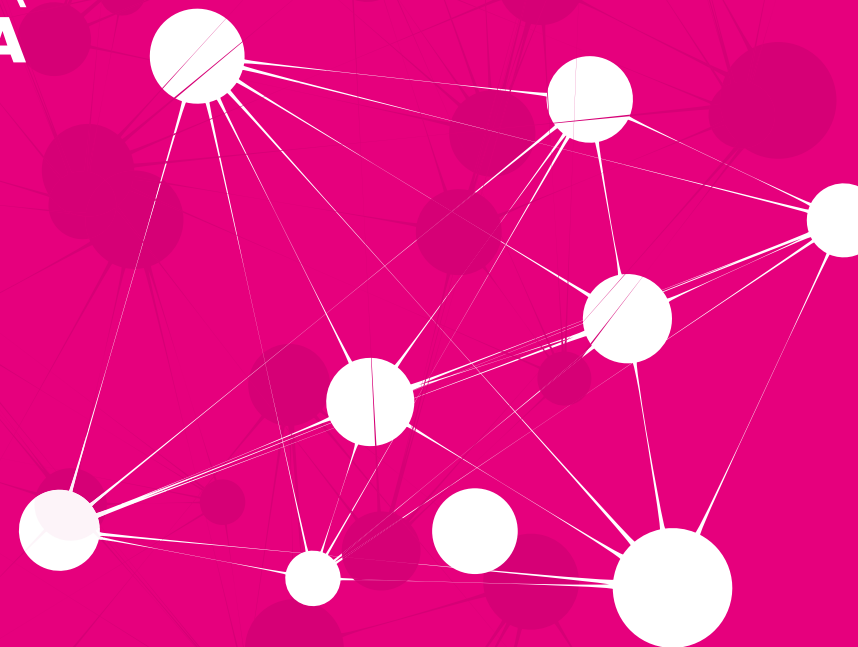




With the support of the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**



**Università di Verona**

Ufficio Mobilità Internazionale

**Front office**



Chiostro S. Francesco - Via S. Francesco 22 - 37129 Verona



lunedì - mercoledì - venerdì 10.00 / 12.45

Dr. Matteo RIMA - Area Lingue e Letterature Straniere



+ 39 045 8028440

Dr. Manuela ARVEDI - Area Umanistica



+ 39 045 8028596

Dr. Barbara MANCASSOLA - Area Economia, Giuridica



+ 39 045 8028043

Dr. Erika DE VINCENZI - Area Medica (Ciclo Unico),  
Professioni Sanitarie, Scienza e Ingegneria, Scienze Motorie



+ 39 045 8028530



da lunedì a venerdì 9.30 / 12.30



[Service Desk](#)



[www.univr.it/international](http://www.univr.it/international)

*GUIDA PER LO STUDENTE*

**ERASMUS+**  
*PER STUDIO*

*A.A. 2020 / 2021*

<b>1. COME PREPARARE IL SOGGIORNO ERASMUS+.....</b>	<b>3</b>
1.1 Informazioni	
1.2 Coordinatore di sede	
1.3 Application Form	
1.4 Alloggio	
1.5 Contratto Finanziario	
1.6 Supporto Linguistico Online (OLS)	
<b>2. RICONOSCIMENTO DEL PERIODO DI STUDI ALL'ESTERO .....</b>	<b>4</b>
2.1 Ricerca tesi	
2.2 Crediti CFU e ECTS	
2.3 Scelta dei corsi e delle attività	
2.4 Learning Agreement (L.A.)	
2.5 L.A. Before the Mobility	
2.6 L.A. During the Mobility .....	5
2.7 Transcript of Records	
2.8 Stage e tirocini	
<b>3. ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL PERIODO DI MOBILITÀ ALL'ESTERO .....</b>	<b>6</b>
3.1 Prima di partire	
3.2 All'arrivo presso l'Università ospitante	
3.3 Al termine del soggiorno Erasmus+	
3.4 Al rientro	
3.5 Prolungamento del periodo di studio all'estero	
3.6 Ritorno anticipato .....	7
3.7 Rinuncia della borsa di mobilità	
<b>4. INFORMAZIONI UTILI .....</b>	<b>8</b>
4.1 Studenti iscritti al terzo anno di un Corso di Laurea Triennale	
4.2 Viaggiare sicuri	
4.3 Assicurazione	
4.4 Assistenza sanitaria	
4.5 Per gli studenti di cittadinanza extra-europea .....	9
4.6 Parole Chiave	
4.7 Promemoria	

**ALLEGATI**

(disponibili online nella sezione "Outgoing Students")

Allegato 1: Contatti utili per il riconoscimento delle attività svolte all'estero

Allegato 2: Linee Guida Esse3 per la mobilità Erasmus+

Allegato 3: Attestazione di soggiorno

Allegato 4: Rinuncia alla borsa di mobilità

Allegato 5: Richiesta di prolungamento



# 1. COME PREPARARE IL SOGGIORNO ERASMUS+ PER STUDIO

## 1.1. Informazioni

Lo studente dovrà programmare con anticipo l'attività da svolgere in mobilità Erasmus+, informandosi sulle opportunità di studio, sulla possibilità di sistemazione in alloggi per studenti o presso privati e su eventuali corsi di lingua offerti dall'Università Ospitante (*Receiving Institution*).

