

2020/2021



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

Guida al Programma Erasmus+ per Mobilità ai fini di Tirocinio (SMT) A.A. 2020/2021



UNIVERSITÀ DI PARMA
U.O. INTERNAZIONALIZZAZIONE/ERASMUS AND INTERNATIONAL HOME
P.le San Francesco, 3 - 43121 Parma

Sommario

CONTATTI E RIFERIMENTI UTILI	3
CANDIDATURA	4
Attività propedeutiche alla partecipazione al Programma Erasmus+	4
Il bando Erasmus+ per Mobilità ai fini di Tirocinio (SMT)	4
Il Language Placement Test (LPT)	5
Mobilità verso il Regno Unito e BREXIT	5
Mobilità verso la Turchia	5
Reperimento della struttura ospitante	5
Preparazione dei documenti	6
La domanda di candidatura	7
Svolgimento delle prove selettive	7
L'accettazione della borsa di studio di mobilità Erasmus+	8
PREPARAZIONE DELLA PARTENZA	9
Predisposizione della documentazione pre-partenza	9
L'Accordo Finanziario	9
La compilazione del Learning Agreement for Traineeships	9
L'Online Linguistic Support (OLS) – 1° assessment	10
DURANTE IL SOGGIORNO	12
La Dichiarazione di Arrivo (Certificate of Arrival)	12
Modifiche al Learning Agreement	12
Il prolungamento del periodo di studio all'estero	12
La riduzione del periodo di tirocinio all'estero	13
In caso di rientro anticipato	13
La rinuncia alla borsa di mobilità Erasmus+	14
AL TERMINE DEL SOGGIORNO, PRIMA DEL RIENTRO	15
Completamento del Learning Agreement	15
Online Linguistic Support (OLS) – 2° Assessment	15
AL TERMINE DEL SOGGIORNO, A PARMA	16
Consegna della documentazione di fine soggiorno	16
Richiesta di riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità Erasmus+	16
Rapporto narrativo - EU Survey Participant Report	16
ASPETTI LEGALI E FINANZIARI	17
Situazioni di incompatibilità con borsa di mobilità Erasmus+	17
Durata della mobilità Erasmus+ e mensilità garantite	17
Importo della borsa di mobilità Erasmus+	17
Modalità e tempistiche di erogazione della borsa di mobilità Erasmus+	18
Eventi che bloccano il pagamento dell'acconto della borsa di mobilità Erasmus+	18
Condizioni comportanti la perdita di borsa/status di tirocinante Erasmus+	18
In caso di rientro anticipato	18
I contributi integrativi per la mobilità Erasmus+	19
La rinuncia alla borsa di mobilità Erasmus+	19
Corsi di lingua straniera per il potenziamento delle attività di internazionalizzazione	19
INFORMAZIONI UTILI	20
L'assicurazione	20
L'assistenza sanitaria	20
Alloggi	20
Tirocinanti di cittadinanza extra-europea	21
ERASMUS+ IN DUE PAGINE	22

N.B.

Le disposizioni di cui al presente bando potrebbero subire delle modifiche sulla base dell'evoluzione dello stato di emergenza dovuto all'epidemia COVID-19.

Ogni aggiornamento sarà pubblicato sulla pagina Web https://www.unipr.it/erasmusplus_smt_out_2020_2021.

Gentile studente,

benvenuto nella Guida di Ateneo al Programma Erasmus+ per mobilità ai fini di tirocinio (SMT) relativa al bando 2020/2021.

