

2019/2020



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

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



## Sommario

CONTATTI E RIFERIMENTI UTILI .....	3
PRIMA DELLA PARTENZA.....	4
<b>Attività propedeutiche alla partecipazione al Programma Erasmus+ .....</b>	<b>4</b>
<b>Il bando Erasmus+ per Mobilità ai fini di Studio (SMS) .....</b>	<b>4</b>
<b>Il Language Placement Test (LPT) .....</b>	<b>5</b>
<b>La domanda di candidatura .....</b>	<b>6</b>
<b>Svolgimento delle prove selettive .....</b>	<b>6</b>
<b>L'accettazione della borsa di studio di mobilità Erasmus+.....</b>	<b>6</b>
<b>Mobilità per la Svizzera (Programma SEMP) .....</b>	<b>6</b>
<b>Le fasi di Nomination ed Application (nomina e iscrizione) .....</b>	<b>7</b>
<b>L'Accordo Finanziario .....</b>	<b>8</b>
<b>La compilazione del Learning Agreement for Studies .....</b>	<b>8</b>
<b>L'Online Linguistic Support (OLS) – 1° assessment .....</b>	<b>9</b>
DURANTE IL SOGGIORNO.....	10
<b>La Dichiarazione di Arrivo (Certificate of Arrival at Host Institution) .....</b>	<b>10</b>
<b>Modifiche al Learning Agreement .....</b>	<b>10</b>
<b>Il prolungamento del periodo di studio all'estero .....</b>	<b>11</b>
AL TERMINE DEL SOGGIORNO, PRIMA DEL RIENTRO .....	12
<b>Completamento del Learning Agreement.....</b>	<b>12</b>
<b>Il Transcript of Records (ToR).....</b>	<b>12</b>
<b>Online Linguistic Support (OLS) – 2° Assessment .....</b>	<b>13</b>
<b>Il Certificato di frequenza (Certificate of Attendance) .....</b>	<b>13</b>
AL TERMINE DEL SOGGIORNO, A PARMA .....	14
<b>Completamento del Learning Agreement (bis).....</b>	<b>14</b>
<b>Consegna della documentazione di fine soggiorno .....</b>	<b>14</b>
<b>Questionario finale (EU SURVEY Participant Report) .....</b>	<b>14</b>
<b>Richiesta di riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità Erasmus+ .....</b>	<b>14</b>
ASPETTI LEGALI E FINANZIARI .....	16
<b>Situazioni di incompatibilità con borsa di mobilità Erasmus+ .....</b>	<b>16</b>
<b>Durata della borsa di mobilità Erasmus+ .....</b>	<b>16</b>
<b>Importo della borsa di mobilità Erasmus+ .....</b>	<b>16</b>
<b>Modalità di erogazione della borsa di mobilità Erasmus+ .....</b>	<b>17</b>
<b>Eventi che bloccano il pagamento dell'acconto della borsa di mobilità Erasmus+ .....</b>	<b>17</b>
<b>Condizioni comportanti il mancato pagamento del saldo e la perdita della borsa di studio Erasmus+ .....</b>	<b>17</b>
<b>I contributi integrativi per la mobilità Erasmus+ SMS .....</b>	<b>17</b>
<b>Condizioni comportanti la perdita dei contributi integrativi .....</b>	<b>18</b>
<b>In caso di rientro anticipato.....</b>	<b>19</b>
<b>La rinuncia alla borsa di mobilità Erasmus+.....</b>	<b>19</b>
<b>Corsi di lingua straniera per il potenziamento delle attività di internazionalizzazione .....</b>	<b>19</b>
INFORMAZIONI UTILI.....	20
<b>L'assicurazione .....</b>	<b>20</b>
<b>L'assistenza sanitaria.....</b>	<b>20</b>
<b>Alloggi .....</b>	<b>20</b>
<b>Studenti di cittadinanza extra-europea .....</b>	<b>21</b>
ERASMUS+ IN DUE PAGINE .....	22

Gentile studente,

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

La Guida intende accompagnarti lungo l'intero processo di pianificazione del tuo soggiorno Erasmus+ per fini di studio presso uno dei 650 Atenei europei aventi un accordo bilaterale di collaborazione con l'Università di Parma.

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 europea 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. 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. Nuovi progetti per l'internazionalizzazione
7. Informazioni utili
8. Erasmus+ in due pagine (per chi ha fretta, un riassunto)

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

**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.

## 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>
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>
Piattaforma OLA (Online Learning Agreement)	<a href="https://www.learning-agreement.eu/start/">https://www.learning-agreement.eu/start/</a>
OLS – Online Linguistic Support	<a href="https://erasmusplusols.eu/it/">https://erasmusplusols.eu/it/</a>

## PRIMA DELLA PARTENZA

### Attività propedeutiche alla partecipazione al Programma Erasmus+

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 ad una esperienza internazionale passa necessariamente per un momento di acquisizione delle informazioni necessarie per non incorrere in ostacoli che possano penalizzare la propria mobilità.

Le domande da porsi possono essere:

- In che Paese voglio andare?
- Quali sono le Università che mi interessano maggiormente?
- Quali requisiti richiedono per poter essere accettati?
- Quale lingua, quali lingue, devo conoscere per potermi recare in quella specifica Università?
- A quale livello devo conoscere la lingua/le lingue?
- Gli insegnamenti offerti sono compatibili 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:

- [Consultazione della pagina del portale di Ateneo dedicata al Bando Erasmus+ A.A. 2019/2020](#);
- Consultazione del Compendio Erasmus+ di Ateneo, scaricabile dalla pagina del portale di Ateneo dedicata al Bando Erasmus+ a.a. 2019/2020;
- Consultazione dei siti web delle università scelte come sede di destinazione;
- Contatto con i [Referenti Erasmus+ di Dipartimento](#);
- Partecipazione alle sessioni informative/mostre/eventi/feedback promossi dai vari Dipartimenti di Ateneo;
- 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 Erasmus+ per Mobilità ai fini di Studio (SMS)

**Essere selezionati nell'ambito del bando Erasmus+ per Mobilità ai Fini di Studio (SMS) consente di trascorrere un periodo di studi continuativo, variabile da tre a dodici mesi, presso una Università europea partner dell'Ateneo di Parma per svolgere le seguenti attività:**

- **frequenza di corsi e sostenimento dei relativi esami**, con pieno riconoscimento al rientro dal periodo di studi;
- **preparazione della tesi** di Laurea e/o Dottorato;
- **svolgimento di attività di studio e tirocinio curricolare** (quest'ultimo solo se previsto dall'ordinamento didattico del proprio corso di studio e se unito alla frequenza di corsi).

