



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA
Area Ricerca e Trasferimento Tecnologico
Ufficio Relazioni Internazionali

VADEMECUM DELLO STUDENTE ERASMUS

NOME STUDENTE _____

COSA FARE SE SELEZIONATI PER UNA BORSA ERASMUS

1. Accettazione

Lo studente selezionato per un periodo di tirocinio all'estero nell'ambito del programma Erasmus+, per formalizzare la sua accettazione, deve presentare all'Ufficio Relazioni Internazionali l'apposito modulo (All. A – Modulo di Accettazione reperibile al link: <http://www.univaq.it/section.php?id=546>), compilato in ogni sua parte, entro la data indicata nella lettera di assegnazione ufficiale, unitamente all'All.B (Vademecum - <http://www.univaq.it/section.php?id=546>) che nell'ultima pagina contiene l'indicazione della modalità di pagamento. Per ricevere il contributo, ogni studente dovrà dotarsi della Carta studenti (da richiedere online: "Sistema gestione Carta Studenti UnivAQ" - <http://www.univaq.it/section.php?id=1880> - utilizzando le credenziali di Ateneo, cioè le stesse utilizzate per l'accesso alla Segreteria virtuale).

Lo studente potrà accettare anche un periodo di mobilità inferiore a quello assegnato purché sia superiore a 2 mesi completi (60 giorni).

2. Rinuncia

In caso di rinuncia lo studente deve dare tempestiva comunicazione per iscritto all'Ufficio Relazioni Internazionali, utilizzando l'apposito modulo (All. C – <http://www.univaq.it/section.php?id=546>).

Tutti gli studenti che non riconsegneranno i documenti richiesti entro la data stabilita, saranno considerati di fatto rinunciari e nessun'altra comunicazione in merito sarà loro inviata.

Gli studenti che presenteranno rinuncia dopo l'accettazione, salvo gravi e comprovati motivi, non potranno concorrere ai bandi Erasmus per la mobilità internazionale negli anni accademici successivi.

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

PRIMA DELLA PARTENZA
(almeno 15 giorni prima dalla partenza)

1. LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIP (Piano di tirocinio Erasmus+)

Prima della partenza lo studente dovrà concordare, con i docenti di riferimento del Dipartimento di appartenenza, l'attività da svolgere presso l'impresa ospitante. A tal fine dovrà compilare in ogni sua parte il Learning Agreement for Traineeship (All. D – <http://www.univaq.it/section.php?id=546>) e dovrà riconsegnarlo, **firmato e timbrato** sia dall'impresa ospitante che dal delegato di dipartimento, all'Ufficio Relazioni Internazionali **almeno 15 gg prima della partenza**.

Si ricorda che in base alle norme comunitarie tutti gli studenti Erasmus sono tenuti a predisporre tale documento prima della partenza. Per la mobilità dei neolaureati, il Learning Agreement for Traineeship dovrà essere concordato, compilato e firmato sia dall'impresa ospitante che dal delegato di dipartimento, **PRIMA** del conseguimento del titolo accademico.

Lo studente selezionato si impegna a consegnare, prima della partenza, copia del bollettino di pagamento di iscrizione all'A.A. 2019/2020.

Attenzione: *Se l'azienda non ha un timbro, il supervisor deve allegare una dichiarazione su carta intestata in cui dichiara di non possederne uno.*

2. ACCORDO DI MOBILITÀ (contratto)

Prima della partenza è necessario firmare l'Accordo di mobilità, che stabilisce durata e condizioni del periodo di mobilità.

L'Ufficio Relazioni Internazionali comunicherà modalità e tempistica per la firma dell'Accordo di mobilità.

La mancata firma del contratto comporta la decadenza dal diritto alla fruizione della borsa Erasmus.

Una volta laureato lo studente dovrà consegnare il certificato di laurea prima della partenza.

3. Iscrizione Università degli Studi dell'Aquila

Lo studente selezionato si impegna a presentare presso l'Ufficio Relazioni Internazionali – prima della partenza, copia della ricevuta di pagamento della tassa di iscrizione all'A.A. 2019/2020¹.

4. On Line Linguistic Support

Il programma Erasmus+ prevede il cosiddetto On Line Linguistic Support (OLS).