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 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. Candidatura
2. Preparazione della partenza
3. Durante il soggiorno
4. Al termine del soggiorno, prima del rientro
5. Al termine del soggiorno, a Parma
6. Aspetti legali e finanziari
7. Nuovi progetti per l'internazionalizzazione
8. Informazioni utili
9. 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 a 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	http://www.erasmusplus.it
Il portale di Ateneo	http://www.unipr.it
La Erasmus Charter for Higher Education dell'Università di Parma	CLICCA QUI
La Erasmus Student Charter	CLICCA QUI
Prof. Simonetta Anna Valenti Pro Rettore con delega per l'Internazionalizzazione	simonettaanna.valenti@unipr.it
Prof. Roberto Montanari Prof. Maria Cecilia Mancini Prof. Alessandra Rossi Referenti per i Programmi Erasmus+ e Overworld	roberto.montanari@unipr.it mariacecilia.mancini@unipr.it alessandra.rossi@unipr.it
U.O. Internazionalizzazione Erasmus and International Home	P. le San Francesco, 3 43121 –Parma Tel.: +39.0521.904203 erasmus@unipr.it
Referenti Erasmus+ di Dipartimento	CLICCA QUI
Tutor internazionali	CLICCA QUI
Associazione ESN-ASSI (Erasmus Student Network)	P. le San Francesco, 3 43121 –Parma http://assi.unipr.it assi@unipr.it
Pagina Facebook della U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home	https://www.facebook.com/UNIPRInternational
Pagina Instagram della U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home	 @ UNIPR_RELINT
Modulistica per la mobilità internazionale nel portale di Ateneo	http://www.unipr.it/internazionale/opportunita-studenti-italiani/modulistica
OLS – Online Linguistic Support	https://erasmusplusols.eu/it/

CANDIDATURA

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

Domande importanti, che **devono** ottenere una risposta. Come punto di partenza, è importante tenere in considerazione che molte delle risposte possono essere trovate utilizzando tutti o alcuni tra i seguenti canali:

- Consultazione della pagina del portale di Ateneo dedicata al Bando Erasmus+ SMT a.a. 2020/2021;
- Consultazione dei portali delle piattaforme che offrono opportunità di tirocinio in Europa;
- Contatto con i [Referenti Erasmus+ di Dipartimento](#);
- Partecipazione alle sessioni informative/mostre/eventi/feedback promossi dai vari Dipartimenti di Ateneo e dalla stessa U.O. Internazionalizzazione;
- Contatto con l'Ufficio Erasmus and International Home dell'Università di Parma (P.le San Francesco, 3 – 43121 Parma – E-mail: erasmus@unipr.it).

Il bando Erasmus+ per Mobilità ai fini di Tirocinio (SMT)

Essere selezionati nell'ambito del bando Erasmus+ per Mobilità ai fini di Tirocinio (SMT) consente di trascorrere un periodo continuativo, variabile da due a dodici mesi, presso una struttura europea per svolgere attività di tirocinio:

- **Curriculare** (ovvero previsto dall'ordinamento didattico del proprio corso di studio), **volontario** (se non previsto dall'ordinamento didattico del proprio corso di studio o se già svolto presso altra struttura), **post-lauream** (se svolto dopo il conseguimento del titolo di studio finale);
- **Tirocinio ai fini della preparazione della tesi** di Laurea e/o Dottorato;

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

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)

Dimostrare di conoscere la lingua utilizzata nella struttura di destinazione

L'Ateneo di Parma chiede che i candidati al Bando Erasmus+ SMT siano in possesso di un livello linguistico pari o superiore al B2 CEFR della lingua utilizzata durante il periodo di tirocinio.

Questo indipendentemente dal livello richiesto dalla struttura di destinazione

che potrebbe accontentarsi di un livello inferiore o richiederne uno superiore (potrebbe altresì richiedere possesso di una certificazione internazionale di conoscenza della lingua come TOEFL, IELTS, DaF, etc.).

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

La conoscenza linguistica viene accertata dalla struttura ospitante in fase di candidatura dello studente e comprovata nel Company Agreement Form (il documento con cui la struttura definisce compiti, tempistiche del tirocinio, periodo di scambio del tirocinante) che presenta un'apposita sezione dedicata all'ambito linguistico.

Lo studente che si presenta senza Company – quindi senza aver trovato alcuna struttura ospitante al momento della scadenza del bando – deve provare la conoscenza linguistica sostenendo **il Test di Valutazione Linguistica (Language Placement Test – LPT)**.

