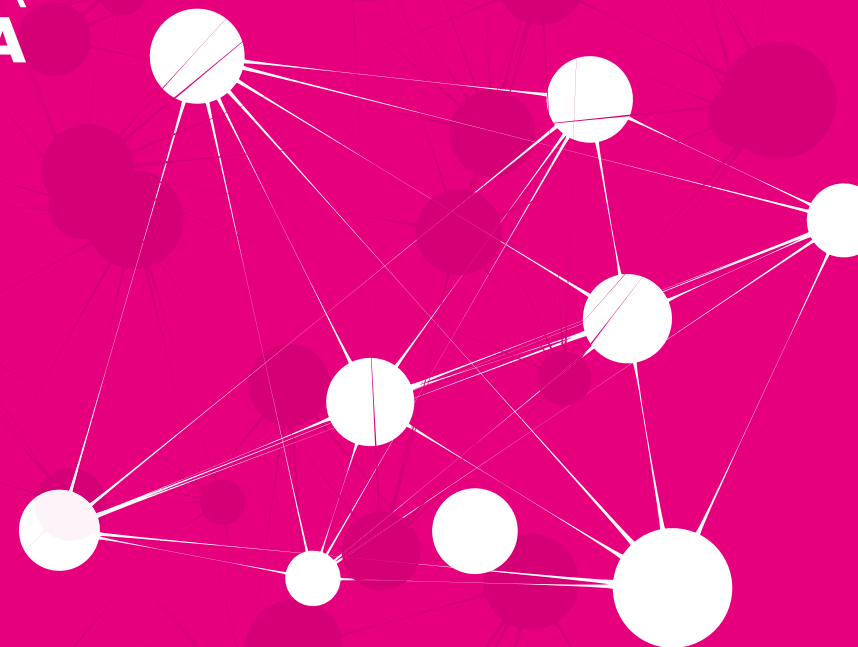




UNIVERSITÀ
di **VERONA**



ERASMUS+ *TRAINEESHIP*

(TIROCINIO FORMATIVO)

Guida per lo studente

A.A. 2020/2021

Ufficio
mobilità
internazionale



Università di Verona

Ufficio Mobilità Internazionale



Chiostro San Francesco
Primo Piano – Scala A
via S. Francesco, 22 – Verona



Orario di ricevimento telefonico:
dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00



+39 045 802 8530



Service Desk

Ufficio
mobilità
internazionale

ERASMUS+ TRAINEESHIP

(TIROCINIO FORMATIVO)

A.A. 2020/2021

Guida per lo studente

1. IL BANDO ERASMUS+ TRAINEESHIP E COME PARTECIPARVI.....	3
1.1 Il tirocinio formativo Erasmus+	
1.2 Requisiti di ammissione	
1.3 Come trovare opportunità per Stage e Tirocinio	
1.4 I documenti da allegare alla candidatura	
1.5 Come presentare la candidatura	
2. COME PREPARARE IL SOGGIORNO ERASMUS+ TRAINEESHIP.....	5
2.1 Informazioni generali	
2.2 Viaggio e Alloggio	
2.3 Contratto finanziario e attestazione di soggiorno	
2.4 Supporto Linguistico Online (OLS)	
2.5 Prima della partenza	
3. IL PERIODO DI MOBILITA' ALL'ESTERO E IL RICONOSCIMENTO DEL TIROCINIO/STAGE.....	6
3.1 L'arrivo a destinazione	
3.2 Al termine del soggiorno Erasmus+	
3.3 Al rientro	
3.4 Il riconoscimento dei CFU maturati	
3.5 Prolungamento del periodo di mobilità	
3.6 Ritorno anticipato	
3.7 Rinuncia della borsa di mobilità	
4. INFORMAZIONI UTILI.....	8
4.1 Polizze responsabilità civile e infortuni	
4.2 Assistenza sanitaria	
4.3 Per gli studenti di cittadinanza extra-europea	
4.4 Parole Chiave	
4.5 Promemoria	
ALLEGATI (disponibili online)	
Allegato 1 Modello <i>Learning Agreement for Traineeships</i>	
Allegato 2 Modello rinuncia borsa Erasmus	
Allegato 3 Modulo richiesta di prolungamento Erasmus+	
Allegato 4 Regolamento Stage	
Allegato 5 Elenco Aziende	
Allegato 6 Documentazione per riconoscimento crediti	



