



Università degli studi
dell'Insubria

FAQ Erasmus+ Traineeship

Erasmus+ Traineeship, FAQ

(aggiornate a ottobre 2025)

PRIMA	Il programma ERASMUS+ Traineeship SCELTA DESTINAZIONI LEARNING AGREEMENT 1st PART PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA GRADUATORIA ACCETTAZIONE MOBILITÀ NOMINATION (eventuale, a cura dell'Ufficio) PREPARAZIONE LINGUISTICA APPLICATION ACCORDO DI MOBILITÀ ALLOGGIO TASSE e SOSTEGNO FINANZIARIO DOCUMENTI UTILI ESN
DURANTE	ATTESTAZIONE PERIODO, Arrival EROGAZIONE SOSTEGNO FINANZIARIO MODIFICHE AL LEARNING AGREEMENT PROLUNGAMENTO COPERTURA ASSICURATIVA
DOPO	ATTESTAZIONE PERIODO, Departure TRANSCRIPT OF WORKS (LA 3rd part) RICONOSCIMENTO ATTIVITÀ SVOLTE PARTICIPANT REPORT RICALCOLO CONTRIBUTO ECONOMICO



Sommario

INFO GENERALI	5
Cos'è il programma ERASMUS+ traineeship.....	5
Carta dello studente Erasmus+	5
Sostegno finanziario	5
Durata della mobilità	5
Durata effettiva	6
Quando effettuare la mobilità	6
Imparare la lingua frequentando corsi di lingua all'estero.....	6
Rete di studenti ESN.....	6
PRIMA DELLA DOMANDA	7
Scelta delle Destinazioni	7
Tipologia di destinazioni e Stati consentiti	7
Verifica del livello linguistico minimo	7
Cos'è la mobilità pregressa.....	8
PRIMA DELLA DOMANDA: IL LEARNING AGREEMENT 1ST PART	8
Cos'è il <i>Learning Agreement 1st part</i> ?	8
Come e quando presentare il <i>LA 1st part</i>	8
Cosa inserire nel <i>LA 1st part</i>	8
Cosa sono i crediti ECTS.....	9
Numero minimo di crediti da inserire nel <i>LA 1st part</i>	9
È possibile modificare il <i>LA/l'OLA</i> prima della partenza?	9
Quando inviare il <i>LA/l'OLA</i> definitivo	10
Disposizioni particolari per gli iscritti in Medicina e Chirurgia	10
PRESENTARE LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	11
Come si partecipa al programma Erasmus+ Traineeship	11
Presentazione della candidatura.....	11
Disposizioni particolari per gli studenti di Medicina e Chirurgia	11
Nomination ufficiale richiesta per il <i>Learning Agreement</i>	11
Partecipare al bando se si è già svolta una mobilità Erasmus+.....	11
Presentare domanda sia per Studio, sia per DD che per Traineeship	12
Fare domanda in prossimità della laurea	12
Presentare domanda se non sono stati registrati tutti gli esami	12
Scadenza di presentazione della candidatura.....	12



VALUTAZIONE DELLA DOMANDA E GRADUATORIA	13
Sono necessari documenti, attestati, colloqui di selezione?	13
La formula Erasmus per il calcolo della graduatoria.....	13
Esiti del bando e graduatoria.....	14
Accettazione della mobilità	14
Se si è vincitori di più mobilità: E+ Studio/E+ Traineeship	14
PRIMA DELLA PARTENZA: INFO GENERALI	15
Cos'è la <i>Nomination</i> ?	15
Posticipare la mobilità, cambio di semestre	15
Rinuncia alla mobilità prima della partenza.....	15
PRIMA DELLA PARTENZA: CONOSCENZA LINGUISTICA	15
È previsto un livello minimo di conoscenza della lingua?.....	15
Cosa fare se non si ha il livello linguistico minimo richiesto.....	15
Corsi di lingua da seguire prima della partenza.....	16
Come ottenere l'attestazione del livello linguistico posseduto	16
PRIMA DELLA PARTENZA: DOCUMENTAZIONE PRE-PARTENZA	17
VISTO dell'Ambasciata e/o Consolato	17
Documenti utili da portare all'estero	17
Cos'è l' <i>Application</i> ?.....	17
Quali dati indicare nell' <i>Application form</i>	17
Chi firma l' <i>Application Form</i>	18
La meta estera chiede il <i>Transcript of Records</i> , come ottenerlo?	18
Come dimostrare che si riceverà il contributo Erasmus.....	18
PRIMA DELLA PARTENZA: L'ACCORDO DI MOBILITÀ	19
Cos'è l'Accordo di mobilità	19
Quando firmare l'accordo di mobilità	19
Quali date indicare come inizio e fine mobilità.....	19
PRIMA DELLA PARTENZA: ALLOGGIO	19
Organizzazione del soggiorno, ricerca dell'alloggio	19
PRIMA DELLA PARTENZA: QUESTIONI ECONOMICHE	19
Benefici erogati dal Diritto allo Studio durante la mobilità	19
Tasse da pagare presso la meta estera	20
Calcolo del contributo economico	20
Comunicazione dati bancari	20
Il contributo Erasmus+ e le dichiarazioni fiscali	20



DURANTE LA MOBILITÀ	21
Arrivo a Destinazione e pagamento del contributo economico	21
Modificare il LA/l'OLA	21
Tesi durante la mobilità.....	21
Sostenere esami anche in Italia durante la mobilità	22
Cambiare organizzazione ospitante durante la mobilità	22
DURANTE LA MOBILITÀ: PROLUNGAMENTO	22
Prolungamento della mobilità	22
Come richiedere il prolungamento	22
Contributo economico per il prolungamento	23
Limiti al prolungamento.....	23
DURANTE LA MOBILITÀ: SANITÀ, ASSICURAZIONE E INFORTUNI	23
Assistenza sanitaria all'estero.....	23
Assicurazione	23
Assicurazione per studenti in mobilità post-laurea	24
Cosa fare in caso di infortunio.....	24
PRIMA DEL RIENTRO IN ITALIA: DOCUMENTAZIONE E ADEMPIMENTI	25
<i>Statement period form</i> , sezione <i>Departure</i>	25
Rilascio del <i>Transcript of works</i> di fine mobilità.....	25
DOPO LA MOBILITÀ	25
Final Report / Participant Survey	25
Ricalcolo del contributo economico e pagamento del saldo	25
Riconoscimento delle attività svolte.....	26
Attività riconoscibili e non riconoscibili	26
Punti aggiuntivi in sede di laurea per la mobilità Erasmus.....	26
Conclusione anticipata della mobilità e restituzione del contributo.....	26
ELENCO LINK UTILI	28



Cos'è il programma ERASMUS+ traineeship

Erasmus+ offre allo studente l'opportunità di partecipare alla mobilità per Traineeship presso una sede (imprese, enti, istituti di ricerca, fondazioni, scuole, studi professionali, associazioni, ...) da lui identificata.

L'esperienza deve essere esclusivamente di tipo pratico (finalizzata anche alla redazione della tesi di laurea) nel rispetto dei requisiti generali e delle condizioni previste dal regolamento didattico del proprio CdS (durata massima e minima, ecc.). Non potrà pertanto riguardare attività di didattica frontale "classica" (lezioni, esami).

Lo studente in mobilità (regolarmente iscritto all'A.A.) potrà:

- svolgere Stage presso organizzazioni pubbliche o private
- svolgere Tirocinio formativo e pratico in ambito ospedaliero
- svolgere Tirocinio in laboratorio

nella misura in cui tali attività pratiche costituiscano una formazione professionale.