Durante il periodo di soggiorno all'estero non ti sarà possibile svolgere alcun tipo di attività accademica presso l'Università di Parma.

Inoltre, lo studente in mobilità non può conseguire il titolo di studio finale prima della conclusione del periodo di studio all'estero e previo riconoscimento dell'attività svolta.

## Il Language Placement Test (LPT)

**È indispensabile una buona conoscenza della lingua straniera nella quale saranno tenuti i corsi.**

Dimostrare di conoscere la lingua utilizzata nell'Ateneo di destinazione

Questo non solo perché lo richiede l'Università di destinazione, ma soprattutto perché Erasmus+ serve sì a migliorare le proprie conoscenze linguistiche, ma soprattutto serve per affrontare un periodo di studio in un altro ateneo europeo ed ottenere una formazione più ampia e competitiva.

Per questo motivo è fondamentale una **verifica certificabile del possesso dei requisiti linguistici richiesti dalle Università Partner** che si intendono indicare come sedi preferenziali di destinazione all'interno della domanda di candidatura (vd. elenco delle sedi di destinazione).

Per questi motivi, tutti i candidati devono sostenere **il Test di Valutazione Linguistica (Language Placement Test – LPT) programmato nei giorni 18-19-20 FEBBRAIO 2019**. È possibile sostenere il test per **TRE LINGUE** differenti.

Non sostenere il test è possibile nel caso in cui il candidato rientri in una o più categorie di esonero dal test. Tutte le informazioni sul 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 LPT non è finalizzato alla "eliminazione" di candidati al bando**, quanto alla valutazione preventiva del livello di conoscenza della lingua (o delle lingue) di insegnamento presso le sedi indicate come preferenziali;
- **il possesso di un adeguato livello di conoscenza della lingua del Paese di destinazione o della lingua veicolare utilizzata presso l'Università ospitante è requisito non solo preferenziale**, ma anche indispensabile quando questo è tassativamente richiesto dall'Università di destinazione.

Qualora il risultato conseguito nel LPT sia inferiore al livello richiesto dalla sede per la quale si desidera candidarsi, la Commissione di Dipartimento potrà dirottare la mobilità verso un'altra sede partner avente i requisiti linguistici più affini alle conoscenze dello studente.

È inoltre possibile che alcune Università richiedano allo studente in mobilità il possesso di una certificazione internazionale di conoscenza della lingua (TOEFL, IELTS, DaF, ecc.) che gli studenti Erasmus+ sono tenuti a presentare entro una precisa scadenza (es. contestualmente all'invio dell'application form, entro la data di inizio dei corsi, oppure entro una data predeterminata). Gli studenti che, perciò, risulteranno vincitori di un posto presso una di queste Università dovranno comunque munirsi del certificato richiesto entro le scadenze indicate dall'Università stessa.

La mancanza dei requisiti linguistici richiesti da parte dell'Università partner, che devono essere dimostrati in sede di application, può essere motivo di rifiuto da parte della stessa ad accogliere lo studente in mobilità anche se lo studente ha superato la selezione del bando dell'Università di Parma.

## La domanda di candidatura

La presentazione della domanda (**ACCESSIBILE PER LA COMPILAZIONE DAL GIORNO 28 GENNAIO 2019**), si articola su due momenti essenziali:

Come presentare la domanda di partecipazione

- 1) la compilazione online\* attraverso l'accesso alla [pagina personale ESSE3](#) (**disponibile dal giorno 28 GENNAIO 2019**), con l'inserimento degli allegati obbligatori, deve essere perfezionata **entro le ore 23.00 del giorno 1° MARZO 2019**;
- 2) la stampa, la firma e la consegna (o l'invio) della domanda di candidatura prodotta dal sistema, compilata in ogni sua parte e completa di allegati, all'Ufficio Protocollo di Ateneo (via Università 12 – 43121 Parma) **entro le ore 12.00 del giorno 4 MARZO 2019**, secondo una delle seguenti modalità:
  - o consegna diretta;
  - o invio tramite posta (NON fa fede il timbro postale di spedizione);
  - o invio tramite PEC (da indirizzo personale certificato DEL CANDIDATO) all'indirizzo [protocollo@pec.unipr.it](mailto:protocollo@pec.unipr.it).

\* È richiesta la compilazione della domanda **in formato cartaceo** per gli studenti appartenenti ad una delle seguenti categorie:

- pre-iscritti al primo anno di una Laurea Magistrale 2018/2019 "sotto condizione" di Laurea;
- pre-iscritti al primo anno di una Laurea Magistrale 2018/2019 ancora privi di credenziali di accesso ai servizi online UNIPR in quanto provenienti da altro Ateneo.

## Svolgimento delle prove selettive

Ciascun Dipartimento (e/o Corso di Studio) attiva procedure proprie per la selezione dei candidati. La selezione è svolta, nel rispetto dei criteri allegati al Bando, da una Commissione di Dipartimento appositamente nominata. 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 indicativamente entro il 20/03/2019.

La 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 la compilazione e l'invio all'indirizzo [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) del modulo di accettazione della borsa (disponibile alla pagina web "[Modulistica](#)").