Nel caso in cui il candidato rientri in una o più categorie di esonero dal test è possibile bypassare il test. Tutte le informazioni sul LPT (incluse le modalità di iscrizione online e le categorie di esonero) saranno 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 la struttura ospitante è requisito non solo preferenziale**, ma anche indispensabile quando questo è tassativamente richiesto dalla struttura di destinazione.

Mobilità verso il Regno Unito e BREXIT

L'Agenzia Nazionale INDIRE, coordinatrice per l'Italia del Programma Erasmus+, ha recentemente comunicato il nulla osta ufficiale agli scambi verso il Regno Unito per l'a.a. 2020/2021, che termina il settennato del Programma stesso.

BREXIT e Turchia

Mobilità verso la Turchia

Fatto salvo il massimo sostegno e solidarietà agli atenei turchi, considerato il persistente stato di incertezza e della continuata adozione di misure che colpiscono i diritti civili dei singoli e delle collettività da parte del governo turco, la mobilità per studio verso le Università turche non è ritenuta eleggibile per l'a.a. 2020/2021.

Reperimento della struttura ospitante

Spetta allo studente individuare, contattare e proporre la struttura in cui svolgere il tirocinio; lo studente può chiedere supporto ai Presidente della Commissione Internazionale di Dipartimento o ai membri; può

utilizzare i link alle piattaforme per la ricerca di tirocini in Europa suggeriti dalla U.O. Internazionalizzazione o svolgere ricerche in autonomia.

Saltuariamente la stessa U.O. Internazionalizzazione riceve offerte di tirocinio che vengono girate ai referenti SMT delle Commissioni Internazionali dei Dipartimenti per essere vagliate nella loro validità.

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

Si precisa che spetta alla struttura verificare i requisiti linguistici dello studente e che, seppure il Bando Erasmus+ SMT richieda allo studente di dimostrare la conoscenza del livello B2 del CEFR, la struttura ospitante potrebbe richiedere un livello più elevato o determinati certificati linguistici ufficiali e che allo studente spetta l'onere di fornire la documentazione/prova della conoscenza richiesta (v. paragrafo LPT).

Una volta che lo studente ha ricevuto l'accettazione da parte della struttura deve inviare il Company Agreement Form e chiederne il completamento.

N.B.

Lo studente può inoltre partecipare all'iniziativa DOT – Digital Opportunity Traineeships – nel caso in cui il tirocinio si svolga nell'ambito delle applicazioni informatiche: gli studenti possono svolgere l'esperienza presso imprese estere appartenenti a tutti i settori produttivi. Le competenze spaziano dallo sviluppo di applicazioni all'intelligenza artificiale. L'accesso a queste opportunità di tirocinio innovative avviene attraverso l'utilizzo dei portali Drop'pin o ErasmusIntern, contenenti le posizioni di tirocinio disponibili da parte delle aziende regolarmente iscritte all'iniziativa.

Preparazione dei documenti

Prima di accedere alla domanda online si consiglia allo studente di stampare, firmare e datare e scansionare i documenti obbligatori e facoltativi che devono essere caricati per completare la candidatura su Esse3.

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

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

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

selezionando "Crea il tuo CV online".

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

La domanda di candidatura

La presentazione della domanda può avvenire esclusivamente in **modalità telematica A PARTIRE DAL GIORNO 1° GIUGNO 2020** attraverso l'accesso alla [pagina personale ESSE3](#) e prevede due scadenze:

Come presentare la domanda di partecipazione

- **4 settembre 2020;**
- **15 gennaio 2021:** quest'ultima scadenza è aperta a candidati di Lista A e B;

La domanda va presentata entro le **ore 23:00** e deve essere completata dagli allegati obbligatori.

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

La domanda di candidatura deve essere presentata esclusivamente in forma telematica.