Al termine dell'esperienza potrà ricevere il pieno riconoscimento accademico per le attività svolte durante la mobilità, conformemente al *Learning Agreement 1st part*.

ATTENZIONE: gli studenti interessati alla mobilità per Traineeship sono tenuti a reperire informazioni sul riconoscimento dei cfu presso la propria segreteria didattica e/o Ufficio Stage PRIMA della partecipazione al bando.

Carta dello studente Erasmus+

La Carta dello studente Erasmus+ presenta diritti e doveri e indica cosa attendersi dall'organizzazione d'origine e dall'organizzazione ospitante in ciascuna fase della mobilità. È consultabile sul sito web di ateneo (vedi in [Elenco link punto 1](#), in fondo al documento).

Sostegno finanziario

Il candidato selezionato per una mobilità da svolgere in uno dei Paesi aderenti al Programma ottiene lo status di studente Erasmus+ secondo quanto previsto dalla Carta dello studente. L'attribuzione dello status di studente Erasmus+ non dà necessariamente diritto all'assegnazione di un sostegno finanziario.

I contributi per la mobilità sono stabiliti annualmente dal bando sulla base delle indicazioni dell'Agenzia Nazionale Erasmus e del MUR.

L'importo mensile del contributo economico può variare sulla base del Paese di destinazione e della posizione del candidato in graduatoria.

Per gli studenti in mobilità con destinazione Svizzera può essere prevista una contribuzione corrisposta direttamente dall'Organizzazione svizzera ospitante.

Durata della mobilità

Può variare da un minimo di 2 mesi fino ad un massimo di:

- 12 mesi (nel caso di laurea triennale, laurea magistrale, dottorato di ricerca, master, scuola di specializzazione)
oppure
- 24 mesi (nel caso di laurea magistrale a ciclo unico)



secondo quanto concordato con l'organizzazione ospitante e deve svolgersi nel periodo indicato nel bando.

Durata effettiva

È possibile effettuare una nuova mobilità solo se il periodo ancora disponibile (durata massima consentita per ciclo di studi meno la durata effettiva) è almeno pari al minimo previsto dal programma Erasmus+ (2 mesi).

Per durata effettiva si intende il numero di mesi iniziale sommato agli eventuali mesi di prolungamento chiesti e ottenuti (sebbene non finanziati) effettuati in una mobilità precedente.

Quando effettuare la mobilità

La mobilità per Traineeship può essere effettuata:

- interamente durante il proprio ciclo di studio
- interamente nei 360 giorni successivi all'acquisizione del diploma di laurea (la mobilità dovrà terminare entro i 12 mesi dal conseguimento del titolo).

ATTENZIONE: Non è consentito svolgere mobilità a cavallo dei due periodi, né conseguire la laurea durante il periodo di mobilità.

Imparare la lingua frequentando corsi di lingua all'estero

Non è possibile partire per la mobilità Erasmus+, senza la conoscenza minima della lingua inglese o della lingua di istruzione principale della meta estera.

Rete di studenti ESN

ESN è l'acronimo di *Erasmus Student Network*. Si tratta di un'associazione no-profit fondata nel 1990 da ex studenti in mobilità internazionale su iniziativa dell'Erasmus Bureau della Comunità Economica Europea, il cui obiettivo principale è fornire attività e servizi per gli studenti internazionali e promuovere la mobilità studentesca.

Le sezioni di ESN lavorano secondo il principio di "Students helping students" al fine di aiutare gli studenti in mobilità a vivere al meglio la propria esperienza all'estero.

Le sezioni forniscono supporto agli studenti in entrata e in uscita, prestando opera di accoglienza e consulenza agli studenti stranieri ospiti. I volontari sono in larga parte studenti che hanno maturato un'esperienza di scambio internazionale e vogliono mettere a disposizione tempo ed esperienza; oppure studenti che sono prossimi all'esperienza di scambio internazionale che, con il lavoro svolto nell'associazione possono acquisire competenze utili per vivere al meglio la mobilità, anche in paesi con un background culturale e sociale molto diverso dal proprio.

Al rientro dalla mobilità tutti gli studenti sono invitati ad entrare a far parte della sezione ESN dell'Università degli Studi dell'Insubria!

Per informazioni scrivere alla casella insubria@esn.it



Scelta delle Destinazioni

Ancora prima di partecipare al bando, lo studente è tenuto a individuare un'Organizzazione ospitante.

AUTONOMAMENTE e sotto la propria responsabilità dovrà:

- consultare le proposte di destinazione (vedi in [Elenco link punto 2. in fondo al documento](#))
- contattare una o più sedi di interesse, anche dietro suggerimento del Docente delegato Erasmus locale (lo studente può utilizzare un Modello di autocandidatura per “presentarsi” disponibile alla pagina della Modulistica (vedi in [Elenco link punto 5. in fondo al documento](#))
- contattare gli studenti che sono partiti negli anni precedenti, scrivendo alla casella erasmus@uninsubria.it per chiederne i recapiti. Può risultare molto utile, infatti, ricevere informazioni pratiche da chi ha già fatto/sta facendo l'esperienza, o condividere eventuali necessità con chi è in partenza.

Tipologia di destinazioni e Stati consentiti

Sono consentite le seguenti tipologie di destinazioni in Stati partecipanti al programma:

- imprese, di piccole, medie o grandi dimensioni (incluse le imprese sociali)
- Camere di Commercio italiane all'estero
- enti pubblici a livello locale, regionale o nazionale, università comprese
- studi professionali
- associazioni
- istituzioni sanitarie e ospedaliere e relativi laboratori
- Uffici Relazioni Internazionali presso Atenei esteri
- enti o centri di formazione e di ricerca e relativi laboratori
- Ambasciate e Consolati di paesi differenti da quello di provenienza dello studente
- istituti di ricerca
- fondazioni
- scuole/istituti/centri educativi (a qualsiasi livello, dall'istruzione pre-scolastica a quella secondaria superiore, inclusa l'istruzione professionale e quella per adulti)
- organizzazioni senza scopo di lucro, associazioni o ONG
- organismi per l'orientamento professionale, la consulenza professionale e i servizi di informazione.

Verifica del livello linguistico minimo

Tra le attività che lo studente deve svolgere prima di partecipare al bando, c'è la verifica delle conoscenze linguistiche minime richieste dall'Organizzazione ospitante per affrontare in modo proficuo le attività pratiche.

Lo studente deve conseguire, prima della partenza, il livello di conoscenza eventualmente previsto dall'Organizzazione ospitante; in assenza di indicazioni, consigliamo un'idoneità linguistica minima della lingua inglese di livello B2.

Non è possibile partire per la mobilità Erasmus+ per Traineeship senza una conoscenza fluente della lingua del Paese ospitante o della lingua inglese.



Cos'è la mobilità pregressa

Per mobilità pregressa si intende la somma dei periodi di mobilità già svolti, per ciclo di studio. La durata effettiva verrà accertata come segue:

- se la mobilità pregressa è stata svolta, o è in corso, in risposta ad un Bando emanato dall'Università degli Studi dell'Insubria, verifica e accertamento sono a cura dell'Ufficio sulla base del modulo Attestazione periodo/*Statement period form* agli atti (lo studente non dovrà produrre alcun documento)
- se la mobilità pregressa è stata svolta in risposta ad un Bando emanato da altre Università, occorrerà indicare il numero di mesi già goduti (mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, da inviare alla casella erasmus@uninsubria.it entro la data di scadenza della presentazione della domanda).

Cos'è il *Learning Agreement 1st part*?