Consultare la graduatoria e accettare l'avvenuta assegnazione

RICORDA: Il modulo di accettazione sarà accolto dall'Ufficio solo se inviato **dall'indirizzo di posta elettronica istituzionale di Ateneo** ovvero: [nome.cognome@studenti.unipr.it](mailto:nome.cognome@studenti.unipr.it).

## Mobilità per la Svizzera (Programma SEMP)

A seguito dell'esito referendario relativo all'introduzione di misure di contrasto all'immigrazione, la Svizzera partecipa alle azioni del Programma Erasmus+ finanziando autonomamente la mobilità in uscita ed in ingresso attraverso il proprio Programma SEMP ([Swiss-European Mobility Programme](#)).

Il caso SVIZZERA

Tutti gli studenti interessati a svolgere un periodo di studio presso un Ateneo svizzero sono pertanto invitati a consultare sia il sito ufficiale Programma SEMP che il sito dell'Ateneo svizzero per il quale intendono

candidarsi, tenendo presente che l'eventuale selezione per la mobilità verso un'istituzione svizzera comporta esclusivamente l'attribuzione dello status di studente Erasmus+ senza alcuna garanzia di finanziamento, quest'ultima esclusivamente subordinata all'accettazione da parte dell'Ateneo svizzero ed alla decisione autonomamente assunta relativamente all'erogazione del contributo finanziario di mobilità.

Gli studenti in mobilità verso istituzioni svizzere sono esonerati dai seguenti obblighi contrattuali Erasmus+:

- compilazione e sottoscrizione dell'Accordo Finanziario;
- registrazione alla piattaforma OLS e relativi adempimenti;
- compilazione del Questionario finale di valutazione online (EU Survey Participant Report).

### Le fasi di Nomination ed Application (nomina e iscrizione)

Una volta ricevuta l'accettazione della borsa di studio, lo staff della Erasmus and International Home provvederà alla comunicazione dei nominativi degli studenti assegnatari di borsa Erasmus+ (cd. *Nomination*) alle Università di destinazione, dando così avvio ad una fase **IMPORTANTISSIMA**, che generalmente coinvolge direttamente ed esclusivamente lo studente selezionato e la propria sede di destinazione.

Avviare le procedure di iscrizione presso la sede di destinazione

L'importanza di questa fase, alla quale è legata l'intera programmazione del periodo di mobilità, impone allo studente selezionato il compimento delle seguenti operazioni:

- 1) verifica delle date di scadenza (application deadline) per l'iscrizione all'Università ospitante;
- 2) compilazione (in tutte le sue parti e con informazioni corrette) dell'Application Form (scheda di iscrizione) resa disponibile dall'Università di destinazione. Questa può essere:
  - un form online
  - un modello scaricabile dal sito dell'Ateneo ospitante
  - un modello inviato via e-mail direttamente allo studente selezionato;
- 3) spedizione dell'Application Form compilata all'Ateneo ospitante secondo le modalità da questo previste ed entro le scadenze indicate;
- 4) archiviazione di copia della documentazione inviata.

Oltre all'Application Form, l'Università ospitante potrà richiedere allo studente l'invio di altri documenti, fra cui il Learning Agreement, eventuali certificati di competenza linguistica e/o altri documenti relativi alla carriera universitaria pregressa (Academic Transcript o Diploma Supplement).

Per l'Academic Transcript (certificato di iscrizione con elenco degli esami sostenuti) e il Diploma Supplement (supplemento al diploma) lo studente dovrà rivolgersi alla Segreteria Studenti del proprio corso di Laurea.

Per la dichiarazione di assegnazione della borsa di studio e l'attestato di conoscenza della lingua relativo all'esito del Language Placement Test, lo studente deve rivolgersi all'Erasmus and International Home di Parma ([erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it)).

#### NOTA BENE

In questa fase è vivamente consigliato di verificare l'eventuale esistenza di scadenze e/o raccomandazioni per la data di arrivo presso l'Ateneo di destinazione. Programmare l'arrivo in periodi diversi da quelli indicati dalla sede partner potrebbe impedire l'accesso a diverse attività di fondamentale importanza, quali: periodi di formazione (induction week), corsi intensivi di lingua, incontro con i Referenti e gli altri studenti Erasmus+, informazioni sui servizi disponibili.

Si rammenta inoltre che, più sovente che in Italia, è obbligatoria la frequenza dei corsi al fine di poter sostenere il relativo esame.



## L'Accordo Finanziario

La U.O. Internazionalizzazione predispone il contratto finanziario ("Accordo Finanziario") per ciascuno studente assegnatario di una mobilità Erasmus+, sulla base del Paese di destinazione e del numero di mesi previsti dall'accordo bilaterale tra l'Università di Parma e l'Università di destinazione.

Lo studente dovrà sottoscrivere l'Accordo Finanziario **prima della partenza**, secondo le modalità e le tempistiche previste, previa presentazione della prima parte del Learning Agreement (sezione "Before the Mobility").

Al momento della firma del contratto e per tutta la durata della mobilità lo studente dovrà risultare iscritto all'A.A. 2019/2020 nonché in regola con il pagamento delle tasse universitarie arretrate.

### NOTA BENE

Sull'Accordo Finanziario dovrà comparire una data di arrivo presso l'Università ospitante nonché la data di ritorno dalla stessa. Tali date dovranno essere indicate dallo studente sulla base degli accordi intercorsi con l'Università ospitante ed in coerenza con il suo calendario accademico.

## La compilazione del Learning Agreement for Studies

Il **Learning Agreement for Studies** è il documento fondamentale per la realizzazione del proprio periodo di studi all'estero. 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)

Pianificare gli studi all'estero –  
Il Learning Agreement

Questo paragrafo analizza l'utilizzo della prima sezione del documento.