### Lo studente troverà informazioni

- consultando le schede informative delle università partner disponibili online negli allegati al: [Bando Erasmus+ A.A. 2020/2021](#);
- visitando il sito internet dell'Università Ospitante;
- contattando il proprio docente Coordinatore.

Non sarà richiesto il pagamento di tasse di iscrizione presso l'Istituto ospitante; tuttavia alcune sedi potrebbero richiedere il pagamento di un contributo aggiuntivo per coprire costi assicurativi, convenzioni per il trasporto pubblico, materiali didattici ecc.. applicando un trattamento identico a quello riservato agli studenti locali.

## 1.2 Coordinatore di sede

Lo studente potrà rivolgersi al proprio docente Coordinatore presso l'Università di Verona per scegliere il periodo e il tipo di attività da svolgere all'estero.

Il nominativo del docente coordinatore è indicato nelle schede informative disponibili [online](#).

## 1.3 Application Form

Dopo l'invio da parte dell'Ufficio Mobilità Internazionale dei nominativi degli studenti assegnatari di borsa Erasmus+ (*nomination*) alle università ospitanti, lo studente dovrà:

- verificare le scadenze (*deadlines*) per l'iscrizione all'Università Ospitante
- compilare la propria *Application Form* e spedirla secondo le modalità previste
- conservare copia della documentazione inviata.

In alcuni casi, se richiesto dalla sede partner, lo studente potrà inviare la documentazione relativa all'*Application Form* tramite [Service Desk](#), all'Ufficio Mobilità Internazionale che si occuperà di inoltrarlo alla sede partner. Oltre all'*Application Form*, l'Università Ospitante potrà richiedere allo studente l'invio di altri documenti, fra cui il *Learning Agreement* (cfr. Cap. 2), eventuali certificati di competenza linguistica e/o altri documenti relativi alla carriera universitaria pregressa (*Academic Transcript*).

Per l'*Academic Transcript* lo studente dovrà rivolgersi alla propria segreteria studenti, richiedendo la stampa del proprio **Certificato di iscrizione con esami in inglese** (sarà richiesta l'apposizione di marca da bollo). Per il Diploma *Supplement* (relativo alla carriera triennale già conclusa), lo studente dovrà rivolgersi all'Ufficio Diplomi.

## 1.4 Alloggio

Lo studente potrà valutare le proposte di alloggio offerte dall'Università Ospitante e inviare la documentazione richiesta rispettando le scadenze.

## 1.5 Contratto finanziario

Tenuto conto dei fondi disponibili e dell'importo mensile previsto per ciascun Paese di destinazione in base alla condizione economica - ISEE (cfr. Art. 5 del [Bando](#)), l'Ufficio Mobilità Internazionale predispone il contratto finanziario per ciascun studente assegnatario di borsa di mobilità Erasmus+, sulla base del numero di mesi previsti dall'accordo bilaterale. Le informazioni relative all'ISEE per il diritto allo studio universitario verranno attinte dalla banca dati INPS per tutti gli studenti che presenteranno domanda unica di benefici (DUB) all'Ufficio Diritto allo Studio a partire da luglio 2020.

Lo studente dovrà sottoscrivere il contratto finanziario **prima della partenza**, secondo le modalità e le tempistiche previste, previa compilazione ed approvazione del Learning Agreement (cfr. Cap. 2). Al momento della firma del contratto e per tutta la durata della mobilità lo studente dovrà risultare iscritto a tempo pieno ed in regola con il pagamento delle tasse universitarie presso l'Università di Verona.

## 1.6 Supporto Linguistico Online (OLS)

Come supporto linguistico allo studente in mobilità la Commissione Europea mette a disposizione un sistema di autovalutazione, monitoraggio e miglioramento delle proprie competenze linguistiche prima (= test di valutazione iniziale), durante (= corso online) e dopo (= test di valutazione finale) il periodo di mobilità Erasmus+, denominato **OLS Online Linguistic Support**.

Il servizio è disponibile per le seguenti lingue di apprendimento: inglese, francese, tedesco, italiano, spagnolo, olandese, polacco, ceco, danese, greco, portoghese, svedese, bulgaro, croato, ungherese, romeno, slovacco, finlandese, estone, irlandese, lettone, lituano, maltese, sloveno.

Gli studenti in partenza dovranno indicare nel contratto finanziario la lingua di lavoro che utilizzeranno presso l'Università Ospitante.

L'Ufficio Mobilità Internazionale invierà allo studente sulla mail istituzionale la licenza per poter svolgere il **test di valutazione iniziale (obbligatorio ad eccezione dei madrelingua)**.

Lo studente, sulla base dei risultati conseguiti nel test iniziale, potrà poi beneficiare di un corso di lingua online (**facoltativo**) e di una serie di ulteriori servizi (forum online, live coaching e altro: per maggiori informazioni visita il sito di [OLS](#)).

A conclusione del periodo di mobilità sarà necessario svolgere il **test di valutazione finale (obbligatorio)**, al fine di ottenere il saldo della seconda parte della borsa di mobilità Erasmus+, indipendentemente dal risultato conseguito.