Il *Learning Agreement 1st part* (LA part 1) è il documento che elenca i contenuti e gli obiettivi delle attività pratiche che lo studente intende svolgere all'estero e deve essere:

- firmato dallo studente
- approvato e sottoscritto dal Docente Delegato Erasmus del proprio CdS
- approvato e sottoscritto dal coordinatore dell'ente ospitante **a dimostrazione dell'avvenuta accettazione dello studente.**

Consigliamo quindi di procedere alla stesura del *Learning Agreement* in accordo con il Docente Delegato Erasmus+ del proprio CdS (vedi in [Elenco link punto 4. in fondo al documento](#)).

Come e quando presentare il *LA 1st part*

Dal momento che tramite la rete EWP (Erasmus Without Paper) si punta sempre più alla digitalizzazione dei processi e alla dematerializzazione dei documenti, il LA si è trasformato in OLA, cioè *Online Learning Agreement*.

Per inserire il proprio OLA bisogna accedere con le credenziali di ateneo alla piattaforma dedicata (vedi in [Elenco link punto 6. in fondo al documento](#)).

Alcune Organizzazioni, però, potrebbero richiedere ancora il LA in pdf. In questo caso è possibile richiedere il modulo via mail alla casella erasmus@uninsubria.it e compilarlo al pc.

ATTENZIONE: Il *Learning Agreement* deve essere caricato online, completo delle 3 firme necessarie, entro la data di scadenza indicata sul Bando.

Cosa inserire nel *LA 1st part*

Nella prima sezione **Part. 1 – Before the mobility** lo studente inserisce:

- il periodo della mobilità (dal... al...)
- il titolo dell'attività di tirocinio
- il numero di ore lavorative per settimana, che deve risultare compatibile con il numero di CFU corrispondenti
- il programma dettagliato del tirocinio (descrizione, in lingua inglese, di almeno 300 caratteri dell'attività da svolgere) concordato sia con il coordinatore locale, sia con il coordinatore ospitante: consigliamo di prestare particolare attenzione alla descrizione



- inserita, in quanto costituisce il principale elemento di valutazione dell'esperienza (e della relativa convalida)
- una breve descrizione delle conoscenze, capacità e competenze da acquisire
- la modalità di monitoraggio prevista dall'organizzazione ospitante
- il criterio di valutazione applicato dall'organizzazione ospitante al termine della mobilità.

Nella sezione **Study cycle e Field of Education**, a seconda del CdS al quale è iscritto, lo studente può indicare le informazioni presenti nel file dedicato (vedi in [Elenco link punto 13 in fondo al documento](#)).

Nella parte successiva come "Sending Responsible Person" bisogna indicare il docente delegato Erasmus del proprio corso (vedi in [Elenco link punto 4. in fondo al documento](#)) ed il relativo indirizzo di posta istituzionale, mentre come "Sending administrative contact person" o "Contact person" bisogna scrivere Luca Gallo, International Relations Head Officer e la mail erasmus@uninsubria.it.

Il sistema, dopo che lo studente avrà firmato online, invierà automaticamente una mail al docente di riferimento dell'Insubria e, dopo la sua firma, automaticamente anche al coordinatore dell'ateneo ospitante. Fare quindi attenzione ad indicare correttamente gli indirizzi mail dei due referenti che devono firmare.

Di ogni passaggio lo studente sarà sempre informato via mail dal portale stesso.

Cosa sono i crediti ECTS

L'ECTS (acronimo inglese del Sistema Europeo di Trasferimento di Crediti accademici) è stato realizzato con l'obiettivo di promuovere il riconoscimento accademico degli studi effettuati all'estero e per facilitare il riconoscimento dei risultati accademici ottenuti dallo studente.

I crediti italiani (CFU) sono crediti ECTS.

Il credito serve a misurare la quantità di lavoro svolto dallo studente: un anno di corso è pari a 60 crediti, suddivisibile in 30 crediti per un semestre e 20 per un trimestre.

Il riconoscimento dei crediti ECTS è quindi basato sul volume di lavoro svolto dallo studente nel periodo di permanenza presso l'ente ospitante.

Numero minimo di crediti da inserire nel LA 1st part

Sebbene la mobilità per Traineeship non preveda il raggiungimento di un numero minimo di CFU, l'attività svolta presso l'Organizzazione ospitante è contabilizzata in crediti e, nel redigere il LA 1st part, lo studente deve tenere conto delle ore settimanali di tirocinio e del numero di crediti corrispondenti.

È possibile modificare il LA/OLA prima della partenza?

È consentito modificarlo ma solo dopo la partenza.

Le modifiche vanno ovviamente concordate sia con il proprio Docente Delegato Erasmus+, sia con il coordinatore Erasmus+ presso la meta estera. Per la modifica è opportuno utilizzare il modulo di Modifica (LA 2nd part) in pdf o accedendo nuovamente al portale per la modifica dell'OLA.



Quando inviare il LA/l'OLA definitivo

Il *Learning Agreement 1st part*, compilato in modalità pdf oppure online, deve essere debitamente firmato (dallo studente, dal coordinatore locale e dal coordinatore ospitante) e allegato alla domanda di partecipazione online entro la data di scadenza del bando.

Disposizioni particolari per gli iscritti in Medicina e Chirurgia

Queste indicazioni specifiche sono per gli studenti iscritti al CdLM in Medicina e Chirurgia:

- per il riconoscimento di tirocini/internati gli studenti devono fare riferimento direttamente e soltanto al Docente Delegato Erasmus, PRIMA dello svolgimento del soggiorno all'estero; in caso di necessità il Delegato Erasmus consulterà la Scuola di Medicina; pertanto, non saranno tenute in considerazione eventuali autorizzazioni ricevute direttamente dagli studenti
- le attività pratiche di tirocinio, che devono essere espressamente indicate nel *LA 1st part* e nel *LA 3rd part*, verranno riconosciute come parte del tirocinio curricolare se rispondono ai requisiti di durata (uguale o superiore a quella richiesta) e di oggetto previsti per tale attività dal CdLM (consultare la segreteria didattica e/o la pagina web del CdLM per verificare tali indicazioni).

IMPORTANTE: In caso di dubbio o per ulteriori indicazioni è consigliabile contattare il Docente Delegato Erasmus.



Come si partecipa al programma Erasmus+ Traineeship

Ogni anno, generalmente nel mese di dicembre, viene pubblicato un bando di mobilità (vedi in [Elenco link punto 3. in fondo al documento](#)) per gli studenti che vogliono effettuare la mobilità Erasmus nell'anno accademico successivo.

Entro la data di scadenza del bando lo studente deve dimostrare di essere stato accettato dall'Organizzazione ospitante, tramite il modulo *Learning Agreement 1st part* che dovrà riportare anche la firma del coordinatore/tutor ospitante.

Presentazione della candidatura

Lo studente interessato a candidarsi al programma di mobilità, se è in possesso dei requisiti indicati nel bando, deve:

- compilare la domanda **solo ed esclusivamente online** (non occorre presentare moduli o documenti cartacei) seguendo la procedura indicata sul bando (vedi in [Elenco link punto 3. in fondo al documento](#))
 - indicare l'ente ospitante, il paese in cui si trova ed il numero di mesi di mobilità previsti
 - allegare l'OLA o il *Learning Agreement for Traineeship_1st part*, debitamente firmato. In caso sia richiesta una nomination ufficiale come atto preliminare alla sottoscrizione del LA, bisogna compilarlo in tutte le sue parti e presentarlo con la propria firma e quella del Docente Delegato Erasmus del proprio CdS, successivamente verrà inviato con la 3^a firma
- IMPORTANTE:** Saranno escluse d'ufficio le domande prive del *Learning Agreement for Traineeship_1st part* o con questo documento incompleto o senza le 3 firme richieste (studente/docente delegato Erasmus locale/coordinatore-tutor Organizzazione ospitante).