Lo studente, dopo avere consultato l'offerta formativa straniera, deve formulare una proposta di piano di studi da svolgere all'estero. A tale scopo utilizza il Learning Agreement for Studies. L'Università degli Studi di Parma utilizza sia il modello "paperless" [Online Learning Agreement \(OLA\)](#) che il modulo cartaceo, scaricabile dalla pagina "[Modulistica](#)" del portale di Ateneo.

Tale proposta dovrà essere riportata nella **sezione BEFORE THE MOBILITY.**

Il ruolo del Referente Erasmus in questa fase è cruciale: sulla base del catalogo dei corsi dell'Ateneo straniero che lo studente deve fornire, il Referente assiste lo studente nella fase di scelta dei corsi, ne valuta la compatibilità con i corrispondenti corsi italiani e approva l'inserimento nella proposta di Learning Agreement.

La proposta è composta da:

- **Table A – Before the mobility: Study Programme at the Receiving Institution**  
Qui vanno inseriti gli esami che lo studente intende effettuare all'estero, previa consultazione del catalogo dei corsi e la valutazione dei contenuti. In particolare vanno inseriti, colonna per colonna: codice, denominazione, semestre e relativi CFU/ECTS.
- **Level of language competence**  
Qui devono essere indicati la lingua di riferimento e il relativo livello di competenza linguistica dello studente. Questa indicazione va apposta solo in presenza di certificato linguistico valido che lo studente presenta al Referente.
- **Table B – Before the mobility: Recognition at the Sending Institution**

Qui vanno inseriti i corrispondenti esami italiani da convalidare seguendo lo stesso schema della precedente tabella A.

ATTENZIONE: in questa fase è preferibile un modello di corrispondenza “a pacchetto”, ovvero in cui il totale dei crediti che lo studente intende ottenere all'estero sia simile al totale dei crediti che verranno convalidati al rientro dello studente. Sono ammesse soglie di tolleranza del 10% in eccesso o in difetto sul totale dei crediti previsti dalle Linee Guida del Sistema ECTS (20 ECTS per un trimestre – 30ECTS per un semestre – 60 ECTS per un intero anno accademico).

- **Commitment**

Per accettazione, sottoscrizione di:

- Studente;
- Referente Dipartimentale Erasmus Università di Parma (per conto della Sending Institution);
- Coordinatore Università ospitante (per conto della Receiving Institution).

Per avere un quadro più chiaro sulle procedure di riconoscimento degli esami e delle attività svolte all'estero, è opportuno leggere le nuove “[Linee Guida per l'attivazione dei programmi comunitari di mobilità studentesca](#)” emanate dall'Ateneo il 20 Ottobre 2016.

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

Come supporto agli studenti 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)**. **La partecipazione alla piattaforma OLS è OBBLIGATORIA, almeno nelle fasi di verifica delle competenze (1° e 2° accertamento).**



Online Linguistic Support

OLS

Ogni studente, dopo aver consegnato alla Erasmus and International Home l'originale dell'accordo finanziario, viene accreditato alla piattaforma e riceve al suo indirizzo e-mail istituzionale il link e le istruzioni per registrarsi. Entro 30 giorni dalla ricezione di tale comunicazione, lo studente Erasmus+ ha l'obbligo di registrarsi alla piattaforma 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+.

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

#### **NOTA BENE**

La piattaforma OLS è disponibile per le seguenti lingue di apprendimento: bulgaro, ceco, croato, danese, estone, finlandese, francese, greco, inglese, irlandese, lettone, lituano, maltese, olandese, polacco, portoghese, romeno, slovacco, sloveno, spagnolo, svedese, tedesco e ungherese. L'elenco potrà subire aggiornamenti con l'introduzione di nuove lingue. Per informazioni: <http://erasmusplusols.eu/it/>

## DURANTE IL SOGGIORNO

### La Dichiarazione di Arrivo (Certificate of Arrival at Host Institution)

Fare sapere di essere arrivati presso la sede ospitante

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

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

ATTENZIONE: solo dopo la ricezione di tale e-mail la U.O. Internazionalizzazione provvederà ad autorizzare il pagamento dell'acconto della borsa di mobilità, previa verifica del pagamento della 1ª rata A.A. 2019/2020 ad eccezione degli studenti iscritti sotto condizione di Laurea.

### Modifiche al Learning Agreement

Modificare il proprio Learning Agreement con nuovi corsi

Dopo l'arrivo presso l'Università ospitante è ammissibile richiedere una sola modifica al Learning Agreement per ciascun semestre, solo in via eccezionale e per motivi ben definiti (cancellazione di un'attività formativa, incompatibilità di orario, aggiunta di attività di stage o tirocinio o altro). Tali cambiamenti dovranno essere approvati in toto dai soggetti della sezione precedente entro 30 giorni dall'arrivo (o dall'inizio del secondo semestre per le mobilità annuali).

Si dovrà quindi in tal caso intervenire nella sezione **DURING THE MOBILITY**, compilando le seguenti tabelle:

- **Student**  
Dati dello studente.
- **Table A2 during the mobility: exceptional changes to Table A**  
Eventuali modifiche riguardanti gli esami da sostenere all'estero.
- **Table B2 during the mobility: exceptional changes to Table B**  
Eventuali modifiche riguardanti gli esami da riconoscere a Parma.
- **Commitment**  
Per accettazione, sottoscrizione di:
  - Studente;
  - Referente Dipartimentale Erasmus Università di Parma (per conto della Sending Institution);
  - Coordinatore Università ospitante (in qualità di Receiving Institution).

### NOTA BENE

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

Una volta ottenuta l'approvazione, il modulo firmato deve essere contestualmente 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:

Prolungare il proprio soggiorno all'estero

- la possibilità di seguire ulteriori corsi;
- l'opportunità di accedere a processi formativi di particolare interesse;
- la necessità di ripetere corsi ed esami che abbiano avuto un esito non favorevole.