# 2. RICONOSCIMENTO DEL PERIODO DI STUDI ALL'ESTERO

Lo studente concorderà le attività da svolgere durante il periodo di mobilità Erasmus+ seguendo le indicazioni contenute nel [Regolamento di Ateneo per la mobilità studentesca internazionale](#) e nel Regolamento specifico per il proprio ambito di Studi. Per maggiori informazioni ed eventuali aggiornamenti consultare la sezione "[Outgoing Students](#)".

## 2.1 Ricerca tesi

Se lo studente intende svolgere ricerca per la tesi durante la mobilità Erasmus+ (cfr. Art. 3 del Regolamento), dovrà rivolgersi a:

- docente Relatore presso l'Università di Verona, per concordare l'argomento della tesi;
- docente Coordinatore (cfr. Cap. 1.2), che dovrà verificare preventivamente se è possibile svolgere tale attività presso l'Università Ospitante.

Le Università ospitanti valuteranno in ultima istanza l'ammissione o meno di ciascuno studente per la sola attività di ricerca tesi. Lo studente iscritto ad un Corso di Dottorato dovrà [contattare l'Ufficio Dottorati di Ricerca](#) per segnalare il periodo di attività all'estero.

## 2.2 Crediti CFU e ECTS

Il sistema ECTS (*European Credit Transfer System*) è il sistema europeo di accumulazione e trasferimento dei crediti formativi, basato sul carico di lavoro necessario per raggiungere gli obiettivi di un programma di studio.

Analogamente all'Italia, la maggior parte delle Università partner in Europa che partecipano al programma Erasmus+ hanno adottato il sistema ECTS per il trasferimento dei crediti, che prevede:

**1 credito italiano (CFU) = 1 credito ECTS**  
**(per le sedi UK: 1 credito italiano CFU = 2 crediti UK)**

Il programma di studio approvato deve essere congruo alla durata del periodo all'estero, con un numero di crediti il più possibile equivalente al corrispondente periodo di studio presso l'università di appartenenza, ovvero: 60 crediti per un intero anno accademico (dai 7 ai 12 mesi), 30 crediti per un semestre (dai 3 ai 6 mesi).

Il numero minimo di crediti ECTS (CFU) da acquisire obbligatoriamente all'estero e da accreditare nella propria carriera accademica è stato stabilito in relazione alla durata del periodo di mobilità, pena la restituzione totale del contributo per la mobilità Erasmus+, come di seguito specificato:

- 12 crediti per periodi da 3 a 6 mesi
- 24 crediti per periodi da 7 a 12 mesi

Per ulteriori indicazioni è possibile consultare i Regolamenti specifici [online](#).

## 2.3 Scelta dei corsi e delle attività

Per la scelta dei corsi da seguire e delle attività da effettuare presso l'Università Ospitante lo studente farà riferimento alla Didattica del suo corso di laurea e al Coordinatore e dovrà:

- consultare la scheda informativa per accertarsi che i corsi/attività scelti siano compatibili con l'area disciplinare ed eventualmente contattare il Coordinatore (cfr. Cap. 1.2);
- verificare che i corsi da frequentare presso l'Università Ospitante rispettino eventuali norme di propedeuticità stabilite dal proprio Corso di Studi;
- scegliere attività coerenti con il proprio curriculum di studi e con il livello di studi previsto dal Bando (I - II - III ciclo);
- verificare il calendario accademico dell'Università Ospitante per le date dei semestri e lo svolgimento dei corsi;
- rispettare i termini e le modalità di iscrizione ai corsi (pre-iscrizione, corsi a numero chiuso).

## 2.4 Learning Agreement (L.A.)

Il *Learning Agreement for studies (L.A.)* è un documento europeo del Programma Erasmus+, che contiene le attività da svolgere durante la mobilità, da compilare e far approvare **obbligatoriamente prima della partenza** da tutte le parti coinvolte (Studente, *Sending Institution, Receiving Institution*) a tutela dello studente in partenza.

La compilazione del L.A. è a cura dello studente e dovrà essere eseguita tramite Esse3 seguendo le Linee Guida Esse3 per la mobilità Erasmus+ (Allegato 2) disponibili [online](#).

Il modello europeo di L.A. prevede 3 fasi:

- *Before the mobility* (preparazione)
- *During the mobility* (svolgimento)
- *After the mobility/Transcript of Records* (riconoscimento)

## 2.5 L.A. "Before the Mobility"

La fase di preparazione *Before the Mobility* prevede la compilazione del L.A. tramite Esse3 prima della partenza.

Sulla base delle informazioni disponibili dell'offerta formativa dell'Università Ospitante, lo studente indica nel proprio L.A. le attività formative che intende svolgere all'estero (*Table A*) che sostituiranno quelle del proprio Corso di Studi (*Table B*) per un numero di crediti congruo alla durata del periodo di studi all'estero, al fine di ottenere il pieno riconoscimento del piano concordato.

**N.B. Il numero totale dei crediti contenuti nella *Table A* deve risultare corrispondente al numero totale dei crediti contenuti nella *Table B*.**

Le attività formative frequentate presso l'Università Ospitante sono intese come sostitutive di alcune delle attività previste dal corso di studio di appartenenza per un numero di crediti equivalente.