Disposizioni particolari per gli studenti di Medicina e Chirurgia

Vengono accettate CON RISERVA le domande degli studenti del CdLM in Medicina e Chirurgia, iscritti "sotto condizione" al momento della presentazione della domanda che, a seguito di sbarramento, vengono retrocessi in posizione di fuori corso intermedio/ripetente entro la scadenza di accettazione del contributo economico.

Nomination ufficiale richiesta per il *Learning Agreement*

La mobilità per Traineeship non prevede l'invio di una nomination ufficiale da parte dell'Ufficio. Qualora espressamente richiesta dall'Organizzazione ospitante per il rilascio del *Learning Agreement part 1*, contattare l'Ufficio all'indirizzo mail erasmus@uninsubria.it.

Partecipare al bando se si è già svolta una mobilità Erasmus+

Lo studente che ha già beneficiato di una mobilità Erasmus+ Studio o Erasmus+ Traineeship in precedenza, può ripetere l'esperienza anche durante lo stesso ciclo di studi, nel rispetto delle seguenti condizioni:



<i>ciclo di studi</i>	<i>Periodo complessivo massimo di mobilità disponibile tra E+ Studio ed E+ Traineeship</i>
<ul style="list-style-type: none">• Laurea Triennale• Laurea Specialistica• Dottorato di ricerca, Master, Scuole di specializzazione	12 mesi
<ul style="list-style-type: none">• Laurea Magistrale a Ciclo Unico	24 mesi

Lo studente può partecipare ad una ulteriore mobilità solo se, tolti i mesi di mobilità pregressa (cioè di mesi di mobilità già svolti), rimangono almeno 2 mesi ancora disponibili dai mesi di mobilità consentiti (12 o 24).

Di conseguenza, tolti i mesi già effettuati in precedenza (compresi eventuali prolungamenti), ne devono restare almeno 2.

Presentare domanda sia per Studio, sia per DD che per Traineeship

Ogni studente può presentare domanda sia per E+ Studio che per il Doppio Titolo che per E+ Traineeship. Se risulterà vincitore sia per il bando per Studio sia per quello per Doppio Titolo, dovrà rinunciare ad una delle due mobilità.

Se invece risulterà vincitore per Studio e Traineeship, potrà partire per Studio e al rientro, nel medesimo AA, ripartire per Traineeship, o viceversa, a patto che le due mobilità non si sovrappongano neppure parzialmente.

Fare domanda in prossimità della laurea

Lo studente che prevede di laurearsi prima della partenza e che, alla data di presentazione della domanda, non ha ancora conseguito il titolo di laurea, può partecipare al bando.

L'attività di tirocinio dovrà essere terminata entro 12 mesi dal conseguimento del titolo di laurea e non oltre la data indicata nel bando.

Lo studente che parte da laureato potrà citare l'esperienza di tirocinio nel proprio CV e, in caso di successiva iscrizione ad un CdS, potrà chiederne il riconoscimento in carriera.

Presentare domanda se non sono stati registrati tutti gli esami

È possibile presentare domanda anche se in carriera non risultano registrati tutti gli esami già superati. Alla chiusura del bando, infatti, il sistema informatico provvederà automaticamente ad aggiornare l'elenco degli esami/attività sostenuti da ogni candidato: non aspettare quindi l'ultimo giorno per la presentazione della domanda.

Chi sostiene e supera un esame in prossimità della scadenza del bando, dovrebbe informare il docente in modo da far presente l'urgenza della registrazione in carriera.

Scadenza di presentazione della candidatura

Per la scadenza di presentazione della domanda, bisogna fare riferimento alla data e all'ora indicate nel bando, disponibile alla pagina web di ateneo (vedi in [Elenco link punto 3](#), in fondo al documento). Tale scadenza è da ritenersi perentoria (cioè non derogabile per alcun



motivo), pertanto è opportuno fare domanda in tempo, evitando gli ultimi giorni prima della scadenza.

Sono necessari documenti, attestati, colloqui di selezione?

NO. La selezione avverrà esclusivamente sulla base della Formula Erasmus+, analizzata in dettaglio di seguito.

NON occorre presentare alcun documento né consegnare copia cartacea della domanda online che, tuttavia, dovrà essere salvata dallo studente, quale prova dell'avvenuta candidatura. In mancanza di tale documento, l'Ufficio non potrà prendere in considerazione eventuali contestazioni.

La formula Erasmus per il calcolo della graduatoria

La formula è la seguente: $(0,7 \times M) + [(0,3 \times R) \times 30]$

M= Media ponderata risultante su ESSE3 dopo la verbalizzazione a libretto di tutti gli esami sostenuti entro la data indicata sul bando

R= Rapporto tra crediti già conseguiti e crediti previsti, in particolare:

- il numeratore è dato dalla somma dei crediti acquisiti entro la data indicata sul bando
- il denominatore è dato da un numero fisso in base all'anno di iscrizione:

1° anno= 30 2° anno= 90 3° anno= 150 4° anno= 210 5° anno= 270 6° anno= 330

Verranno prese in considerazione le attività in piano e fuori piano mentre verranno escluse le attività indicate su Esse3 come fuori media o sovranumerarie.

ESEMPIO

Anno di iscrizione: Il anno in corso

CdS: corso XYZ

Media ponderata registrata in Esse3: 23,5

Crediti già acquisiti a libretto: 72 cfu

Numero fisso per l'anno di iscrizione: 90 (2° anno)

$(0,7 \times M) + [(0,3 \times R) \times 30] \gg> (0,7 \times 23,5) + [(0,3 \times 72/90) \times 30] \gg> 16,45 + 7,2 = 23,65$

Per gli studenti iscritti al Dottorato (terzo ciclo) il punteggio totale sarà dato dalla media dei voti di laurea o il voto di Laurea Magistrale a ciclo unico convertito in trentesimi.

La procedura di selezione viene gestita tramite un applicativo che preleva i dati direttamente da ESSE3. Alla chiusura del bando il sistema informatico provvede automaticamente ad aggiornare l'elenco degli esami sostenuti da ogni candidato: **non verranno presi in considerazione voti e crediti caricati successivamente alla scadenza, né autocertificazioni o esiti di esami parziali** (contattare in tempo utile i docenti nel caso di esami superati entro la data di scadenza del bando ma non ancora registrati in carriera).

Nel caso di studenti con punteggio uguale, verrà data priorità in graduatoria allo studente con media più alta; in caso di ulteriore parità, verrà data priorità allo studente con maggiore età anagrafica.



Esiti del bando e graduatoria

L'Ufficio calcola i punteggi e redige le graduatorie definitive per ciascun CdS che vengono pubblicate sul sito web di ateneo alla data indicata sul bando, insieme ad indicazioni e termini per la risposta (accettazione/rinuncia).

Accettazione della mobilità

Dopo l'uscita delle graduatorie lo studente è tenuto ad accettare ufficialmente la mobilità, indicando anche il periodo di mobilità scelto (primo semestre, secondo semestre, intero anno accademico). Tale operazione è da effettuarsi esclusivamente online sul portale in cui si è presentata la domanda: non è necessario recarsi di persona presso gli uffici e non sono ammesse accettazioni telefoniche né via mail.

È eventualmente possibile rinunciare, anziché accettare, utilizzando la stessa procedura.

Se si è vincitori di più mobilità: E+ Studio/E+ Traineeship

Se lo studente che partecipa a più bandi, risulta vincitore sia per il bando per Studio sia per quello per Traineeship, potrà accettare ufficialmente entrambe le mobilità: potrà partire per Studio e al rientro, nel medesimo AA, ripartire per Traineeship (o viceversa).

