizzando le proprie credenziali di Ateneo e consente di valutare offerte di alloggio sempre aggiornate, convenienti e sicure. La piattaforma fornisce opportunità di alloggio in numerose città europee ed è sicura in quanto l'affidabilità delle possibilità alloggiative offerte è garantita dagli Atenei partecipanti al Programma Erasmus+ e iscritti alla piattaforma.

## Tirocinanti di cittadinanza extra-europea

Il tirocinante di cittadinanza extra-europea regolarmente iscritto all'Università di Parma che svolgerà la mobilità Erasmus+ nei paesi di Area Schengen non è obbligato ad avere il visto (Circolare ministero dell'Interno n. 400/A/2010/12.214.39 – art. 8 direttiva 2004/114/CE comma 4 bis e 4 ter art. 39 D.Lgs 286/98 e successive modificazioni).

Il tirocinante extracomunitario in mobilità Erasmus+ è altresì tenuto a verificare la propria posizione in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa vigente in relazione al permesso di soggiorno, al suo rinnovo eventualmente concorrente con il periodo di mobilità, e a ogni altro obbligo connesso alla regolarizzazione del proprio status.