La scelta delle attività formative da svolgere presso l'Università Ospitante, e da sostituire a quelle previste nel corso di appartenenza, viene effettuata in maniera che esse, nel loro insieme, siano mirate all'acquisizione di conoscenze e competenze coerenti con il profilo del Corso di Studi di appartenenza e possano sostituire con flessibilità un insieme di attività formative previste nel curriculum.

Non è richiesta l'identità dei programmi e delle denominazioni - o una corrispondenza univoca dei crediti - tra le singole attività formative delle due istituzioni.

**Attenzione:** se l'Università Ospitante non ha adottato il sistema ECTS (cfr. Par. 2.1) è necessario effettuare la conversione tra crediti locali e crediti ECTS (vedi sedi UK: 2 crediti locali = 1 credito ECTS) e indicare il numero corretto nella *Table A*.

Gli studenti che intendono svolgere **ricerca tesi**, ricerca per il **dottorato**, attività di tirocinio **nell'area sanitaria o attività di stage** dovranno inserire tali attività nel proprio *Learning Agreement for studies (L.A.)*. Per maggiori dettagli consultare le Linee Guida Esse3 per la mobilità Erasmus+ disponibili [online](#).

### Approvazione

Nella sezione “*Commitment*” è necessaria l’approvazione delle tre parti coinvolte, ovvero:

- studente (firma elettronica e data di compilazione, generate automaticamente da Esse3);
- Università di Verona (*Sending Institution*: firma elettronica del docente e data, generate automaticamente da Esse3);
- Università Ospitante (*Receiving Institution*: firma autografa del docente e data).

### Sending Institution

Quando lo studente presenta il L.A. in Esse3 il sistema invia automaticamente la richiesta di approvazione al docente referente presso l’Università di Verona (Coordinatore di sede, Delegato di Dipartimento, Commissario Erasmus a seconda degli ambiti).

### Receiving Institution

Dopo aver ottenuto in Esse3 l’approvazione della “*Sending Institution*”, lo studente dovrà inviare il L.A. all’Università Ospitante per richiedere la firma nel riquadro “*Receiving Institution*”.

Nelle schede informative pubblicate [online](#) sono disponibili i contatti dell’Università Ospitante (indirizzo e-mail e/o postale) a cui inoltrare il documento.

Secondo le disposizioni del Programma Erasmus+ relative al L.A., per la firma dell’Università Ospitante è accettata la firma autografa scansionata oppure la firma elettronica, pertanto non è più necessario ottenere il documento cartaceo con la firma in originale.

Dopo aver ricevuto il L.A. controfirmato dall’Università Ospitante, e comunque prima della partenza, lo studente dovrà consegnare (o inviare via [Service Desk](#)) una copia del documento completo di tutte le firme all’Ufficio Mobilità Internazionale.

Ulteriori informazioni sulla compilazione telematica del *Learning Agreement* tramite Esse3 sono disponibili [online](#).

### 2.6 L.A. “During the Mobility”

Dopo l’arrivo presso l’Università Ospitante è ammissibile richiedere una sola modifica al *Learning Agreement* **entro 30 giorni dall’inizio di ciascun semestre**, solo in via eccezionale e per motivi ben definiti (cancellazione di un’attività formativa, sostituzione di una attività formativa eliminata, incompatibilità di orario, prolungamento della mobilità, aggiunta attività di stage o tirocinio, cfr. Par. 3.5).

Ulteriori informazioni sulla compilazione telematica della modifica al *Learning Agreement* (L.A.) tramite Esse3 sono disponibili [online](#).

Una volta approvata la modifica del *Learning Agreement* (L.A.), lo studente dovrà inviare via [Service Desk](#) copia del documento (completo di tutte le firme) all’Ufficio Mobilità Internazionale.

### 2.7 Transcript of Records

Dopo la conclusione del periodo di studi all’estero, l’Università Ospitante dovrà rilasciare, con tempistiche e modalità proprie, un certificato delle attività svolte (*Transcript of Records* corrispondente alla sezione L.A. “*After the mobility*”) finalizzato al riconoscimento di quanto superato dallo studente durante periodo di studi all’estero.

In caso di svolgimento di ricerca per tesi, ricerca nell’ambito di un Corso di Dottorato oppure di tirocinio lo studente dovrà richiedere all’Università Ospitante un documento contenente una breve descrizione dell’attività svolta con esito positivo ad integrazione dell’eventuale *Transcript of Records*. Dovrà inoltre accertarsi che il documento contenga tutte le informazioni utili ai fini del riconoscimento in carriera (n. ECTS e/o numero di ore).

### Riconoscimento delle attività svolte

Lo studente dovrà richiedere all’unità didattica o struttura di riferimento per il proprio Corso di Studi (cfr Allegato 1) il riconoscimento delle attività svolte all’estero entro i 30 giorni successivi al ricevimento del *Transcript of Records* da parte dell’Università Ospitante, in accordo con quanto indicato nel [Regolamento di Ateneo per la mobilità studentesca internazionale](#) e nel Regolamento specifico per il proprio ambito di Studi.

L’Ufficio Mobilità Internazionale non si occupa della fase di riconoscimento.

È possibile far valere i crediti acquisiti all’estero per l’attribuzione di borse di studio e per l’ottenimento dell’esonero tasse.