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

- 1) chiedere preventivamente il nulla osta sia al Coordinatore Erasmus dell'Università ospitante che al proprio Referente di Dipartimento 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 Coordinatori di entrambe le Università;
- 3) inviare il modulo firmato all'indirizzo [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) entro la scadenza che sarà indicata nella pagina della modulistica (indicativamente il **28 FEBBRAIO 2020**).

La U.O. Internazionalizzazione, sulla base del finanziamento ancora disponibile, composto dalle rimanenze dei fondi al netto delle mensilità in corso di fruizione da parte degli studenti in mobilità per l'anno accademico in oggetto, potrà:

- accettare la richiesta di prolungamento estendendo la durata dello status di studente Erasmus+ per l'intero periodo richiesto (**zero-grant extension**);
- accettare la richiesta di prolungamento estendendo la durata dello status di studente 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 studente 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'integrazione delle attività didattiche aggiuntive e dei relativi crediti.

### NOTA BENE

Una volta ottenuto il prolungamento, è necessario modificare il periodo di mobilità sulla piattaforma OLS.

## AL TERMINE DEL SOGGIORNO, PRIMA DEL RIENTRO

### NOTA BENE

Nel periodo antecedente il rientro in Italia, è necessario informarsi sulle procedure richieste dall'Università 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** e in particolare compilare le seguenti tabelle:

- **Student**

Dati dello studente.

- **Table C After the mobility: start and end dates of the study period (Receiving Institution)**

Qui si riportano i dati relativi agli esami completati all'estero specificando inizio e fine del periodo di frequenza, codici, denominazioni, CFU/ECTS e voti finali.

- **Commitment**

Per accettazione, sottoscrizione di:

- Coordinatore estero. La firma deve essere accompagnata dal **timbro ufficiale dell'Ateneo ospitante**.

ATTENZIONE: questa fase molto spesso è sostituita dal successivo rilascio (con tempistiche e modalità che possono variare da Università a Università) di un certificato delle attività svolte denominato **Transcript of Records (ToR)**.

### Il Transcript of Records (ToR)

Il Transcript of Records (certificato finale delle attività svolte presso la sede ospitante) può sostituire la **Table C After the mobility: start and end dates of the study period (Receiving Institution)** del Learning Agreement, che deve essere compilato presso la Receiving Institution. La Receiving Institution può trasmetterlo alternativamente in uno dei seguenti modi:

- in originale allo studente, che lo dovrà consegnare all'Erasmus and International Home;
- in originale via posta al seguente indirizzo:

U.O. Internazionalizzazione - Erasmus and International Home

P.le San Francesco 3 - 43121 Parma - Italia

- in originale via posta all'indirizzo dello studente che in tal caso deve, senza aprire la busta, consegnarlo alla Erasmus and International Home;
- via e-mail (da indirizzo istituzionale) a [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it);
- via e-mail (da indirizzo istituzionale) all'indirizzo istituzionale dello studente, il quale lo deve inoltrare a [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it);
- rendendolo disponibile per lo studente tramite il proprio portale ufficiale.

**In caso di rilascio del Transcript of Records, non è necessario il completamento di alcuna parte della sezione After the Mobility del Learning Agreement.**

## Online Linguistic Support (OLS) – 2° Assessment

15 giorni prima della data di rientro prevista dal sistema (secondo i dati inseriti nel proprio profilo personale), lo studente riceve dalla piattaforma [Online Linguistic Support \(OLS\)](#) al suo indirizzo e-mail istituzionale di Ateneo una comunicazione relativa allo svolgimento del test finale di valutazione linguistica (**2° Assessment**).

Online Linguistic Support

OLS

**Lo studente, 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 studente Erasmus+.**

## Il Certificato di frequenza (Certificate of Attendance)

Lo studente, immediatamente prima del ritorno a Parma, dovrà:

Prepararsi al rientro in Italia

- scaricare il **Certificato di frequenza** (Certificate of Attendance) dalla pagina "[Modulistica](#)" del portale di Ateneo;
- farlo completare, firmare e timbrare dall'ufficio competente dell'Università ospitante in qualità di Host Institution.

### NOTA BENE

Per il calcolo finale della borsa spettante verranno prese in considerazione esclusivamente le date riportate nel Certificato di frequenza; è consigliabile pertanto richiederne la compilazione immediatamente prima del rientro a Parma. **Il Certificato di frequenza dovrà essere consegnato alla Erasmus and International Home in originale.**

## AL TERMINE DEL SOGGIORNO, A PARMA

### Completamento del Learning Agreement (bis)

Con il Referente Erasmus di Parma si dovrà intervenire nella 2ª parte della sezione **After the Mobility** e in particolare compilare le seguenti tabelle:

Concludere la propria esperienza correttamente

- **Table D After the mobility: start and end dates of the study period (Sending Institution)**

Qui si riportano i dati relativi agli esami da riconoscere a Parma specificando inizio e fine del periodo di frequenza, codice, denominazione, CFU/ECTS ed eventualmente voti finali.

- **Commitment**

Per accettazione, sottoscrizione di:

- studente;
- Referente Dipartimentale Erasmus Università di Parma (la firma deve essere accompagnata dal **timbro ufficiale dell'Ateneo di Parma**).

Questa sezione del documento dovrà essere compilata e sottoscritta dal Referente solo nel caso in cui allo studente sia stata rilasciata la Table C After the mobility debitamente compilata, timbrata e firmata dalla sede ospitante. **Una volta compilato, il Learning Agreement After the mobility (Table C e Table D) deve essere depositato agli atti della U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home.**

### Consegna della documentazione di fine soggiorno

Lo studente, entro 10 giorni dal rientro, è tenuto a consegnare alla Erasmus and International Home i seguenti documenti **in originale e completi di firme e timbri ufficiali, pena il non riconoscimento degli stessi**:

- Dichiarazione di arrivo (Certificate of Arrival at Host Institution);
- Learning Agreement Before the mobility (ed eventualmente During the mobility, se sono state apportate modifiche);
- Certificato di frequenza (Certificate of Attendance);
- Transcript of records (se già disponibile).