1. IL BANDO ERASMUS+ TRAINEESHIP E COME PARTECIPARVI

1.1 Il Tirocinio formativo Erasmus+

Il Programma Erasmus+ offre l'opportunità agli **studenti del I° (Laurea Triennale), II° (Laurea Magistrale o a Ciclo Unico) e III° ciclo (Dottorato di ricerca) di svolgere un periodo di mobilità all'estero per tirocinio formativo**, presso imprese pubbliche o private, organizzazioni no-profit, scuole di ogni ordine e grado, istituti di formazione e di ricerca con sede in uno dei **Paesi partecipanti al Programma** (cfr. [Bando](#), Art. 4), a condizione che sia diverso dal Paese di residenza del candidato/della candidata.

Per l'**A.A. 2020/21** l'Università di Verona bandisce borse Erasmus+ volte a finanziare periodi di mobilità per tirocinio formativo della **durata minima di 2 mesi fino a un massimo di 3**, da svolgersi obbligatoriamente a partire **dal 1 novembre 2020 fino al 30 settembre 2021**, nel rispetto del regolamento del Programma Erasmus+, che prevede per ogni studente un massimo di 12 mesi complessivi di mobilità per ogni ciclo di studio (24 mesi nel caso delle Lauree a Ciclo Unico).

Il periodo di mobilità potrà svolgersi nelle seguenti modalità:

- **mobilità fisica:** le attività previste verranno svolte nel Paese di destinazione, con modalità in presenza e/o da remoto;
- **mobilità blended:** le attività previste verranno svolte in parte da remoto dal Paese di residenza e in parte nel Paese di destinazione (la durata minima della parte trascorsa fisicamente all'estero non dovrà essere inferiore a 60 giorni);
- **mobilità virtuale:** le attività previste verranno svolte integralmente da remoto dal Paese di residenza, senza mobilità fisica del partecipante.

La **copertura finanziaria** della mobilità verrà assegnata **soltanto per il periodo fisicamente trascorso all'estero**. Pertanto, le mobilità interamente svolte in modalità virtuale non saranno coperte da finanziamento.

Gli studenti che risulteranno assegnatari di borsa Erasmus+ per tirocinio formativo si impegneranno a chiedere il **riconoscimento dei CFU** maturati durante la mobilità **entro 30 giorni a partire dalla data del rientro**. Per il calcolo dei crediti formativi vale il rapporto di **1 CFU ogni 25 ore lavorative svolte**.

Pur nel rispetto della legislazione vigente nel Paese di destinazione in materia di lavoro, **lo studente è tenuto ad accreditare un numero minimo di 4 CFU per ogni mese di mobilità svolto, pari ad almeno 100 ore mensili**.

Tale adempimento non è obbligatorio per i tirocini *post lauream*.

1.2 Requisiti di ammissione

È necessario essere studenti a tempo pieno regolarmente iscritti a corsi di I°, II° o III° ciclo **con sede amministrativa presso l'Università di Verona** ed essere in regola con il pagamento delle tasse di iscrizione, sia al momento della candidatura che per tutta la durata del soggiorno all'estero.