A tal fine è necessario richiedere il riconoscimento delle attività svolte all’estero al più presto di modo che, al momento della presentazione della domanda di borsa di studio e/o esonero tasse, queste risultino regolarmente registrate.

### 2.8 Stage e tirocini

Nell’ambito del Programma Erasmus+ ai fini di studio è possibile svolgere, oltre alle attività di studio, anche un tirocinio obbligatorio o uno stage in una azienda o ente

Le due attività (studio + tirocinio) possono essere svolte in modalità diverse a seconda del contesto: un’attività dopo l’altra o le due attività contemporaneamente. La combinazione segue le norme di finanziamento e la durata minima previste dalla mobilità per studio (90 giorni).

Lo studente dovrà:

1. inserire l’attività di tirocinio/stage nel Learning Agreement;
2. seguire le indicazioni specifiche di ciascun Corso di Studi rivolgendosi alla Struttura Didattica di riferimento;
3. verificare le procedure di attivazione rivolgendosi all’Ufficio Stage e Tirocini, specificando che si tratta di attività da svolgere durante la mobilità Erasmus.

Le modalità alternative sono le seguenti:

- L’Ente promotore del tirocinio è l’Università Ospitante: lo stage/ tirocinio viene attivato secondo le indicazioni dell’Università Ospitante che sottoscrive il Learning Agreement (L.A.) nella sezione Receiving Institution; in questo caso non si utilizza la documentazione prevista dall’Ateneo di Verona per l’attivazione e il riconoscimento dello stage.

### OPPURE

- L’Ente promotore del tirocinio è l’Università di Verona; lo stage/ tirocinio viene attivato secondo le modalità previste dall’Ateneo di provenienza del candidato; in questo caso si utilizza la documentazione prevista dall’Ateneo di Verona per l’attivazione del tirocinio (richiesta di accreditamento dell’azienda/ ente ospitante, convezione di tirocinio, progetto formativo) e per il riconoscimento CFU stage (foglio presenze, relazione finale studente, relazione finale tutor aziendale, attestato di compiuto tirocinio rilasciato dal docente - da riconsegnare all’Ufficio Stage e Tirocini).



### CONTATTI

**Direzione Didattica e Servizi agli Studenti**  
**Ufficio Stage e tirocini**

via San Francesco n. 22 - 37129 Verona

+39 045 802 8145 / 8287 / 8184 / 8036 / 8787

[ufficio.stage@ateneo.univr.it](mailto:ufficio.stage@ateneo.univr.it)

# 3. ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL PERIODO DI MOBILITÀ ALL'ESTERO

## 3.1 Prima di partire

Gli studenti sono tenuti a prendere visione della Guida Erasmus+ 2020/2021 e dei documenti utili alla mobilità disponibili [online](#).

I documenti da portare con sé durante la mobilità sono i seguenti:

- Attestazione di Soggiorno e copia del Contratto Finanziario disponibile in Esse3 nella sezione "fascicolo Studente" (crf. Linee guida [Esse3](#));
- *Learning Agreement (L.A.)* compilato in Esse3 e approvato da tutte le parti coinvolte;

Prima della partenza, inoltre, lo studente è tenuto a svolgere il test di valutazione iniziale OLS (crf. Par. 1.6)

## 3.2 All'arrivo presso l'Università ospitante

**Al momento dell'arrivo** lo studente dovrà far compilare e firmare l'Attestazione di Soggiorno (Allegato 3) all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università Ospitante, nella sezione "ARRIVO", verificando che non compaiano correzioni manuali nella data indicata dall'Università Ospitante o nel proprio nominativo.

**Entro e non oltre 5 giorni dall'arrivo**, lo studente dovrà inviare l'Attestazione all'Ufficio Mobilità Internazionali dell'Università di Verona, via [Service Desk](#) per ricevere il pagamento della prima rata della borsa di mobilità nel rispetto dei tempi previsti da contratto finanziario (crf. par. 1.5).



## 3.3 Al termine del periodo di mobilità

Prima del ritorno lo studente dovrà richiedere all'Ufficio Mobilità Internazionale dell'Università ospitante i seguenti documenti:

- **Attestazione di Soggiorno in originale**, compilata e firmata dall'Università Ospitante anche nella sezione PARTENZA senza correzioni manuali di data o di nominativo;
- *Transcript of Records* (crf. par. 2.6), se già disponibile.

## 3.4 Al rientro

**Entro i 30 giorni successivi al rientro**, e comunque non oltre il 15 ottobre 2021, lo studente dovrà consegnare o inviare all'Ufficio Mobilità Internazionale dell'Università di Verona tutti i documenti elencati al Par. 3.3. **Sara richiesto inoltre di compilare tramite procedura online:**

- il test finale di valutazione OLS *Online Linguistic Support* (crf. Par. 1.6)
- il questionario finale (EU SURVEY *Participant Report*) relativo all'esperienza Erasmus+ svolta all'estero.

In caso di mancata trasmissione della documentazione entro il termine previsto, l'Università richiederà la restituzione della borsa di mobilità erogata e degli eventuali contributi integrativi assegnati, come indicato nel Contratto Finanziario.