### Questionario finale (EU SURVEY Participant Report)

Lo studente, consegnata tutta la documentazione prevista, dovrà obbligatoriamente completare il questionario finale online del Programma Erasmus+ (Rapporto Narrativo - **EU SURVEY Participant Report**) entro 30 giorni dalla comunicazione che riceverà alla sua e-mail istituzionale nella quale gli verranno forniti link e chiavi di accesso. **Si consiglia a questo proposito di controllare scrupolosamente la propria posta in arrivo, non tralasciando nemmeno il cestino o la spam.**

Il questionario di valutazione della tua esperienza

N.B. Una sezione del questionario è dedicata al numero di CFU/ECTS RICONOSCIUTI. Se al momento della compilazione lo studente non è ancora a conoscenza di questo dato, dovrà necessariamente lasciare la sezione in sospenso. Riceverà in seguito un'ulteriore e-mail con la quale sarà invitato a completare la sezione mancante (**Secondo Participant Report**). Anche la compilazione del Secondo Participant Report è obbligatoria.

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

Lo studente, dopo essersi assicurato che il Transcript of Records sia depositato all' Erasmus and International Home, presso cui può ritirarne una copia conforme, dovrà rivolgersi al Referente Erasmus o alla Segreteria Studenti (a seconda delle

Farsi riconoscere gli esami sostenuti

disposizioni di ogni Dipartimento) per **chiedere il riconoscimento ufficiale delle attività svolte**, che deve avvenire attraverso una delibera del Consiglio di Dipartimento.

La conversione dei voti avviene sulla base della tabella ECTS-EGRACONS pubblicata sul sito dell'Università di Parma.

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

Uno stesso studente può ricevere più volte la borsa Erasmus+, indipendentemente dal numero e dal tipo di mobilità (per studio o per tirocinio, in UE o extra UE) limitatamente ad 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.

### Durata della borsa di mobilità Erasmus+

La durata di una borsa di mobilità Erasmus+ va da un minimo di 3 ad un massimo di 12 mesi. Il soggiorno di studi all'estero dovrà essere compreso tra il 1 giugno 2019 ed il 30 settembre 2020.

### Importo della borsa di mobilità Erasmus+

L'importo della borsa di mobilità Erasmus+ varia in base al costo della vita del Paese di destinazione. Gli importi mensili per il 2019/2020 stabiliti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ Italia, saranno ufficialmente resi noti a gennaio 2018.

La borsa di studio Erasmus+ e i contributi integrativi

Importo borsa Erasmus+	Destinazioni
300 €/mese	Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Svezia, Regno Unito, Liechtenstein, Norvegia
250 €/mese	Austria, Belgio, Germania, Francia, Grecia, Spagna, Cipro, Paesi Bassi, Malta, Portogallo, Bulgaria, Croazia, Repubblica Ceca, Estonia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Polonia, Romania, Serbia, Slovacchia, Slovenia, ex Repubblica iugoslava di Macedonia

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.

#### NOTA BENE

Fanno fede le date di arrivo e partenza riportate sul Certificato di Frequenza (Certificate of Attendance) sottoscritto dall'Università ospitante.

## Modalità 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, salvo loro diversa comunicazione a [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) e previo aggiornamento del profilo personale Esse3.

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

- acconto di almeno il 70% del totale della borsa pagato entro 30 giorni dall'invio della dichiarazione di arrivo;
- saldo finale pagato entro 45 giorni dal rientro in Italia, previa compilazione del Rapporto Narrativo Finale online (EU SURVEY – Participant Report).

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

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

- mancata consegna del Learning Agreement, sezione "Before the Mobility";
- mancato svolgimento del 1° Assessment previsto dall'Online Linguistic Support (OLS);
- mancato invio alla Erasmus and International Home della Dichiarazione di arrivo;
- mancato pagamento della 1ª rata di iscrizione all'A.A. 2019/2020 (ad eccezione degli studenti iscritti sotto condizione di Laurea, che devono inviare una copia della richiesta a [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it)).

## Condizioni comportanti il mancato pagamento del saldo e la perdita della borsa di studio Erasmus+

Vi sono alcune condizioni che possono comportare la decadenza dallo status di studente Erasmus+ e/o il mancato pagamento del saldo, nonché la perdita della borsa di studio Erasmus+, con l'obbligo alla restituzione delle somme già percepite.

Posso perdere la borsa Erasmus+?

Comportano la decadenza dallo status di studente Erasmus+ e la perdita della borsa di studio Erasmus+:

- la mancata consegna del Learning Agreement e/o del Certificato di frequenza (in ogni forma autorizzata dalla sede di destinazione);
- la frequenza presso la sede ospitante di un periodo di mobilità inferiore ai 3 mesi (90 giorni);
- il mancato sostenimento del 1° e del 2° Assessment OLS;
- la mancata compilazione del questionario di valutazione dell'esperienza Erasmus+ (EU SURVEY Participant Report).

Comporta la sola perdita della borsa di studio Erasmus+:

- la totale assenza di crediti ECTS riconosciuti alla fine del periodo di mobilità (se lo studente non completa nessuna attività di studio con risultato positivo, o non chiede alcun riconoscimento delle attività sostenute, o non ne ottiene alcun riconoscimento da parte del Corso di Studio).

## I contributi integrativi per la mobilità Erasmus+ SMS

In aggiunta al contributo comunitario Erasmus+, lo studente può accedere a contributi integrativi alla borsa di mobilità:

- Contributo MIUR (D.M. 1047/17) – Il contributo integrativo ministeriale, viene erogato in base alla fascia ISEE di appartenenza dello studente in due rate: un acconto pari al 50% del totale prima dell’inizio della mobilità, il saldo a novembre 2020.