Si tenga poi conto delle seguenti specifiche:

- **Laureandi:** oltre ai requisiti appena menzionati, gli studenti "Laureandi" di un Corso di Studi di I° o II° ciclo dovranno presentare la propria candidatura **da 1 a 3 mesi prima della data di conseguimento del titolo finale**. Se risulteranno assegnatari, dovranno svolgere e concludere il periodo di tirocinio all'estero **entro un anno dalla laurea** e in ogni caso concluderlo entro il 30 settembre 2021.
- **Dottorandi:** oltre ai requisiti specificati per gli studenti, gli iscritti a Corsi di Dottorato di Ricerca dovranno realizzare il periodo di mobilità entro e non oltre il termine del terzo anno di iscrizione regolare. I dottorandi assegnatari di borse e/o contributi finanziati dall'Ateneo o da altri Enti non potranno presentare la propria candidatura a questo Bando per la stessa mobilità. Sono infine esclusi dalla partecipazione gli iscritti all'anno di proroga.

Per informazioni più dettagliate, si rinvia a quanto scritto nel [Bando](#) (cfr. Art. 3).

1.3 Come trovare opportunità di stage e tirocinio

Lo studente dovrà cercare in autonomia la *Receiving Organisation* (sede ospitante) e concordare i dettagli del tirocinio (durata, orario di lavoro, mansioni da svolgere, ecc.).

Gli [Uffici Stage e Tirocini](#) e [Job Placement](#) mettono a disposizione degli interessati una lista costantemente aggiornata di contatti di aziende, enti pubblici e università già convenzionate con il nostro Ateneo per ospitare tirocinanti e stagisti. L'elenco è consultabile [online](#).

1.4 I documenti da allegare alla candidatura

Ciascun candidato dovrà individuare in autonomia un ente, verificarne la disponibilità ad attivare il tirocinio in uno dei Paesi partecipanti al Programma Erasmus+ ed allegare:

- il *Learning Agreement for Traineeships*, in formato PDF, compilato solo per la sezione **Before the mobility** ([Allegato 1](#), pp. 1 e 2) e sottoscritto dallo studente (Trainee), dal **Tutor Accademico** (per gli studenti di dottorato: Coordinatore o Tutor) e dal **Tutor Aziendale** designato dall'ente ospitante. Sono disponibili [online](#) le linee guida per la compilazione del Learning Agreement che lo studente è invitato a consultare.

N.B.: gli studenti di provenienza extra-UE dovranno inoltre allegare copia della documentazione relativa allo status di "residenti permanenti" o "apolidi" o "rifugiati" e/o copia della carta di soggiorno o del permesso di soggiorno in corso di validità e, possibilmente, valida per tutta la durata del soggiorno all'estero; gli studenti di Dottorato dovranno allegare alla candidatura l'autorizzazione del Coordinatore del Dottorato di riferimento per lo svolgimento del periodo all'estero.

1.5 Come presentare la candidatura

La modalità di presentazione delle candidature sarà "a sportello", a partire dalla data di pubblicazione del bando e fino ad esaurimento dei fondi disponibili. Il termine ultimo per la presentazione delle domande è fissato per il giorno 30 giugno 2021. Ciascun candidato potrà chiedere la borsa per una sola mobilità nel corso dell'a.a. 2020/2021.

Quando presentare la candidatura?

Le candidature dovranno essere presentate, complete degli allegati richiesti, all'interno di una finestra temporale che va da 1 a 3 mesi prima dell'inizio previsto della mobilità. Per coloro che intendono svolgere il tirocinio/stage *post lauream*, tale finestra è estesa da 1 a 3 mesi prima del conseguimento del titolo.

Si vedano, per maggior chiarezza, i seguenti esempi:

- lo studente che intende svolgere il suo tirocinio a partire dal 1 marzo 2021, potrà presentare la sua candidatura tra il 1 dicembre 2020 e il 31 gennaio 2021;
- lo studente che intende svolgere il suo tirocinio, a partire dal 1 maggio 2021, ma dopo la laurea da conseguirsi il 15 marzo 2021, potrà presentare la candidatura a partire dal 15 dicembre 2020 ed entro il 15 febbraio 2021.