## Calcolo dell'importo effettivo della borsa di mobilità Erasmus+

Ai fini del calcolo finale della borsa spettante verranno prese in considerazione esclusivamente le date indicate sull'Attestazione di Soggiorno.

È consigliato richiedere la compilazione rispettivamente al momento dell'arrivo e nel giorno immediatamente precedente la partenza.

Attività inferiori a 3 mesi (ovvero 90 giorni) non sono ammissibili, pena la restituzione integrale della borsa.

Per quantificare la durata della mobilità viene applicata convenzionalmente la seguente regola: 1 mese = 30 giorni.

In caso di mesi incompleti, il contributo finanziario viene calcolato moltiplicando il numero di giorni del mese incompleto per 1/30 del costo unitario mensile.

Fermo restando il rispetto della durata minima (90 giorni), in caso di durata inferiore ai mesi previsti nel Contratto Finanziario:

- se la differenza tra il periodo realizzato e quello previsto è superiore a 5 giorni, il contributo verrà ricalcolato in base ai giorni effettivi svolti in mobilità, come certificato dall'Istituto Ospitante nell'Attestazione di Soggiorno;
- se la differenza è pari o inferiore a 5 giorni il contributo non verrà ricalcolato e lo studente riceverà l'intero contributo previsto nel Contratto Finanziario.

### 3.5 Prolungamento del periodo di mobilità

Se lo studente intende richiedere il prolungamento dovrà programmarlo per tempo (almeno due mesi prima della data di scadenza della borsa di mobilità già assegnata) in modo da ottenere l'autorizzazione dall'Università Ospitante.

È possibile chiedere il prolungamento una sola volta e il periodo di mobilità, comprensivo del prolungamento, non può superare la durata di 12 mesi e dovrà concludersi **entro il 30 settembre 2021**.

La richiesta di prolungamento deve essere inviata all'Ufficio Mobilità Internazionale (tramite [Service Desk](#)) almeno 30 giorni prima della data di scadenza della borsa, utilizzando l'apposito modulo ([Allegato 5](#) - Richiesta di prolungamento) compilato e sottoscritto in tutte le sue parti.

#### Lo studente potrà chiedere il prolungamento:

- **fino ad 1 mese**, per motivi di studio legati al calendario accademico dell'Università Ospitante, inviando direttamente all'Ufficio Mobilità Internazionale la richiesta di prolungamento (vedi modulo suddetto);
- **per periodi superiori a 1 mese**, rivolgendosi innanzitutto al Coordinatore (cfr. 1.2) per concordare una nuova modifica di *Learning Agreement (L.A.)* (cfr. par. 2.5), in cui dovranno essere inserite le attività da svolgere durante il periodo di mobilità aggiuntivo, e per ottenere in tempo le firme necessarie. La richiesta di prolungamento dovrà essere inviata all'Ufficio Mobilità Internazionale utilizzando l'apposito modulo (Allegato 5), insieme al Learning Agreement;
- **per svolgere uno stage**. È necessario rivolgersi all'Ufficio Stage e Tirocini per le procedure necessarie ai fini dell'attivazione dello stage (cfr. Par. 2.7). La richiesta di prolungamento dovrà essere inviata all'Ufficio Mobilità Internazionale utilizzando l'apposito modulo (Allegato 5), insieme alla nuova modifica di *Learning Agreement (L.A.)*, in cui deve essere inserita l'attività di stage concordata.

Qualora la richiesta di prolungamento venisse accolta, la notifica di autorizzazione al prolungamento sarà resa disponibile in Esse3 nella sezione "Fascicolo studente" (cfr. Linee Guida [Esse3](#)). Il periodo di permanenza aggiuntivo **potrà essere finanziariamente coperto solo per la parte relativa al contributo europeo e solo in caso di fondi disponibili**. Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Mobilità Internazionale.

Al termine del periodo di mobilità lo studente dovrà consegnare l'Attestazione di soggiorno (cfr. Par. 3.4) comprensiva dei mesi di prolungamento.

**N.B.** Anche in caso di prolungamento, il saldo finale comprensivo anche dell'eventuale contributo per i mesi aggiuntivi sarà effettuato al rientro definitivo dello studente dal periodo di mobilità.

### 3.6 Ritorno anticipato

Lo studente può interrompere il soggiorno all'estero per comprovate cause di forza maggiore segnalando al Coordinatore i motivi del ritorno anticipato. Dovrà essere restituita la parte di borsa non goduta.

Per soggiorni di studio inferiori ai 3 mesi interi (ovvero 90 giorni), non verrà erogato alcun contributo, né da parte dell'Agenzia Nazionale, né da parte dell'Università di Verona (cfr. Par. 1.5 Contratto Finanziario). Per il conteggio dell'importo da restituire vengono adottati gli stessi criteri indicati al Par. 3.4.

### 3.7 Rinuncia della borsa di mobilità

In caso di grave impedimento lo studente può rinunciare alla borsa di mobilità Erasmus+, inviando via [Service Desk](#) una dichiarazione di rinuncia motivata, con nome, cognome, matricola, corso di laurea, sede di destinazione e motivazione della rinuncia (cfr. modello comunicazione di rinuncia: Allegato 4).

In mancanza di una rinuncia opportunamente documentata (grave lutto familiare/malattia), i rinunciatarci che dovessero ricandidarsi nelle edizioni successive del bando Erasmus+ per studio subiranno una decurtazione della borsa di mobilità.