¹ Tale condizione non si applica alle mobilità dei neolaureati.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA
Area Ricerca e Trasferimento Tecnologico
Ufficio Relazioni Internazionali

OLS offre agli studenti in mobilità l'opportunità di valutare le proprie competenze linguistiche nelle seguenti lingue: inglese, francese, tedesco, spagnolo, ceco, olandese, danese, greco, polacco, svedese e portoghese. La piattaforma informatica è messa a disposizione dalla UE che assegnerà a tutti gli istituti beneficiari (e quindi anche al nostro Ateneo) un numero congruo di licenze. Il test è obbligatorio e dovrà essere svolto dagli studenti selezionati **prima** della partenza e **dopo** il rientro. Dal momento che l'a.a. 2019/2020 è già iniziato, considerati anche i tempi di predisposizione della piattaforma comunitaria e di assegnazione delle licenze agli istituti beneficiari, gli aventi diritto saranno contattati via e-mail non appena sarà reso noto il numero di licenze attribuite al nostro Ateneo.

5. Periodo di godimento della borsa di mobilità

Il periodo ammissibile per fruire della borsa di mobilità termina il 30 settembre 2020.

Il periodo di soggiorno all'estero dovrà essere **continuativo e non frammentato** e non dovrà comunque essere inferiore a 2 mesi né superiore a 12 mesi.

Non è possibile sostenere esami durante il periodo all'estero beneficiando della borsa di mobilità Erasmus+ Traineeship.

6. Contributo integrativo ADSU

Per usufruire di un eventuale contributo integrativo in base alla Convenzione tra l'Università dell'Aquila e l'Azienda per il Diritto allo Studio Universitario (art.10 DPCM 9/4/2001), lo studente, una volta effettuata l'iscrizione all'A.A. 2019/2020 deve iscriversi all'Anagrafe Studentesca presso gli Uffici dell'ADSU (Caserma Campomizzi – Pal. D, Località Casermette – S. Antonio 67100 – L'AQUILA – sito internet: www.adsuaq.org) che redigerà un'apposita graduatoria in base ai requisiti previsti dal suddetto DPCM².

7. Assistenza sanitaria all'estero

Lo studente è tenuto a portare con sé, durante il periodo di soggiorno all'estero, la tessera sanitaria di cui è in possesso, che ha validità in tutti i paesi dell'Unione Europea (Tessera Europea Assicurazione **Malattia**).²

E' tenuto, altresì, a informarsi direttamente presso la sede partner, della necessità o meno di accendere assicurazioni aggiuntive.

ALL'ARRIVO PRESSO L'IMPRESA OSPITANTE

8. Conferma di arrivo

Lo studente dovrà compilare e far compilare dal responsabile dell'ufficio il modulo di "Conferma di arrivo" (All. E - <http://www.univaq.it/section.php?id=546>) e inviarlo per fax (0039 0862 431217) o per e-mail (uri@strutture.univaq.it) all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi dell'Aquila entro 7 giorni dall'arrivo. **In mancanza di questo modulo non verrà corrisposto alcun pagamento per borsa Erasmus.**

9. Richiesta di prolungamento

Qualora lo studente desiderasse prolungare il periodo di soggiorno presso l'Impresa ospitante, al fine di completare il programma di tirocinio, dovrà far pervenire all'Ufficio Relazioni Internazionali la "Richiesta di prolungamento" (All. F - <http://www.univaq.it/section.php?id=546>) **almeno un mese prima della fine della mobilità stessa.**

Detto modulo dovrà essere inviato a mezzo fax +39 0862 431217 o per e-mail (uri@strutture.univaq.it) debitamente compilato e firmato dallo studente e dall'Impresa ospitante. L'Ufficio Relazioni Internazionali provvederà a richiedere l'approvazione da parte del Rettore dell'Università degli Studi dell'Aquila e a darne comunicazione tempestiva all'Impresa ospitante.

Per il periodo di prolungamento non è prevista l'erogazione di alcun contributo, se non diversamente stabilito dall'Agenzia Nazionale.

AL TERMINE DEL PERIODO ERASMUS

Prima del ritorno

10. Documenti necessari e adempimenti

a) **"Letter of confirmation" o attestato di presenza (All. H - <http://www.univaq.it/section.php?id=546>).**

Lo studente dovrà compilare e far firmare dai responsabili dell'Impresa ospitante.

b) **"Transcript of Works" (All. G - <http://www.univaq.it/section.php?id=546>).**

c) Lo studente dovrà inoltre accertarsi che venga inoltrato direttamente all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi dell'Aquila, Palazzo Camponeschi, Piazza Santa Margherita 2 - 67100 L'Aquila (Italy), qualora non lo abbia già ritirato personalmente prima della partenza.