Le mensilità disponibili saranno distribuite in due diverse finestre temporali di presentazione delle candidature:

- le prime 200 mensilità saranno assegnate alle candidature idonee pervenute nella finestra temporale che va **dal 1 novembre 2020 al 28 febbraio 2021**;
- le restanti 150 mensilità saranno assegnate alle candidature idonee pervenute nella finestra temporale che va **dal 1 marzo 2021 al 30 giugno 2021**.

Per inviare la candidatura lo studente deve accedere a [Esse3](#), compilare il formulario relativo al Bando e allegare i documenti richiesti.

Al termine della compilazione è necessario cliccare "CONFERMA DEFINITIVA e STAMPA RICEVUTA DI COMPILAZIONE". Il documento pdf generato automaticamente dovrà essere trasmesso all'Ufficio Mobilità Internazionale tramite [Service Desk](#) (indirizzare il documento a: **Direzione studenti > Mobilità internazionale > Erasmus+ Traineeship**), pena la non ammissibilità della candidatura.

N.B.: La stampa di conferma compilazione e gli allegati alla candidatura non dovranno essere consegnati di persona all'Ufficio Mobilità Internazionale.



2. COME PREPARARE IL SOGGIORNO ERASMUS+ TRAINEESHIP

2.1 Informazioni generali

È opportuno programmare con congruo anticipo tutti gli aspetti riguardanti la mobilità Erasmus+ per tirocinio formativo. Gli studenti assegnatari potranno trovare un supporto nell'[Ufficio Stage e Tirocini](#) e [Job Placement](#) (per i laureandi), oltre che nel tutor accademico, per tutto ciò che riguarda gli aspetti operativi e amministrativi legati all'attivazione del tirocinio; mentre per il regolamento Erasmus+ e gli adempimenti amministrativi per la borsa di studio, occorre fare riferimento all'[Ufficio mobilità Internazionale](#).

2.2 Viaggio e alloggio

Lo studente è tenuto a organizzare autonomamente il viaggio e il soggiorno all'estero. Per l'alloggio, può provare a contattare la *Receiving Organisation* per chiedere un supporto e/o per verificare l'eventuale esistenza di convenzioni o accordi specifici a beneficio dei tirocinanti.

2.3 Contratto finanziario e attestazione di soggiorno

Tenuto conto dei fondi disponibili, dell'importo mensile previsto per ciascun Paese di destinazione e dell'ISEE dello studente (cfr. Art. 4 del [Bando](#)), l'**Ufficio Mobilità Internazionale** predisporrà, sulla base del numero di mesi di tirocinio previsti nel *Learning Agreement*, il **contratto finanziario** per ciascun assegnatario di borsa di mobilità Erasmus+ Traineeship.

Le informazioni relative all'ISEE per il diritto allo studio universitario verranno attinte dalla banca dati INPS per tutti gli studenti che avranno presentato domanda unica di benefici (DUB) all'Ufficio Diritto allo Studio a partire da luglio 2020. Lo studente che non avesse presentato la domanda sarà considerato automaticamente in FASCIA 2.

Lo studente riceverà dall'Ufficio Mobilità Internazionale il contratto finanziario che dovrà leggere attentamente, sottoscrivere e consegnare almeno 1 mese prima della partenza seguendo le indicazioni fornite.

Entro 30 giorni lavorativi dopo la firma dell'Accordo da entrambe le parti e comunque entro l'arrivo presso l'Istituto Ospitante, il Partecipante riceverà un finanziamento rappresentante il 70% dell'ammontare del contributo. Dopo il suo rientro in Italia, riceverà il rimanente 30%, previa consegna della documentazione specificata nell'Accordo.

Al momento della firma del contratto e per tutta la durata della mobilità lo studente dovrà risultare iscritto a **tempo pieno** e in regola con il **pagamento delle tasse universitarie** presso l'Università di Verona. Assieme al contratto, l'Ufficio Mobilità Internazionale invierà agli studenti assegnatari il modulo prestampato dell'**attestazione di soggiorno**, dove lo studente – una volta giunto a destinazione e prima del rientro - farà registrare dalla *Receiving Organisation* le date di inizio e fine tirocinio (cfr. Par. 3.1 e 3.2).