# 4. INFORMAZIONI UTILI

## 4.1 Studenti iscritti al terzo anno di un Corso di Laurea Triennale

Gli studenti che al momento della candidatura risultavano iscritti al terzo anno di un Corso di Laurea Triennale (I ciclo) devono svolgere il periodo di mobilità durante il primo anno di studi di un Corso di Laurea Magistrale dell'Università di Verona (A.A. 2020/2021), pena la revoca della borsa assegnata.

Prima della firma del contratto finanziario (cfr. Par. 1.5) sarà cura dello studente comunicare via [Service Desk](#) all'Ufficio Mobilità Internazionale i dati aggiornati relativi alla proprio status accademico (nuovo numero di matricola, denominazione esatta del nuovo Corso di Studi).

## 4.2 Viaggiare sicuri

Si raccomanda agli studenti di iscriversi online tramite il sito del [MAE](#) al fine di ricevere assistenza in caso di situazioni di emergenza.

## 4.3 Assicurazione

Lo studente regolarmente iscritto all'Università di Verona anche quando si trova all'estero ospite di una università straniera nell'ambito di 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 Verona.

**N.B. tale polizza non copre le attività mediche e paramediche;**

- 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.

Sul sito dell'Università è disponibile una descrizione dettagliata dei contenuti delle [polizze](#).

Nel caso di incidente all'estero, o per informazioni più dettagliate sulla copertura assicurativa, lo studente si deve rivolgere all'Ufficio Mobilità Internazionale che contatterà l'ufficio competente.

Lo studente iscritto a **corsi di studio dell'area medica e sanitaria**, è tenuto a verificare con l'ente ospitante eventuali esigenze di coperture assicurative per danni arrecati a terzi durante lo svolgimento del tirocinio. In tal caso sarà necessario stipulare una polizza privata adeguata a carico dello studente.

## 4.4 Assistenza sanitaria

Per l'assistenza sanitaria all'estero, lo studente deve avere la Tessera europea di assicurazione malattia (EHIC), 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 ASL di appartenenza rilascia su richiesta dell'interessato un attestato denominato "Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini italiani all'estero".

Per maggiori informazioni sull'assistenza sanitaria all'estero, rivolgersi alla ASL del distretto sanitario di competenza o consultare il sito del [Ministero della Salute](#).

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





**Attenzione:** i cittadini extra-europei non possono utilizzare la EHIC in Danimarca, Islanda, Lichtenstein, Norvegia, Svizzera in quanto non previsto dalla normativa comunitaria vigente (Regolamento EC 859/2003).

In tali casi è consigliabile stipulare una polizza privata.

Per maggiori informazioni rivolgersi all'International Students Union (vedi sotto).

#### 4.5 Studenti di cittadinanza extra-europea

Lo studente di cittadinanza extra-europea, regolarmente iscritto all'Università di Verona e in possesso di un permesso di soggiorno per studio, che svolgerà la mobilità Erasmus+ nei paesi di area Schengen, è esentato dalla richiesta di visto **salvo alcune eccezioni di cui sotto** (*Circolare ministero dell'Interno n 400/A/2010/12.214.39 – art. 8 direttiva 2004/114/CE comma 4 bis e 4 ter art 39 D. Lgs. 286/98 e successive modifiche e integrazioni*):

- lo studente che svolgerà la mobilità in Germania (oltre i 360 giorni), Francia, Regno Unito o Irlanda, indipendentemente dalla tipologia di permesso di soggiorno in possesso, dovrà obbligatoriamente richiedere il visto per motivi di studio;
- lo studente con permesso di soggiorno per motivi di famiglia/lavoro o titolare di carta di soggiorno EU di lunga durata, indipendentemente dal Paese di destinazione, dovrà obbligatoriamente munirsi di visto per motivi di studio.

Al rientro in Italia, lo studente di cittadinanza extra-europea dovrà comprovare l'istanza di permesso di soggiorno allegando la documentazione del soggiorno svolto all'estero.

Per chiarire qualsiasi dubbio e per un supporto nella richiesta del permesso di soggiorno o del visto lo studente potrà rivolgersi all'International Students Union (ISU):



**International Students Union (ISU)**

Via Campiolo, 17- 37129 Verona

+39 045 800 3198

Responsabile: Dr. Andres F. Maldonado G.

✉ [verona@isu-services.it](mailto:verona@isu-services.it)

🕒 dal Lunedì al Venerdì 9.30 /13.00

(pomeriggio su appuntamento)