La domanda di candidatura dovrà essere:

PRIMO TERMINE (LISTA A)	
Compilata ENTRO LE ORE 23.00 DI VENERDI' 4 SETTEMBRE 2020	PER PARTENZE DAL 1° OTTOBRE 2020
SECONDO TERMINE (LISTA A – LISTA B)	
Compilata ENTRO LE ORE 23.00 DI VENERDI' 15 GENNAIO 2021	PER PARTENZE DAL 1° FEBBRAIO 2021

Solo in caso di **problemi tecnici** è possibile candidarsi al bando utilizzando il modulo in formato cartaceo disponibile alla stessa pagina Web contenente il presente bando.

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

- consegna diretta;
- invio tramite posta (NON fa fede il timbro postale di spedizione);
- invio tramite PEC (da indirizzo personale certificato DEL CANDIDATO) all'indirizzo protocollo@pec.unipr.it.

NON SONO ACCETTATE DOMANDE INCOMPLETE. NON È POSSIBILE MODIFICARE O INTEGRARE LE DOMANDE PRESENTATE.

Svolgimento delle prove selettive

Ciascun Dipartimento attiva procedure proprie per la selezione dei candidati. La selezione è svolta da una Commissione di Dipartimento appositamente nominata. Ciascun Dipartimento decide

Le selezioni

autonomamente se è richiesta la presenza dei candidati. Le selezioni, le cui date saranno rese note sul portale di Ateneo non appena disponibili, saranno portate a termine nei seguenti periodi:

- 14-25 settembre 2020 per la prima scadenza;
- 20-27 gennaio 2021 per la seconda scadenza;

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 di un form online che sarà reso disponibile agli studenti selezionati.

Consultare la graduatoria e accettare l'avvenuta assegnazione

PREPARAZIONE DELLA PARTENZA

Predisposizione della documentazione pre-partenza

Una volta ricevuta l'accettazione della borsa di studio, lo staff della U.O. Internazionalizzazione provvederà a inserire il nominativo dello studente in un database; circa un mese prima della partenza indicata nel Company Agreement Form lo studente verrà contattato per la predisposizione dei documenti, ovvero:

Programmare la partenza

- Accordo Finanziario;
- Learning Agreement for Traineeships – Before the Mobility;
- Sostentimento del 1° assessment OLS.

NOTA BENE

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

- 1) Documento di identità valido con scadenza successiva al termine del 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.

L'Accordo Finanziario

La U.O. Internazionalizzazione predispose il contratto finanziario ("Accordo Finanziario") per ciascuno studente assegnatario di una mobilità Erasmus+, sulla base del Paese di destinazione e del numero di mesi vinti (mesi con grant).

Lo studente dovrà sottoscrivere l'Accordo Finanziario **prima della partenza**, secondo le modalità e le tempistiche previste, indicando una data di arrivo e una data di partenza, sulla base del Company Agreement e degli accordi intercorsi dalla struttura ospitante.

Il tirocinante non può modificare il suo status per la durata dello scambio, ovvero non può laurearsi mentre è aperto il periodo di scambio; se sta svolgendo un tirocinio curriculare lo studente dovrà tornare, provvedere a presentare i documenti necessari per chiudere la mobilità all'Ufficio Internazionalizzazione e presso la Segreteria del suo Dipartimento.

La compilazione del Learning Agreement for Traineeships

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

Pianificare il tirocinio all'estero
– Il Learning Agreement

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

- After the mobility (Dopo la mobilità)

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

Lo studente, in base alle informazioni riportate sul Company Agreement Form e al consulto con un docente di riferimento per i tirocini della Commissione Internazionale del proprio Dipartimento, riempie i campi del Learning Agreement Before the Mobility.

La prima sezione va completata con i dati di studente, informazioni amministrative dell'Università di Parma e informazioni sulla struttura ospitante. Lo studente deve indicare, tra le varie informazioni, anche il **livello di studio** che va scelto tra EQF level 6 per gli iscritti a un corso di primo ciclo, EQF level 7 per gli iscritti a un corso di secondo ciclo, EQF level 8 per dottorandi o specializzandi. Deve essere inoltre indicato l'**ambito di studio** che si ricava cercando al seguente link http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm l'area di studio svolta presso l'Università di Parma.

La **Table A** può essere completata facendo riferimento al Company Agreement Form.