<b>IMPORTO DEL CONTRIBUTO INTEGRATIVO DM 1047 IN RAPPORTO ALLA FASCIA ISEE DI APPARTENENZA DELLO STUDENTE</b>	
<b>FASCIA ISEE</b>	<b>IMPORTO MENSILE DEL CONTRIBUTO INTEGRATIVO</b>
ISEE ≤ 13.000	ALMENO € 400,00
13.000 < ISEE ≤ 21.000	ALMENO € 350,00
21.000 < ISEE ≤ 26.000	ALMENO € 300,00
26.000 < ISEE ≤ 30.000	ALMENO € 250,00
30.000 < ISEE ≤ 40.000	NON OLTRE € 200,00
40.000 < ISEE ≤ 50.000	NON OLTRE € 150,00
ISEE > 50.000	€ 0

ATTENZIONE: Queste fasce di importi sono attualmente in corso di approvazione da parte degli organi accademici, quindi sono da ritenersi meramente indicative del minimo e del massimo attribuibile per ciascuna fascia ISEE.

- Contributo Università di Parma - Il contributo integrativo di Ateneo, che ammonta a € 50 mensili, è erogato, in un’unica soluzione ad ottobre 2020, a tutti gli studenti in mobilità che raggiungano la soglia minima di crediti prevista dal bando di concorso.
- 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.
- Ulteriori supporti finanziari eventualmente resi disponibili da alcuni Dipartimenti (es. Contributo integrativo BARILLA S.p.A. per Ingegneria), l’accesso ai quali è normato da bandi successivi all’assegnazione delle borse di studio. Le relative informazioni, quando note, sono pubblicate sul portale di Ateneo e sui siti dei Dipartimenti promotori.

#### **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, www.er-go.it).

#### **Condizioni comportanti la perdita dei contributi integrativi**

La decadenza dallo status di studente Erasmus+ comporta, oltre alla perdita della borsa di studio Erasmus+, anche la perdita dei contributi integrativi.

Posso perdere i contributi integrativi?

Il mancato conseguimento del numero minimo di crediti ECTS previsto dal bando di concorso comporta la perdita dei contributi integrativi alla mobilità, fatto salvo il contributo Erasmus+. La soglia minima di crediti è rapportata al periodo di mobilità:

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

## In caso di rientro anticipato

In caso di necessità, lo studente può interrompere definitivamente il soggiorno all'estero: in tal caso lo deve comunicare al proprio Referente Dipartimentale Erasmus ed alla Erasmus and International Home ([erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it)), specificando i gravi motivi che hanno causato il rientro anticipato.

Anticipare il rientro

Il rientro anticipato può comportare:

- la restituzione della parte di contributo di mobilità non goduto (e delle eventuali parti di contributi integrativi già percepite, ma non spettanti), se la durata del soggiorno è stata superiore al minimo dei tre mesi (90 giorni) previsti dal Programma;
- la restituzione del totale del contributo di mobilità (e delle eventuali integrazioni già percepite ma non spettanti) qualora la durata del soggiorno sia stata inferiore al minimo dei tre mesi (90 giorni) previsti dal Programma.

Qualora la durata sia inferiore ai tre mesi (90 giorni) minimi previsti, ma sussistano cause oggettive che hanno forzato il rientro (cause di forza maggiore, calamità, grave infortunio, grave malattia ecc.), l'ufficio è autorizzato, a seguito della presentazione di idonea documentazione comprovante l'oggettiva impossibilità di 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, lo studente può fare dichiarazione di rinuncia in qualsiasi momento, scaricando il modulo dalla pagina contenente la [modulistica](#) del portale di Ateneo, motivandola e inviandola via e-mail all'indirizzo [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) e in copia al Referente Dipartimentale Erasmus dell'Università di Parma.

Rinunciare alla borsa Erasmus+

Nel caso in cui la U.O. Internazionalizzazione abbia già provveduto all'invio della nomination, lo studente è invitato a comunicare la rinuncia alla mobilità anche alla sede di destinazione.

## Corsi di lingua straniera per il potenziamento delle attività di internazionalizzazione

Nell'ambito della Programmazione Triennale di Ateneo 2019/2021, l'Università di Parma ha predisposto un piano per consentire ai propri studenti il potenziamento delle proprie competenze linguistiche, implementando tre diverse tipologie di corsi:

- Corsi di lingua preparatori al sostenimento del Language Placement Test;
- Corsi di lingua dedicati agli studenti selezionati per trascorrere un periodo di mobilità all'estero;
- Corsi di lingua preparatori al conseguimento delle certificazioni internazionali IELTS Academic Band 6.5.

Ulteriori dettagli saranno resi disponibili alla pagina <http://www.unipr.it/LPT>.

## 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.

Nel caso di incidente all'estero o per informazioni più dettagliate sulla copertura assicurativa, lo studente si deve rivolgere alla U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home dell'Università di Parma.

Allo studente che svolge un tirocinio può essere talvolta richiesta, da parte dell'Ateneo ospitante, la stipula di una polizza privata adeguata a carico dello studente.

Si informa che esistono polizze assicurative espressamente dedicate agli studenti in mobilità, con possibilità di copertura completa e pagamento calcolato a giorni sul periodo esatto da svolgere all'estero, quali la AON Student Insurance.

### L'assistenza sanitaria

Per l'assistenza sanitaria all'estero, 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.

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.

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.

### Alloggi

Generalmente, l'Ateneo di destinazione fornisce informazioni sulle possibilità di alloggio disponibili per gli studenti in mobilità Erasmus+. Può anche verificarsi che l'Ateneo ospitante comunichi l'indisponibilità di alloggi, consigliando di rivolgersi ad agenzie private o ad altre fonti di informazione.