#### 4.6 Parole chiave

<b>Accommodation Form</b>	Denominata anche <i>Housing form</i> , modulo solitamente richiesto dall'Università Ospitante allo studente Erasmus in partenza per richiedere l'alloggio durante il periodo all'estero. Possono essere previste scadenze ( <i>deadlines</i> ) entro cui inviare il modulo e diverse modalità (online, via e-mail, via posta etc...)
<b>Academic Transcript of Records</b>	Certificato relativo alla carriera pregressa, richiesto talvolta dall'Università Ospitante al momento dell'invio dell'Application Form (cfr. par. 1.3). È possibile richiedere alle segreterie studenti il Certificato degli esami sostenuti redatto in lingua inglese. (sarà richiesta l'apposizione di marca da bollo)
<b>Application Form</b>	Modulo di iscrizione richiesto dall'università ospitante allo studente Erasmus in partenza. Possono essere previste scadenze ( <i>deadlines</i> ) entro cui inviare il modulo e diverse modalità (online, via fax, via posta etc...)
<b>Attestazione borsa Erasmus+</b>	Dichiarazione rilasciata dall'Ufficio Mobilità Internazionale che certifica lo status di studenti Erasmus+ dello studente in partenza, rilasciata solo su richiesta
<b>Attestazione di soggiorno</b>	Dichiarazione rilasciata dall'università ospitante al termine del periodo Erasmus riportante le date di arrivo e partenza. (Cfr. Par. 3.3 e 3.4 e <a href="#">Allegato 3</a> )
<b>Codice ISCED (ISCED Code)</b>	<b>Codici numerici</b> che identificano l'area disciplinare prevista nell'accordo di scambio con ciascuna delle università partner
<b>Codice Erasmus+ (Erasmus Code)</b>	Università degli Studi di Verona: I VERONA01 Ciascuna Università partner ha il proprio codice Erasmus+
<b>Contratto Finanziario</b>	Documento sottoscritto dallo studente assegnatario di borsa e dal Rappresentante Legale dell'Ateneo (Rettore) contenente anche le modalità di pagamento
<b>Coordinatore Erasmus</b>	Docente dell'Ateneo che coordina le attività di scambio Erasmus con ciascuna delle università partner (cfr. <a href="#">Schede informative</a> )
<b>Commissario Erasmus</b>	Docente del Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere che approva le attività didattiche da svolgere all'estero (Cfr. Regolamento Erasmus di Lingue e Letterature Straniere)
<b>Delegato di Dipartimento per l'Internazionalizzazione</b>	Docente dell'Ateneo incaricato dal Direttore di ciascun Dipartimento di coordinare le attività internazionali, incluso il Programma Erasmus (cfr. <a href="#">Allegato 1</a> ) In alcuni casi è stato nominato un Delegato di area che comprende più Dipartimenti
<b>Diploma Supplement</b>	Il Diploma Supplement (DS) è un documento integrativo del titolo di studio ufficiale conseguito al termine di un corso di studi in una università o in un istituto di istruzione superiore. Il DS fornisce una descrizione della natura, del livello, del contesto, del contenuto e dello status degli studi effettuati e completati dallo studente secondo un modello standard in 8 punti, sviluppato per iniziativa della Commissione Europea, del Consiglio d'Europa e dell'UNESCO

<b>E-mail istituzionale</b>	Casella di posta elettronica assegnata dall'Ateneo a ciascuno studente, di norma composta dal proprio ID di studente seguito da @studenti.univr.it (oppure: nome.cognome@studenti.univr.it) Viene utilizzato dall'Ufficio Mobilità Internazionale per le comunicazioni agli studenti
<b>EU Survey Participant Report</b>	questionario finale sull'esperienza svolta all'estero da compilare online tramite la piattaforma denominata Mobility Tool
<b>Learning Agreement</b>	Piano di studi contenente le attività da svolgere all'estero (cfr. Par. 2)
<b>Nomination</b>	Invio alle Università Ospitanti dei nominativi degli studenti assegnatari da parte dell'ufficio Mobilità Internazionale
<b>OLS Online Linguistic Support</b>	Supporto linguistico per lo studente in mobilità Erasmus+ per l'autovalutazione, il monitoraggio e il miglioramento delle competenze linguistiche prima (= test di valutazione iniziale), durante (= corso online) e dopo (= test di valutazione finale) (cfr. Par. 1.6)
<b>Prolungamento</b>	Estensione del periodo di studi all'estero oltre la durata prevista nel contratto finanziario. (cfr. Par. 3.5)
<b>Receiving Institution</b>	Denominata anche <i>Host Institution</i> . Università di destinazione o Università Ospitante che accoglie lo studente durante il periodo di mobilità Erasmus
<b>Sending Institution</b>	Denominata anche <i>Home Institution</i> . Università inviante (ovvero l'Università di Verona)
<b>Transcript of Records (o L.A. After the mobility)</b>	Certificato delle attività sostenute durante il periodo di mobilità rilasciato dall'Università Ospitante (cfr. par. 2.6)
<b>Tirocinio e Stage</b>	Nella presente Guida il termine "tirocinio" viene utilizzato per indicare l'attività pratica obbligatoria per il conseguimento del titolo di studio (ad es. tirocini di area sanitaria e per scienze della formazione); il termine "stage" viene utilizzato per indicare una attività di formazione in aziende o imprese che è prevista come curriculare ma in alternativa ad altre attività formative

#### 4.7 Promemoria

##### Prima di partire controllare:

- che la carta d'identità sia in corso di validità per l'espatrio. Attenzione: alcuni Paesi extra UE richiedono invece il passaporto. Per maggiori informazioni rivolgersi all'Ufficio Anagrafe del Comune di residenza o consultare il sito della Questura di Verona (Ufficio Passaporti);
- che la tessera europea di assicurazione malattia (EHIC) sia in corso di validità (cfr. Par. 4.4).