2.4 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**.

Bulgaro, ceco, danese, tedesco, greco, inglese, estone, spagnolo, finlandese, francese, irlandese, croato, ungherese, italiano, lituano, lettone, maltese, olandese, polacco, portoghese, rumeno, slovacco, sloveno e svedese.

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 poi 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.

2.5 Prima della partenza

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

In particolare, in **vista della partenza** si ricorda agli **studenti assegnatari** di:

- svolgere il test di valutazione iniziale OLS;
- portare con sé copie digitali del contratto finanziario e dell'attestazione di soggiorno;
- verificare di essere in possesso di un documento d'identità idoneo all'espatrio e della tessera europea di assicurazione malattia (EHIC), entrambi in corso di validità per tutta la durata del soggiorno all'estero (cfr. Par. 4).

3. IL PERIODO DI MOBILITÀ ALL'ESTERO E IL RICONOSCIMENTO DEL TIROCINIO/ STAGE

3.1 L'arrivo a destinazione

Al momento dell'arrivo lo studente dovrà far compilare l'**Attestazione di soggiorno** alla *Receiving Organisation* (dal Tutor o dall'ufficio competente da questi indicato), nella **sezione ARRIVO**, verificando che non compaiano correzioni manuali nella data inserita o nell'intestazione del documento.

Entro e non oltre 5 giorni dall'arrivo, lo studente dovrà inviare l'Attestazione (in formato PDF) all'Ufficio Mobilità Internazionale dell'Università di Verona via [Service Desk](#).

3.2 Al termine del periodo di mobilità

Prima del ritorno, lo studente dovrà far compilare l'**Attestazione di Soggiorno**, nella **sezione PARTENZA**, anche in questo caso senza correzioni manuali di data o di nominativo. Dovrà inoltre accordarsi con la *Receiving Organisation* per la **relazione finale**, cioè un documento con la valutazione del tirocinante e un sommario delle attività svolte nel corso del tirocinio (può essere redatto in vari formati: una semplice lettera su carta intestata, firmata e datata, o più semplicemente utilizzando la parte **After the Mobility** del *Learning Agreement*: vedi [Allegato 1](#), p. 3).

Si consiglia infine di prestare attenzione alla compilazione di tutti i documenti relativi al riconoscimento dei CFU (cfr. par. 3.4).

3.3 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 i seguenti documenti:

- **Attestazione di soggiorno in ORIGINALE** correttamente compilata;
- copia digitale o cartacea del **Learning Agreement** completo;
- copia digitale o cartacea della **relazione finale** (se non inclusa nel *Learning Agreement*);

Sara richiesto inoltre di compilare tramite procedura online:

- il **test finale** di valutazione **OLS Online Linguistic Support** (cfr. Par. 2.4);
- dopo il controllo sulla documentazione consegnata al ritorno, 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 (cfr. Par. 2.3).

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.

Periodi di mobilità inferiori a **2 mesi** (ovvero 60 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.



3.4 Il riconoscimento dei CFU maturati

Sempre entro 30 giorni dalla data di rientro, lo studente dovrà inviare una mail al **tutor accademico**, inserendo in cc l'Ufficio Stage e tirocini, per informarlo della conclusione dello stage all'estero e allegare le scansioni del **foglio presenze**, della sua **relazione di fine stage** e della **relazione di fine stage del tutor aziendale**; nella mail lo studente propone come intende registrare i CFU maturati (previsti dal *Learning Agreement*) tra cfu per stage (taf F/S), cfu a scelta (taf D) e cfu inutilizzati.

Il **tutor accademico**, dopo avere preso visione della documentazione inviata dallo studente e verificato il buon esito dello stage e il raggiungimento degli obiettivi formativi, conferma con una mail all'ufficio stage e in cc allo studente che **acconsente** al riconoscimento dei CFU per l'esperienza svolta. I cfu maturati saranno registrati nel libretto **dall'UO didattica e studenti**.