La **Table B**, che identifica la tipologia del tirocinio, va completata in accordo con il Referente per i tirocini della Commissione Internazionale del proprio Dipartimento con cui lo studente deve concordare tipologia di tirocinio (curriculare, volontario o post lauream) oltre che gli eventuali crediti che matureranno dall'esperienza e che la Commissione Internazionale si impegnerà a riconoscere al rientro del tirocinante in caso di completamento delle attività.

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

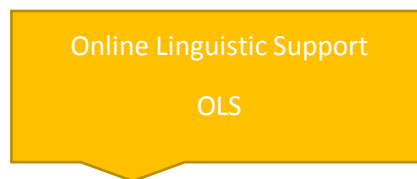
Un'altra sezione fondamentale è quella relativa alla **lingua** che verrà utilizzata per svolgere il tirocinio: dopo la consegna delle 2 copie originali dell'Accordo Finanziario e la ricezione del Learning Agreement – Before the Mobility, lo studente sarà invitato a loggarsi alla piattaforma OLS – Online Linguistic Support - e sostenere il 1° assessment. La lingua del test d'ingresso sarà proprio quella indicata nel Learning Agreement. Si veda il paragrafo seguente per approfondimento.

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

- Studente;
- Referente dipartimentale Erasmus Università di Parma (per conto della Sending Institution);
- Supervisore della struttura ospitante (per conto della Receiving Institution).

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

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



Ogni studente, dopo aver consegnato alla Erasmus and International Home l'originale dell'accordo finanziario e copia del Learning Agreement Before the Mobility, 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 e tirocinanti 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+.

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, rumeno, slovacco, sloveno, spagnolo, svedese, tedesco, ungherese. Per informazioni: <http://erasmusplusols.eu/it/>

DURANTE IL SOGGIORNO

La Dichiarazione di Arrivo (Certificate of Arrival)

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

Fare sapere di essere arrivati presso la sede ospitante

- 1) Scaricare la **Dichiarazione di arrivo** (Certificate of Arrival) dalla pagina contenente la [modulistica](#) del portale di Ateneo.
- 2) Farla completare, firmare e timbrare dal tutor o dal supervisor della struttura ospitante.
- 3) Inviarla ad erasmus@unipr.it 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.**

Solo dopo la ricezione di tale e-mail la U.O. Internazionalizzazione provvederà ad autorizzare il pagamento dell'acconto della borsa di mobilità (70% della borsa totale).

NOTA BENE

La U.O. Internazionalizzazione effettua una verifica del pagamento delle rate universitarie. Per studenti gli studenti sotto condizione (ovvero coloro che intendono laurearsi nella sessione straordinaria a.a. 2019/2020) sarà considerata valida l'iscrizione all'a.a. 2019/2020, previa presentazione della Domanda di Iscrizione Sotto Condizione di Laurea.

Modifiche al Learning Agreement

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

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

- Studente;
- Referente dipartimentale Erasmus Università di Parma (per conto della Sending Institution);
- Supervisore della struttura ospitante (in qualità di Receiving Institution).

Una volta ottenuta l'approvazione, il modulo firmato deve essere contestualmente inviato a erasmus@unipr.it.

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.

Il prolungamento del periodo di studio all'estero

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

Modificare la durata del proprio soggiorno all'estero

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

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

- 1) chiedere preventivamente il nulla osta sia al supervisor della struttura ospitante che al proprio 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 referenti di entrambe le strutture;
- 3) inviare il modulo firmato all'indirizzo erasmus@unipr.it entro la scadenza del tirocinio.

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

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

- accettare la richiesta di prolungamento estendendo la durata dello status di tirocinante 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**).

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 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+ INDIRE 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 e in copia al Referente Erasmus del Dipartimento di afferenza dell'Università di Parma.

NOTA BENE

Una volta ottenuto il prolungamento o la riduzione, 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 su tempistiche e procedure richieste dalla struttura ospitante per la chiusura del periodo di mobilità e per l'ottenimento dei documenti finali richiesti dall'Università di Parma.