IMPORTANTE: è onere dello studente farsi carico di organizzare perfettamente l'incastro tra le due esperienze affinché si possano svolgere nel medesimo AA ma non contemporaneamente.



Cos'è la *Nomination*?

La *Nomination* è la comunicazione ufficiale in inglese con la quale il nostro ateneo trasmette alla meta estera il nome e i dati degli studenti in mobilità presso quella sede.

La mobilità per Traineeship non prevede l'invio di una nomination ufficiale da parte dell'Ufficio. Qualora espressamente richiesta dalla meta estera di destinazione, l'Ufficio, ricevuti dallo studente i contatti da utilizzare, procede all'invio di una mail con i dati del candidato selezionato per la mobilità (lo studente sarà in CC nella comunicazione).

Posticipare la mobilità, cambio di semestre

Lo studente che decide di partire in un semestre diverso da quello indicato nella procedura di accettazione online, previo accordo con il Docente referente Erasmus ed il coordinatore dell'Ente ospitante, deve darne immediata comunicazione via mail all'ufficio all'indirizzo erasmus@uninsubria.it.

Se lo studente laureando, contrariamente a quanto aveva previsto, non riesce a partire prima della laurea, potrà spostare la sua mobilità dopo il conseguimento del titolo con il vincolo di terminarla entro un anno dalla laurea stessa. In questo caso è opportuno ripresentare un nuovo *LA 1st part* con l'indicazione del nuovo periodo di mobilità e la specifica che i crediti non saranno riconosciuti perché l'attività è post-laurea.

Rinuncia alla mobilità prima della partenza

Lo studente che, accettata la mobilità, rinuncia a partire senza motivo valido e documentato:

- non potrà rivendicare alcun diritto di riammissione per il bando in corso
- potrà incorrere nelle sanzioni previste dal bando.

Per rinunciare ufficialmente lo studente dovrà scrivere una e-mail all'Organizzazione ospitante mettendo l'indirizzo erasmus@uninsubria.it in cc nella comunicazione.

È previsto un livello minimo di conoscenza della lingua?

Lo studente deve conseguire, prima della partenza, il livello di conoscenza nella lingua specifica eventualmente previsto dall'Organizzazione ospitante.

È interesse dello studente raggiungere tale livello linguistico richiesto per poter sfruttare al massimo l'esperienza Erasmus e poter svolgere in modo ottimale il proprio tirocinio.

Cosa fare se non si ha il livello linguistico minimo richiesto

Se prima della partenza non si hanno le conoscenze minime richieste è possibile ottenerle:

- superando l'esame di lingua eventualmente previsto dal proprio CdS
- frequentando il corso di lingua base (francese, tedesco o spagnolo) offerto dall'ateneo agli studenti in partenza (vedi paragrafo successivo)
- seguendo il corso online della lingua di interesse sulla piattaforma EU Academy (vedi in [Elenco link punto 7](#), in fondo al documento).



Corsi di lingua da seguire prima della partenza

Per gli studenti in mobilità sono previsti due corsi di lingua per l'apprendimento o il miglioramento delle proprie conoscenze:

- un corso online di autoapprendimento offerto dall'Unione Europea
- un corso base offerto dal nostro Ateneo.

Il **corso online che offre l'Unione Europea** è erogato tramite il portale EU Academy (*vedi in [Elenco link punto 7.](#) in fondo al documento*) e sono disponibili corsi per la maggior parte delle lingue europee (ceco, tedesco, inglese, spagnolo, francese, portoghese, svedese, olandese, polacco, danese, greco, bulgaro, croato, ungherese, rumeno, slovacco e finlandese).

Lo studente potrà registrarsi al portale con il proprio indirizzo e-mail istituzionale e seguire uno o più corsi in totale autonomia. È anche prevista la possibilità di svolgere test adattivi iniziali e intermedi per verificare le proprie conoscenze.

La frequenza del corso non è obbligatoria, è invece obbligatorio effettuare il test prima della mobilità (non occorre inviare prova dello svolgimento del test all'ufficio). Gli esiti del test non sono rilevanti ai fini della selezione e non vengono comunicati o verificati dall'Organizzazione ospitante.

Il **corso organizzato dal nostro Ateneo** in preparazione al periodo di mobilità all'estero ha una durata di 30 ore ed è disponibile per le lingue: FRANCESE, SPAGNOLO, TEDESCO.

Per partecipare al corso (UN solo corso per partecipante) lo studente deve comunicare il proprio interesse compilando un form online il cui link viene fornito dall'Ufficio tramite e-mail.

Il corso:

- è formulato per un LIVELLO BASE, ovvero per studenti che non hanno alcuna conoscenza della lingua oggetto del corso
- è gratuito, con frequenza obbligatoria del 80% delle ore (in caso di % di frequenza inferiore, lo studente dovrà pagare una penale, così come in caso di rinuncia alla mobilità se ha già iniziato il corso).

Il corso viene attivato per un minimo 3 studenti (per la stessa lingua) risultati vincitori del Bando Erasmus, con o senza contributo, con destinazione: FRANCIA, BELGIO (Atenei di lingua francese), SVIZZERA (Atenei di lingua francese e tedesca), SPAGNA e GERMANIA.

La scuola comunica la data di inizio dei corsi agli studenti, che concordano il calendario (giorni ed orari) direttamente con i docenti. Si può svolgere online oppure presso la sede della scuola vincitrice della gara d'appalto annuale.

ATTENZIONE: La partecipazione al corso di lingua (sia del portale che di Ateneo) è esclusivamente a supporto degli studenti in partenza:

- non incide sulla possibilità di svolgere la mobilità
- non assegna voti/crediti/attestazioni/riconoscimenti di alcun tipo.

Come ottenere l'attestazione del livello linguistico posseduto

L'Organizzazione ospitante può chiedere allo studente un'attestazione di conoscenza del proprio livello linguistico; se non richiede espressamente un certificato ufficiale, lo studente può autocertificarlo.

In caso serva un certificato ufficiale del livello raggiunto, lo studente:



- potrà contattare l'Ufficio Relazioni Internazionali per il rilascio di un attestato se
 - ha superato uno o più esami di lingua eventualmente previsti dal proprio CdS
 - dispone di una certificazione (scuola superiore, scuola di lingue, ...) con indicazione precisa del livello di conoscenza raggiunto
- dovrà provvedere autonomamente in caso di certificazione specifica (es. IELTS, PET, FIRST CERTIFICATE, DELF, DALF, DELE, Goethe-Zertifikat, ...).

VISTO dell'Ambasciata e/o Consolato

Il visto (per motivi di studio) è richiesto esclusivamente agli studenti Erasmus+ con cittadinanza NON COMUNITARIA o agli studenti Erasmus+ (di qualsiasi cittadinanza) con destinazione Turchia o altri Paesi fuori dall'area Schengen.

È responsabilità dello studente avviare per tempo le procedure di richiesta del visto per motivi di studio sulla base delle indicazioni eventualmente fornite dall'ente ospitante.

Il visto deve essere richiesto:

- al Consolato e/o Ambasciata presso la meta estera di destinazione
- per motivi di studio e NON turistici (il visto turistico, benché più facile da ottenere ha validità temporale limitata, solitamente 90 giorni, e al suo scadere non può essere convertito in visto per motivi di studio, nel qual caso lo studente è obbligato al rientro in Italia).