I moduli dei documenti appena elencati sono disponibili **online**, a cura dell'Ufficio Stage e Tirocini/Job Placement, che si occuperanno della procedura.

3.5 Prolungamento del periodo di mobilità

Se lo studente intende richiedere il prolungamento della mobilità dovrà programmarlo per tempo e ottenere il consenso della *Receiving Organisation*, oltre che del Tutor accademico. E' possibile chiedere il prolungamento **una sola volta** e il periodo di mobilità, comprensivo del prolungamento, non può superare la durata di 3 mesi (tenendo sempre presenti le condizioni espresse al par. 1.1) e in ogni caso dovrà concludersi entro il **30 settembre 2021**.

Il periodo di permanenza aggiuntivo è **finanziariamente coperto solo per la parte relativa al contributo europeo**.

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 inoltre dovrà allegare la parte **During the Mobility** del *Learning Agreement for Traineeships*, completa di nuove date di durata del tirocinio e delle firme dei Tutor (**Allegato 1**, p. 2).

N.B. In caso di prolungamento, il saldo finale della borsa sarà versato al rientro definitivo dello studente dal periodo di mobilità.

3.6 Ritorno anticipato

Lo studente può interrompere il soggiorno all'estero per **comprovati motivi** e dovrà informare il Tutor accademico e l'Ufficio Mobilità Internazionale. Lo studente dovrà **restituire la parte di borsa non goduta** o eventualmente, per **soggiorni inferiori a 2 mesi** (ovvero 60 giorni), dovrà **restituire integralmente i contributi ricevuti**.

Per il conteggio dell'importo da restituire vengono adottati gli stessi criteri indicati al Par. 3.3.

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**).

4. INFORMAZIONI UTILI

4.1 Polizze responsabilità civile e infortuni

Lo studente regolarmente iscritto all'Università di Verona, anche quando si trova all'estero 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 la *Receiving Organisation* 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.

4.2 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 pertinenza 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 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.

A prescindere dalla copertura sanitaria offerta dalla EHIC, è consigliabile valutare la stipula di una polizza integrativa privata per una maggiore tranquillità durante il soggiorno all'estero.

Attenzione: i cittadini extra-europei non possono utilizzare la EHIC 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.

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

4.3 Studenti di cittadinanza extra-europea

Lo studente di cittadinanza extra-europea, regolarmente iscritto all'Università di Verona, che svolgerà la mobilità Erasmus+ nei paesi di area Schengen, **non è obbligato ad avere il Visto** (Circolare ministero dell'Interno n 400/A/2010/12.214.39 - art 8 direttiva 2004/114/CE comma 4 bis e 4 ter art 39 dlgs 286/98 e successive modificazioni), con l'eccezione di Germania, Francia, Regno Unito e Irlanda. Lo studente si potrà rivolgere all'**International Students Union** per ricevere supporto. Al rientro in Italia, dovrà comprovare l'istanza di permesso di soggiorno allegando la documentazione del soggiorno svolto all'estero.

Lo studente di cittadinanza extra-europea, con permesso di soggiorno per motivi di famiglia/lavoro o titolare di carta di soggiorno EU di lunga durata, può rivolgersi all'**International Students Union** per chiarire qualsiasi dubbio indipendentemente dalla destinazione Erasmus +.

N.B.: lo studente di cittadinanza extra-europea o europea, regolarmente iscritto all'Università di Verona, che svolgerà la mobilità Erasmus+ nel Regno Unito si potrà rivolgere all'International Students Union per ricevere supporto rispetto alla necessità di richiedere il visto per motivi di studio qualora necessario.



[International Students Union \(ISU\)](#)

📍 Via Campofiore, 19/a- 37129 Verona

☎ +39 045 800 3198 📠 +39 045 800 3198

👤 Responsabile: Dr. Andres F. Maldonado G.