Completamento del Learning Agreement

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

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

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

Il documento deve essere datato e firmato in originale dal supervisor, conservato e riconsegnato in originale alla Erasmus and International Home al rientro in Italia.

Prepararsi al rientro in Italia

NOTA BENE

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

Online Linguistic Support (OLS) – 2° Assessment

15 giorni prima della data di rientro prevista dal sistema (secondo i dati inseriti nel proprio profilo personale in fase di registrazione), il tirocinante 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

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+.

AL TERMINE DEL SOGGIORNO, A PARMA

Consegna della documentazione di fine soggiorno

Il tirocinante, entro 10 giorni dalla fine dell'esperienza all'estero, 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;
- Learning Agreement After the mobility;

Se il tirocinante fosse in possesso del Learning Agreement Before e During (se utilizzato) the Mobility firmati in originale può consegnarli alla U.O. Internazionalizzazione.

Concludere la propria esperienza correttamente

Richiesta di riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità Erasmus+

Allo sportello il tirocinante riceverà **copia conforme** del Learning Agreement After the Mobility e dovrà consegnarla al Referente della Commissione Internazionale del proprio Dipartimento al fine di ottenere il riconoscimento ufficiale delle attività svolte e degli eventuali crediti precedentemente concordati che deve avvenire attraverso una delibera del Consiglio di Dipartimento.

Farsi riconoscere gli esami sostenuti

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

Rapporto narrativo - EU Survey Participant Report

A seguito della consegna della documentazione originale e verificato il completamento del 2° Assessment dell'Online Linguistic Support, il tirocinante riceve via mail al proprio indirizzo istituzionale di Ateneo, il link al questionario finale EU SURVEY Participant Report. Il questionario dovrà essere completato entro 30 giorni dalla ricezione della mail. Allo studente viene richiesto di valutare l'esperienza appena conclusa.

Il questionario di valutazione della tua esperienza

La U.O. Internazionalizzazione, una volta verificato il completamento del test, provvede al pagamento del saldo della borsa Erasmus+.

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 a indicare se, in relazione al periodo di mobilità, desiderano usufruire del contributo Erasmus+ Mobilità per Tirocinio o della maggiorazione della borsa di dottorato per il periodo all'estero.

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

Durata della mobilità Erasmus+ e mensilità garantite

La durata della mobilità Erasmus+ per tirocinio va da un minimo di 2 ad un massimo di 12 mesi. Il soggiorno di studi all'estero dovrà essere compreso tra il 1 giugno 2020 ed il 30 settembre 2021. **In forza dell'attuale emergenza COVID-19, la prima data utile per la partenza dei candidati selezionati è fissata per il giorno 1° Ottobre 2020.**

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

L'Università di Parma garantisce il finanziamento di 2 mensilità. Non è garantito il finanziamento dei mesi relativi al periodo di eventuale prolungamento del tirocinio. Nel caso in cui vi fossero ulteriori fondi disponibili, questi saranno distribuiti fra gli aventi diritto.

Importo della borsa di mobilità Erasmus+

L'importo della borsa di mobilità Erasmus+ varia in base al costo della vita del Paese di destinazione. I gruppi/Paese e gli importi dei contributi sopra riportati potrebbero subire variazioni relativamente al gruppo di appartenenza in quanto la ripartizione degli stessi per costo della vita è in corso di approvazione finale da parte dell'Agenzia Nazionale INDIRE.

La borsa di studio Erasmus+ e i contributi integrativi

Importo borsa Erasmus+	Destinazioni
400 €/mese	Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Svezia, Regno Unito, Liechtenstein, Norvegia
350 €/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.

Modalità e tempistiche di erogazione della borsa di mobilità Erasmus+

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

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 e previo aggiornamento del profilo personale ESSE3.