Documenti utili da portare all'estero

Prima di partire per la mobilità, consigliamo agli studenti di preparare i seguenti documenti: **INDISPENSABILI**

- documento di identità valido (verificare per tempo!)
- tessera sanitaria (carta regionale dei servizi)
- carta di credito o di debito attiva all'estero (rivolgersi alla propria banca o ufficio postale)
- copia del LA/OLA
- copia della Copertura assicurativa/*Confirmation of insurance* (vedi in [Elenco link punto 8. in fondo al documento](#))

FACOLTATIVI

- patente di guida
- certificati richiesti dalla meta estera (assegnazione periodo, contributo economico Erasmus) rilasciati dall'Ufficio.

Cos'è l'Application?

L' *Application Form* è un modulo di candidatura previsto dalla sede ospitante in cui inserire una serie di informazioni e documenti: dati personali dello studente, certificazione del livello linguistico, elenco delle attività da svolgere all'estero, ecc.

Quali dati indicare nell'Application form

Di seguito i dati da indicare in fase di compilazione dell'*Application*:

- Home Institution/Sending Institution
I VARESE02 - Università degli Studi dell'Insubria
indirizzo (ufficiale dell'Ateneo): *via Ravasi 2, 21100 Varese, Italy*



- dati di contatto
Dott. Luca Gallo, International Relations Head Officer
Tel. +39 0332 219341
E-mail erasmus@uninsubria.it
- Name and full address: Department coordinator – name: Prof. _____
indicare il nome del proprio coordinatore locale
l'elenco dei Docenti Delegati Erasmus è disponibile sul sito web di ateneo (*vedi in [Elenco link punto 4.](#) in fondo al documento*)
Attenzione: Accanto al nome del docente, indicare SEMPRE la casella dell'ufficio erasmus@uninsubria.it, in quanto è il contatto utilizzato dalla meta estera per inviare comunicazioni/moduli allo studente nominato.

Chi firma l'*Application Form*

Oltre la firma dello studente, nel modulo di *Application* è in genere richiesta una *Confirmation of coordinator of the home institution*, o similare.

Questa parte viene dichiarata e firmata dall'Ufficio, lo studente dovrà quindi richiedere la firma via mail all'indirizzo erasmus@uninsubria.it.

Il Docente Delegato Erasmus firma solo il *Learning Agreement 1 part*, l'Ufficio timbra e firma tutto il resto.

IMPORTANTE: per richiedere documenti (da inviare alla meta estera) che necessitino di essere prodotti/firmati/timbrati e inviati per posta/e-mail entro una determinata data, rivolgersi all'Ufficio con congruo anticipo pena l'impossibilità di rispettare le scadenze stabilite dalle organizzazioni ospitanti.

La meta estera chiede il *Transcript of Records*, come ottenerlo?

Il *Transcript of Records* (ToR) è il documento che attesta gli esami superati e tutte le attività svolte dallo studente; deve essere richiesto in lingua inglese e per uso estero, direttamente alla SEGRETERIA STUDENTI tramite il servizio Infostudenti.

IMPORTANTE: La Segreteria Studenti del nostro Ateneo rilascia il *Transcript of Records* relativo alla carriera svolta presso l'Università degli Studi dell'Insubria; se lo studente ha conseguito il titolo di primo livello in un Ateneo differente dovrà chiedere il ToR della precedente carriera all'Università presso cui tale carriera si è svolta. Nel caso di laureati il *Transcript of Records* può essere sostituito dal *Diploma Supplement* da richiedere in Segreteria Studenti.

Come dimostrare che si riceverà il contributo Erasmus

La meta estera, o molto più frequentemente chi fornisce un alloggio all'estero, necessita di un documento che attesti che lo studente sia effettivamente iscritto al nostro ateneo ed anche assegnatario di borsa di studio; questo documento, redatto in lingua inglese, si chiama *Erasmus Assignance*. Per richiederlo contattare la casella erasmus@uninsubria.it.



Cos'è l'Accordo di mobilità

L'Accordo di mobilità è il contratto tra lo studente che parte in mobilità ed il nostro Ateneo. All'interno, tra l'altro, si trova il periodo di mobilità ed il totale del contributo economico ottenuto.

ATTENZIONE: Senza accordo di mobilità firmato, lo studente non è autorizzato a partire né è coperto da assicurazione. Anche gli studenti che partono a *0 grant* (senza contributo) sono obbligati ad avere l'accordo firmato prima della partenza.

Quando firmare l'accordo di mobilità

L'Accordo di mobilità deve essere firmato indicativamente 1 mese prima della partenza anche dagli studenti che partono a *0 grant* (cioè senza contributo).

Per poter emettere l'accordo di mobilità è necessario che lo studente comunichi all'Ufficio le date di inizio/fine periodo mobilità, dopodiché l'Ufficio preparerà il documento e lo invierà per mail allo studente per la firma.

Quali date indicare come inizio e fine mobilità

Nell'accordo di mobilità vanno inserite le **date esatte** di inizio e fine mobilità, sulla base delle quali verrà erogato il contributo finanziario.

Lo studente è tenuto, autonomamente e sotto la propria responsabilità, a concordare le date di inizio/fine periodo mobilità con l'Organizzazione ospitante, tenendo conto che un eventuale periodo di chiusura (festività, ferie) non dovrà essere conteggiato ai fini della durata minima della mobilità (2 mesi).

Organizzazione del soggiorno, ricerca dell'alloggio

Lo studente deve provvedere personalmente all'organizzazione del proprio soggiorno all'estero.

È necessario attivarsi autonomamente per la ricerca di un alloggio con ricerche mirate sul web o con l'aiuto di chi è già partito presso la stessa destinazione (in questo caso è possibile richiederne l'elenco via e-mail all'indirizzo erasmus@uninsubria.it) oppure chiedere direttamente informazioni di ordine pratico/logistico direttamente alla meta estera di destinazione.

Lo studente può inoltre fare riferimento alla **sezione ESN di Insubria**, scrivendo alla casella insubria@esn.it.

Benefici erogati dal Diritto allo Studio durante la mobilità

Gli studenti beneficiari dei bandi del Diritto allo studio (per camera o servizi) devono verificare direttamente con l'Ufficio Diritto allo Studio se tali benefici vengono mantenuti anche durante la mobilità. Per questa verifica contattare quindi l'ufficio competente tramite il servizio Infostudenti.



Tasse da pagare presso la meta estera

Lo studente che partecipa al Programma Erasmus+ deve essere regolarmente iscritto (in regola con il pagamento delle tasse universitarie) all'Università degli Studi dell'Insubria nell'anno accademico in cui svolge la mobilità.

L'Organizzazione ospitante potrebbe richiedere il pagamento di un piccolo importo al fine di coprire i costi assicurativi, l'utilizzo di materiali diversi (fotocopie, prodotti di laboratorio, ecc.) applicando un trattamento identico a quello dei tirocinanti locali.

Calcolo del contributo economico

La permanenza minima per ricevere la contribuzione Erasmus+ Traineeship è di 2 mesi.

Il calcolo avviene considerando l'anno commerciale di 360 giorni; pertanto, ogni mese, indipendentemente dalla sua durata ufficiale, sarà considerato di 30 giorni (anche il mese di febbraio).

Prima della partenza, viene calcolata la contribuzione sulla base delle date di inizio/fine indicate nell'Accordo di mobilità e viene erogata allo studente in due rate: il 70% all'inizio della mobilità (dopo l'invio dello *statement period*) ed il restante 30% al termine della mobilità (dopo l'invio dello *statement period* finale, del *Learning Agreement 3rd part* e dopo la compilazione online del *participant report*).