✉ info@isu-services.it

🕒 dal Lunedì al Venerdì 9.30 /13.00 (pomeriggio su appuntamento)

4.4 Parole chiave

(vd. tabella)

4.5 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).

PAROLE CHIAVE – KEYWORDS

Attestato di compiuto tirocinio	Documento rilasciato dal tutor accademico, dopo il controllo del foglio presenze e delle relazioni di fine stage studente/tutor aziendale. Deve essere consegnato all'Ufficio stage e tirocini/ Job Placement unitamente al foglio presenze e alle relazioni studente/tutor aziendale per il riconoscimento dei CFU maturati.	Learning Agreement for Traineeships	Documento contenente il progetto di tirocinio/ stage, ne definisce contenuti e le modalità. La parte <i>Before the Mobility</i> va consegnata al momento della candidatura; la parte <i>During the Mobility</i> serve a registrare eventuali modifiche al progetto nel corso della mobilità (ad es.: orario, durata del tirocinio, mansioni, ecc.); la parte <i>After the Mobility</i> , infine, contiene la relazione finale.	Sending Institution	Denominata anche <i>Home Institution</i> . Università di provenienza (ovvero l'Università di Verona).
Attestazione di soggiorno	Documento compilato dalla <i>Receiving Organisation</i> e fornito dall'Ufficio Mobilità Internazionale, riportante le date di inizio e fine del tirocinio/stage (Cfr. Par. 3.1 e 3.2).	OLS Online Linguistic Support	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 2.4)	Supervisor (Receiving Organization, o tutor aziendale)	Referente presso la <i>Receiving Organisation</i> incaricato di seguire il tirocinio dello studente e di firmare il <i>Learning Agreement</i> e la Relazione finale.
Codice ISCED (ISCED Code)	Codici numerici che identificano l'area disciplinare prevista nell'accordo di scambio con ciascuna delle università partner.	Prolungamento	Estensione del periodo di studi all'estero oltre la durata prevista nel contratto finanziario. (cfr. Par. 3.5)	Tirocinio e Stage	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.
Contratto Finanziario	Documento sottoscritto dallo studente assegnatario di borsa e dal Rappresentante Legale dell'Ateneo (Rettore) contenente anche le modalità di pagamento della borsa Erasmus+.	Receiving Organization	Denominata anche <i>Host Institution</i> . Università, ente, istituzione o azienda che ospita lo studente.	Tutor accademico (Sending Institution, o Responsible Person)	Docente dell'Università di Verona che offre supporto allo studente e approva e sottoscrive il <i>Learning Agreement for Traineeships</i> . Rilascia l'attestato di compiuto tirocinio al fine stage (dopo aver preso visione del foglio presenze e delle relazioni consegnate dallo studente).
E-mail istituzionale	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 utilizzata dall'Ufficio Mobilità Internazionale e dall'Ufficio Stage e Tirocini/ Job Placement per le comunicazioni agli studenti.	Relazione finale (o L.A. After the mobility)	Certificato delle attività sostenute durante il periodo di mobilità rilasciato dalla <i>Receiving Organization</i> (cfr. par. 3.2).		
EU Survey - Participant Report	Questionario finale sull'esperienza svolta all'estero da compilare online tramite la piattaforma denominata <i>Mobility Tool</i> .	Relazione di fine stage - Studente	Documento compilato dallo studente alla fine dello stage e approvato dal tutor aziendale, in cui vengono descritti sinteticamente i contenuti del tirocinio, le conoscenze e abilità affinate, le eventuali difficoltà incontrate.		
Foglio presenze	Documento che contiene l'indicazione delle ore di presenza e una breve sintesi delle attività svolte quotidianamente; deve essere compilato puntualmente dallo studente vistato dal tutor aziendale.	Relazione di fine stage - Tutor aziendale	Documento compilato alla fine dello stage a cura del tutor aziendale in cui vengono riportate l'attività svolte, il comportamento del tirocinante, le conoscenze e competenze acquisite.		