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

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

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:

- posizione non regolare nel pagamento delle tasse universitarie;
- mancata consegna del Learning Agreement for Traineeships, sezione "Before the Mobility";
- mancata ricezione delle 2 copie originali dell'Accordo Finanziario;
- mancato invio alla Erasmus and International Home della Dichiarazione di arrivo;
- mancato completamento del 1° Assessment previsto dall'Online Linguistic Support (OLS);

Condizioni comportanti la perdita di borsa/status di tirocinante Erasmus+

Vi sono alcune condizioni che possono comportare la decadenza dallo status di tirocinante 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.

- 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 permanenza presso la struttura ospitante di un periodo inferiore ai 2 mesi (60 giorni).

Posso perdere la borsa Erasmus+?

In caso di rientro anticipato

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

Anticipare il rientro

Il rientro anticipato comporta la restituzione della borsa Erasmus+ già goduta se la durata è stata inferiore ai 2 mesi (60 giorni).

Qualora 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+ INDIRE la concessione straordinaria alla non restituzione del contributo erogato.

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 2020/2021 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+ INDIRE;

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).

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 e in copia al Referente Dipartimentale Erasmus dell'Università di Parma.

Rinunciare alla borsa Erasmus+

Spetta allo studente inviare comunicazione della 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.

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

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.

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

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/tirocinanti 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).

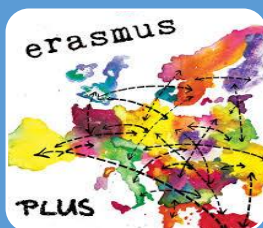
Tirocinanti di cittadinanza extra-europea

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).

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

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 ad ogni altro obbligo connesso alla regolarizzazione del proprio status.

ERASMUS+ IN DUE PAGINE



Letture del bando di concorso

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



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

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



Compilazione della domanda di candidatura

- Accesso alla pagina personale ESSE3 (sezione "Mobilità Internazionale"), compilazione domanda online e inserimento allegati obbligatori in PDF.
- Scadenza domanda online e relativi allegati **ore 23.00 dei giorni:**
 - **4 settembre - 15 gennaio**
- Scadenza presentazione domanda cartacea e relativi allegati all'Ufficio Protocollo (SOLO PER COLORO CHE HANNO RISCONTRATO UN PROBLEMA TECNICO): **ore 12.00 dei giorni:**
 - **4 settembre - 15 gennaio**



Partecipazione a procedure di selezione

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



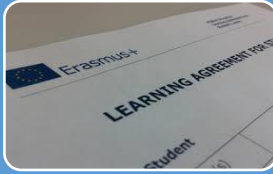
Accettazione della borsa di studio di mobilità Erasmus+ 2020/2021

- Controllo delle graduatorie disponibili online.
- Compilazione del modulo di accettazione (form online o modulo cartaceo).



Preparazione del soggiorno presso la struttura ospitante

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



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

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



Compilazione e sottoscrizione dell'Accordo Finanziario 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 originali dell'Accordo Finanziario alla U.O. Internazionalizzazione per la controfirma (PRIMA della partenza per la sede di destinazione).



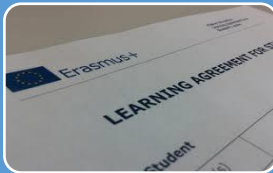
Accreditamento sulla piattaforma OLS (Online Linguistic Support)

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



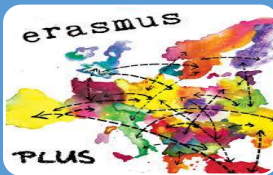
Partenza per la sede di destinazione

- Verifica della avvenuta regolare iscrizione all'A.A. 2020/2021 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 alle date/attività già stabilite.
- Invio del LA modificato al Referente di Dipartimento per l'approvazione (già sottoscritto dal Coordinatore presso la sede di destinazione).
- Invio del LA approvato e firmato all'indirizzo erasmus@unipr.it entro 30 giorni dall'arrivo.



Compilazione della richiesta di prolungamento (se applicabile)

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



Termine del periodo di studio all'estero

- Raccolta, presso la sede di destinazione, della documentazione necessaria al completamento delle procedure.
- Learning Agreement 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 Learning Agreement After the Mobility al Referente di Dipartimento per il riconoscimento degli esami sostenuti all'estero.