Al rientro dello studente, poiché la contribuzione deve essere erogata sulla base dei giorni effettivamente svolti (come stabilito dalla Commissione Europea), verrà ricalcolata sulla base delle date di arrivo/partenza ufficiali indicate dall'Organizzazione ospitante nel modulo Attestazione periodo/*statement period form*. Se i giorni di mobilità effettivi saranno inferiori a quanto previsto sull'accordo di mobilità, la seconda rata di pagamento sarà pari alla differenza tra la contribuzione totale ricalcolata e quanto già ricevuto, altrimenti allo studente verrà corrisposto il 30% del contributo complessivo previsto nell'accordo di mobilità.

Comunicazione dati bancari

Lo studente riceve il contributo economico in due rate sulla carta Ateneo o su un conto corrente di cui risulta intestatario o co-intestatario.

Contestualmente alla firma dell'accordo di mobilità, lo studente dovrà aggiornare i propri dati bancari sul profilo Esse3 (Home >>Anagrafica >> Dati di rimborso).

Il contributo Erasmus+ e le dichiarazioni fiscali

La contribuzione Erasmus+ è totalmente esente da tassazione, quindi ai fini fiscali non occorre dichiararla.

Arrivo a Destinazione e pagamento del contributo economico

Al suo arrivo presso la meta estera, lo studente deve far compilare e timbrare al tutor dell'Organizzazione ospitante, la parte *ARRIVAL* del modulo Attestazione periodo/*Statement period form*, disponibile sul sito web di ateneo alla pagina della Modulistica (vedi in [Elenco link punto 5. in fondo al documento](#)).

Ottenuti timbri e firma lo studente dovrà inviare all'Ufficio il modulo alla casella erasmus@uninsubria.it per comunicare ufficialmente l'inizio della mobilità.

Lo studente tratterrà l'originale dello *statement period form*, che dovrà ripresentare al tutor della meta estera per timbro/firma alla fine della mobilità e dovrà consegnare all'Ufficio entro 15 giorni dal rientro in Italia (anticipandolo prima per e-mail).

A seguito dell'invio dello *statement period form*, ed entro 120 giorni dalla ricezione dello stesso, lo studente riceve il 70% della contribuzione prevista, tramite bonifico bancario sul conto indicato sul proprio profilo Esse3. In mancanza del modulo l'Ufficio non può disporre alcun pagamento.

IMPORTANTE: durante il periodo iniziale, ovvero fino al ricevimento della contribuzione, lo studente dovrà provvedere in autonomia al proprio sostentamento. Inoltre, non vengono effettuati bonifici nei mesi di agosto, dicembre e gennaio.

Modificare il LA/l'OLA

Il *Learning Agreement* può essere modificato anche durante la mobilità a condizione che le eventuali modifiche siano sempre concordate, per e-mail, con il coordinatore locale e con il tutor presso l'Organizzazione ospitante.

Le modifiche all'OLA possono essere effettuate direttamente sul portale dedicato (vedi in [Elenco link punto 6. in fondo al documento](#)) accedendo all'OLA precedentemente compilato oppure, in caso di *LA 1st part*, si può utilizzare il modulo di variazione (*LA 2nd part*) disponibile alla pagina della Modulistica (vedi in [Elenco link punto 5. in fondo al documento](#)).

Sia che si compili il *LA 2nd part* che l'OLA, bisogna inviarlo alla casella erasmus@uninsubria.it completo delle 3 firme: studente, Docente Delegato Erasmus, coordinatore meta estera di destinazione.

Tesi durante la mobilità

È possibile preparare la tesi durante la mobilità se nell'ordinamento didattico dello studente, il periodo di tirocinio è considerato come preparatorio alla Tesi. Ciò avviene tipicamente per i corsi di ambito scientifico tecnologico.

A tal fine lo studente deve:

- ottenere l'approvazione dal proprio docente relatore c/o l'Insubria
- ottenere, presso la meta estera, la disponibilità di un Docente referente (che al termine della mobilità produrrà una dichiarazione delle attività svolte, indicando sia una valutazione, sia il numero di ore)
- descrivere accuratamente nel proprio *LA 1st part* le attività di laboratorio da svolgere in preparazione della tesi
- verificare che l'ordinamento didattico preveda un peso in crediti specifico per il lavoro di preparazione alla tesi (del quale verrà chiesto il riconoscimento).



Al rientro, il docente relatore locale provvederà a verificare la dichiarazione rilasciata dalla meta estera e stabilirà se si sono ottenuti abbastanza crediti per riconoscere l'attività svolta.

Sostenere esami anche in Italia durante la mobilità

L'esperienza Erasmus+ si intende continuativa, lo studente può quindi assentarsi a proprie spese dalla sede dell'Organizzazione ospitante seppur per un periodo limitato (indicativamente 3/5 giorni), così da sostenere un esame presso il nostro Ateneo. Non è necessario certificare all'Ufficio la presenza in Italia per esami.

Cambiare organizzazione ospitante durante la mobilità

Durante la mobilità è possibile richiedere la variazione della meta estera di destinazione, purché si verifichino le seguenti condizioni:

- lo studente deve presentare una motivazione valida che giustifichi la richiesta
- non dovranno essere trascorsi più di 45 giorni dall'inizio della mobilità presso la prima organizzazione (giorni festivi inclusi)
- la variazione di sede dovrà avvenire senza interruzione tra il primo ed il secondo tirocinio (con un margine di tolleranza di 5 giorni per ragioni logistiche e/o di viaggio).

La sede della seconda meta estera di destinazione può essere in un Paese differente dalla sede della prima, purché il Paese sia tra quelli aderenti al Programma Erasmus+.

Stati partecipanti al programma e sedi eleggibili/non eleggibili sono elencati nel bando.

Prolungamento della mobilità

È possibile richiedere il prolungamento del periodo all'estero purché non vi siano interruzioni tra il periodo inizialmente autorizzato e il periodo per il quale si richiede il prolungamento.

IMPORTANTE: una variazione del periodo di mobilità superiore ai 5 giorni, rispetto al periodo originariamente indicato nell'Accordo di mobilità, comporterà un emendamento allo stesso.

Come richiedere il prolungamento

È possibile chiedere e ricevere autorizzazione per UNA sola domanda di prolungamento.

Se il prolungamento è richiesto:

- **per un periodo inferiore a 30 giorni**, è sufficiente inviare una comunicazione alla casella erasmus@uninsubria.it.
- **per un periodo superiore ai 30 giorni**, lo studente (dopo aver acquisito il parere positivo del coordinatore locale) deve compilare:
 - il modulo *Request for Extension of the Erasmus Period*/Richiesta di prolungamento
 - il modulo *Learning Agreement 2nd part*disponibili alla pagina web della Modulistica (vedi in [Elenco link punto 5. in fondo al documento](#)) e inviarli, completi delle 3 firme (studente, coordinatore locale e coordinatore meta estera), alla casella erasmus@uninsubria.it almeno 30 gg prima della fine del periodo di mobilità indicato nell'Accordo di mobilità.



Contributo economico per il prolungamento

Per il periodo aggiuntivo NON vengono erogate borse supplementari. Verrà comunque garantita la copertura assicurativa e verranno convalidate le attività pratiche svolte e superate durante il prolungamento, come indicate nel *Learning Agreement 2nd part*.

Limiti al prolungamento

Il prolungamento non dovrà superare il periodo massimo complessivo (periodo iniziale + mesi aggiuntivi richiesti) previsto dal proprio ciclo di studio e non dovrà protrarsi oltre la data indicata nel bando.

Assistenza sanitaria all'estero

Per avere diritto all'assistenza sanitaria all'estero occorre esibire la CARTA REGIONALE DEI SERVIZI rilasciata dalla Regione, a seconda del proprio luogo di residenza (*per la Regione Lombardia vedi [Elenco link punto 9](#). in fondo al documento*).