L'assicurazione

L'assistenza sanitaria

Per trovare alloggio in occasione del soggiorno all'estero, oltre che utilizzare i consueti canali istituzionali e privati, ci si può avvalere di [HousingAnywhere](#), la piattaforma internazionale di alloggi per studenti a cui l'Università di Parma aderisce insieme ad altri Atenei partecipanti al Programma Erasmus+. Su questa piattaforma, accessibile utilizzando le proprie credenziali di Ateneo, è possibile pubblicare gratuitamente l'offerta della propria stanza a Parma (che può essere affittata da uno studente straniero) e allo stesso tempo prenotare una stanza nella città di destinazione. Le stanze su HousingAnywhere sono proposte da studenti in scambio e da proprietari verificati.

Per essere identificato come studente dell'Università degli Studi di Parma, è necessario completare il [modulo online](#) che permette l'attivazione del profilo di "Studente Partner": questo garantisce assistenza personalizzata, accesso prioritario alle stanze disponibili e notifiche in tempo reale quando nuove stanze sono aggiunte nella città di destinazione.

La prenotazione di una stanza su HousingAnywhere permette la protezione dalle truffe grazie al Sistema di Prenotazione Sicura: l'affitto del primo mese viene pagato a HousingAnywhere, che trasferirà l'importo all'inserzionista soltanto 48 ore dopo l'arrivo nella nuova stanza e soltanto se questa corrisponde esattamente a quanto descritto nell'annuncio. In caso contrario, è garantito il rimborso totale.

In questo modo è possibile prenotare comodamente una stanza nella città di destinazione mesi prima dell'arrivo. HousingAnywhere addebita una piccola commissione per questo servizio (una percentuale sul primo mese d'affitto).

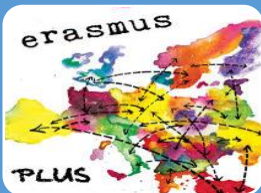
### Studenti di cittadinanza extra-europea

Lo studente 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).

Studenti EXTRA-COMUNITARI e aspetti connessi alla gestione del permesso di soggiorno

Lo studente 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 ad ogni altro obbligo connesso alla regolarizzazione del proprio status.

## ERASMUS+ IN DUE PAGINE



### Lettura del bando di concorso

- Identificazione delle sedi di interesse e verifica del livello linguistico richiesto.
- Verifica degli insegnamenti disponibili nelle sedi di interesse.



### Iscrizione al Language Placement Test

- Scelta delle lingue per le quali sostenere il test.
- Verifica delle eventuali condizioni di esonero.
- Iscrizione online alle sessioni del test:
  - 18/02/2019
  - 19/02/2019
  - 20/02/2019



### Compilazione della domanda di candidatura

- Accesso alla pagina personale ESSE3 (sezione "Mobilità Internazionale"), compilazione domanda online e inserimento allegati obbligatori.
- Scadenza domanda online: **ore 23.00 del giorno 1° MARZO 2019.**
- Scadenza presentazione domanda cartacea (stampata da ESSE3) all'Ufficio Protocollo: **ore 12.00 del 4 MARZO 2019.**



### Partecipazione a procedure di selezione

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



### Accettazione della borsa di studio di mobilità Erasmus+ 2019/2020

- Controllo delle graduatorie disponibili online.
- Compilazione del modulo di accettazione.
- Invio del modulo accettazione a [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) entro la data indicata nella graduatoria del Dipartimento di appartenenza.



### Invio nominativi alle sedi di destinazione (a cura della U.O. Internazionalizzazione)



### Compilazione e invio dell'application form resa disponibile dalla sede di destinazione

- Compilazione della modulistica richiesta dalla sede di destinazione.
- **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 sede di destinazione, senza possibilità di interazione o supporto da parte della U.O. Internazionalizzazione.





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

- Scelta degli insegnamenti da sostenere presso la sede di destinazione.
- Confronto con il Referente di Dipartimento in relazione agli insegnamenti individuati e alla coerenza con il piano di studi.
- Inserimento nel Learning Agreement degli insegnamenti e dei corsi da sostituire presso UNIPR.
- Sottoscrizione del Learning Agreement (studente e Referente di Dipartimento).
- Invio del Learning Agreement al Coordinatore della sede di destinazione per la controfirma (approvazione finale).



### Compilazione e sottoscrizione dell'Accordo Finanziario Erasmus+

- Ricezione a mezzo e-mail dell'Accordo Finanziario inviato dalla U.O. Internazionalizzazione.
- Compilazione delle parti di competenza all'interno dell'Accordo Finanziario.
- Sottoscrizione, in duplice copia, dell'Accordo Finanziario.
- Consegna delle due copie dell'Accordo Finanziario alla U.O. Internazionalizzazione per la controfirma (PRIMA della partenza per la sede di destinazione).



### Accreditamento sulla piattaforma OLS (Online Linguistic Support)

- Ricezione e-mail con link di accesso alla piattaforma e credenziali.
- Sostenimento del 1° Assessment per la lingua di assegnazione.



### Partenza per la sede di destinazione

- Verifica della avvenuta regolare iscrizione all'A.A. 2019/2020 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 dell'acconto 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 agli insegnamenti già inseriti.
- 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 o, per le mobilità annuali, dall'inizio del secondo semestre.



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

- Compilazione, sottoscrizione ed invio al Referente di Dipartimento del modello di richiesta di prolungamento, già approvata dal Coordinatore della sede di destinazione.
- Modifica del Learning Agreement con l'aggiunta dei nuovi corsi (se applicabile).
- Invio all'indirizzo erasmus@unipr.it del modulo di richiesta di prolungamento completo di firme.



### Termine del periodo di studio all'estero

- Raccolta, presso la sede di destinazione, della documentazione necessaria al completamento delle procedure.
- Certificato di frequenza.
- Learning Agreement Before the mobility e sue eventuali modifiche (During the mobility)-
- Transcript of Records (ToR) o Learning Agreement (sezione "After the Mobility").
- Completamento del corso OLS con sostenimento del 2° Assessment (PRIMA del rientro a Parma).



### 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).
- Presentazione del ToR e del Learning Agreement al Referente di Dipartimento per il riconoscimento degli esami sostenuti all'estero.