² Tale contributo non è previsto per gli iscritti alle Scuole di Specializzazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA
Area Ricerca e Trasferimento Tecnologico
Ufficio Relazioni Internazionali

d) Online Linguistic Support (OLS) – final assessment

Gli studenti dovranno, inoltre, compilare il secondo assessment dell'Online Linguistic Support (OLS) e riceveranno una e-mail, inviata automaticamente dal sistema, 15 giorni prima della fine del periodo di mobilità e avranno 15 giorni di tempo per completarlo.

e) Rapporto Narrativo online (EU Survey),

Lo studente dovrà anche compilare il Rapporto Narrativo online (EU Survey), entro 30 gg. successivi al ricevimento della e-mail con la richiesta di compilazione, altrimenti possono essere tenuti a un rimborso parziale o totale del contributo ricevuto.

La regolare consegna di tutti i documenti entro i termini prescritti darà luogo all'ottenimento del saldo degli importi spettanti.

Attenzione: La data di rilascio dei suddetti certificati non deve essere antecedente alla data di fine periodo attestata. In caso contrario la data di rilascio sarà ritenuta anche data di fine tirocinio, in base alla quale si calcolerà l'effettivo periodo finanziato.

DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE, IN ORIGINALE, A FINE MOBILITÀ

Come indicato nell'accordo di mobilità sottoscritto prima della partenza, **entro 15 giorni dal rientro in sede**, lo studente deve presentarsi all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi dell'Aquila per consegnare:

Attestato Di Presenza/Letter of Confirmation firmato e timbrato dal Responsabile dell'Impresa ospitante.

- 1) a conferma del soggiorno all'estero (All. H – Letter of confirmation - www.univaq.it/section.php?id=546), dal quale risulterà l'intero periodo di mobilità effettuato. Se il periodo di soggiorno risultasse inferiore alla durata prevista dall'accordo di mobilità, lo studente è tenuto a restituire gli importi relativi alle mensilità di cui non ha usufruito secondo modalità che saranno comunicate.

Transcript of Work firmato e timbrato dal Responsabile dell'Impresa ospitante nel caso l'Impresa ospitante lo abbia direttamente rilasciato allo studente.

Si ricorda che tutti i documenti da consegnare all'Ufficio Relazioni Internazionali devono essere completi delle **FIRME** e dei **TIMBRI** richiesti.

Attenzione: Se l'azienda non ha un timbro, il supervisor deve allegare una dichiarazione su carta intestata in cui dichiara di non possederne uno.

IMPORTANTE: Gli studenti che terminano il loro periodo all'estero il 30 settembre 2019 sono tenuti a consegnare tutti i documenti di cui sopra entro il 5 ottobre 2020.

11. Riconoscimento dell'attività svolta

Lo studente che intende chiedere il riconoscimento dell'attività svolta, dovrà presentare all'Ufficio Relazioni Internazionali l'apposito modulo (All. L – Richiesta riconoscimento crediti - www.univaq.it/section.php?id=546)

I documenti relativi all'attività svolta all'estero verranno inoltrati dall'Ufficio Relazioni Internazionali al Delegato Erasmus di Dipartimento competente per il riconoscimento. Per nessun motivo lo studente deve autonomamente consegnare tali documenti ai Delegati Erasmus.

A riconoscimento avvenuto, i crediti verranno caricati nella carriera dello studente da parte della Segreteria Studenti. **La mancata o parziale presentazione di detti documenti comporterà l'annullamento del periodo Erasmus e la restituzione della borsa percepita.**

CALCOLO DEL FINANZIAMENTO

Il finanziamento Erasmus+ viene calcolato in termini di giorni calcolati sull'effettivo periodo svolto all'estero compreso tra la data di arrivo e la data di partenza indicate sul "Letter of Confirmation".

Il periodo di tirocinio non deve essere inferiore a 2 mesi (almeno 60 giorni).

La durata viene calcolata secondo l'anno commerciale di 360 giorni; pertanto ogni mese, indipendentemente dalla **sua durata, sarà considerato di 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, così come da calcolo effettuato dall'Istituto di appartenenza nel Mobility Tool+.

Il personale dell'ufficio è a disposizione per ogni eventuale e ulteriore informazione.

Orario di ricevimento: lunedì, mercoledì e venerdì ore 9:30/12:30 e martedì ore 14:00/17:00