La CARTA REGIONALE DEI SERVIZI ha funzione di Tessera Europea di Assicurazione Malattia (TEAM) e come tale garantisce l'assistenza sanitaria per le cure necessarie nello stato di temporaneo soggiorno in tutti i paesi dell'Unione Europea, in Norvegia, Islanda, Liechtenstein e Svizzera.

Per il rimborso delle spese sanitarie sostenute all'estero:

- occorre rivolgersi ad una struttura pubblica
- valgono le regole di gestione del Paese in cui ci si trova a chiedere la prestazione (se in Italia una prestazione è erogata dal servizio pubblico ma nel Paese ospitante no, occorre rivolgersi ad enti privati e viceversa)
- occorre presentarsi con la Carta Regionale dei Servizi e farsi rilasciare la fattura per il pagamento o il documento equivalente rilasciato nel Paese ospitante
- al rientro, consegnare fatture e ricevute all'Ufficio Assistenza Sanitaria all'estero del distretto sanitario di Appartenenza per inoltrare istanza di rimborso (ogni distretto sanitario ne ha uno, *per i distretti sanitari di ATS Insubria vedi [Elenco link punto 10](#). in fondo al documento*).

L'Ufficio Assistenza all'estero del distretto di appartenenza valuterà l'opportunità e l'entità del rimborso.

Consigliamo di portare SEMPRE con sé la Carta Regionale dei Servizi e in caso di prestazione a pagamento, di farsi rilasciare (e conservare) sempre ricevuta o fattura.

L'intera operazione di rimborso è a carico dello studente, in quanto maggiorenne; all'Ufficio o all'Ateneo non deve essere consegnato nulla.

ATTENZIONE: Regno Unito e Irlanda richiedono una assicurazione sanitaria supplementare a quelle europea (Carta Sanitaria Europea); consigliamo di **INFORMARSI PRIMA** della partenza e provvedere in proprio, qualora richiesto.

Assicurazione

Lo studente, in quanto iscritto ad un'università pubblica italiana, è GIÀ ASSICURATO con valenza anche per l'estero: è coperto dalla polizza Infortuni (per i danni subiti) e dalla polizza di Responsabilità Civile (per i danni causati ad altre persone o cose).

Per chi ne avesse bisogno è disponibile il certificato esplicativo Copertura assicurativa/*Confirmation of insurance*, in doppia lingua italiano/inglese ma anche



italiano/francese (vedi in [Elenco link punto 8. in fondo al documento](#)). È possibile scaricarlo e inviarlo all'Organizzazione che ne facesse richiesta.

Lo studente è **assicurato per gli infortuni subiti** durante la permanenza nei locali e negli edifici dell'Università o in qualsiasi altro luogo anche estraneo all'Università, sia in Italia sia all'Estero (stabilimenti, laboratori industriali o di ricerca e simili) in cui abbia a trovarsi per ragioni di studio, visite ed esperimenti, nonché durante gli spostamenti effettuati (anche con mezzi pubblici o privati) purché debitamente autorizzati. La garanzia è valida anche durante i viaggi di istruzione autorizzati dalle competenti autorità didattiche.

Lo studente è **assicurato** per la responsabilità civile **per i danni provocati** nell'ambito dell'Università sia per ragioni di studio, sia durante le attività ricreative e sportive. La garanzia si estende anche fuori dall'ambito dell'Università, quando svolge attività per conto della stessa e quando si trova presso altre Università (in qualsiasi Paese del mondo), sia per ragioni di studio, sia durante le attività ricreative e sportive.

NON sono coperti da assicurazione, e quindi NON sono risarcibili gli eventi che si verifichino al di fuori di quanto sopra specificato (uscite serali, viaggi e spostamenti effettuati non per motivi di studio o formazione ecc.).

Assicurazione per studenti in mobilità post-laurea

Anche gli studenti laureati che partono in mobilità E+ Traineeship dopo il conseguimento del titolo, sono coperti da assicurazione limitatamente al periodo di mobilità ed allo svolgimento delle attività descritte nel *Learning Agreement 1st part*.

Cosa fare in caso di infortunio

L'Ufficio Relazioni Internazionali NON si occupa delle denunce, lo studente deve contattare la struttura di riferimento per il proprio CdS.

Sul sito web di ateneo (vedi in [Elenco link punto 11. in fondo al documento](#)) sono descritti: la procedura, i moduli e l'elenco delle strutture da contattare in caso di infortunio.



Statement period form, sezione *Departure*

Prima del rientro in Italia lo studente dovrà ripresentare al tutor presso l'Organizzazione ospitante, l'originale del modulo Attestazione periodo/*Statement period form* (precedentemente compilato nella sezione *Arrival*) chiedendo di completare la sezione *DEPARTURE* con data fine, dati del firmatario, firma e timbro dell'ente.

IMPORTANTE: entro 15 giorni dal rientro, lo studente dovrà consegnare l'originale di questo modulo direttamente all'Ufficio Relazioni Internazionali, anticipandolo il prima possibile per e-mail.

Rilascio del *Transcript of works* di fine mobilità

Alla conclusione della mobilità l'Organizzazione ospitante compila e rilascia allo studente il *Learning Agreement 3rd part*.

Il documento riporta i dati della meta estera di destinazione e dello studente, il titolo dell'attività di tirocinio svolta, il programma dettagliato dell'attività e dei compiti svolti dallo studente, le conoscenze/capacità/competenze acquisite dallo studente e la valutazione finale.

Final Report / Participant Survey

Il *Final Report (participant survey)* è la relazione individuale dello studente che rappresenta il passaggio finale dell'esperienza all'estero.

A conclusione della mobilità, lo studente riceverà dalla Commissione europea una mail contenente il link personalizzato per l'accesso alla compilazione (online) della relazione. La compilazione del report è obbligatoria, altrimenti lo studente dovrà restituire l'intero ammontare della contribuzione percepita.

Finché lo studente non avrà compilato il *Final Report*, non potrà ottenere il pagamento del saldo spettante (30% del contributo complessivo previsto nell'Accordo di mobilità).

ATTENZIONE: la mail viene spesso considerata come Spam, pertanto, al rientro dalla mobilità, consigliamo di verificare (spesso!) anche la cartella di posta indesiderata.

Ricalcolo del contributo economico e pagamento del saldo

Al termine della mobilità, dopo l'invio dello *statement period* finale, del *Learning Agreement 3rd part* e dopo la compilazione online del *participant report*, verrà effettuato il ricalcolo.

Il finanziamento, infatti, viene calcolato (ed in parte erogato) prima della partenza sulla base delle date previste e comunicate dallo studente per emettere l'Accordo di mobilità ma poiché l'importo definitivo della borsa deve essere calcolato sui giorni effettivamente svolti presso l'ente ospitante, verrà effettuato un ricalcolo al termine della mobilità tenendo in considerazione le date indicate sul modulo Attestazione periodo/*Statement period form*.

Se i giorni di mobilità effettivi saranno inferiori a quanto previsto sull'accordo di mobilità, la seconda rata di pagamento sarà pari alla differenza tra la contribuzione totale ricalcolata e quanto già ricevuto, altrimenti allo studente verrà corrisposto il 30% del contributo complessivo previsto nell'accordo di mobilità.

Il pagamento, ove previsto, sarà effettuato entro 90 giorni dalla compilazione del *participant report*.



Riconoscimento delle attività svolte

Per ottenere il riconoscimento delle attività svolte all'estero, terminata la mobilità, lo studente invia alla casella erasmus@uninsubria.it

- il *Learning Agreement 3rd part* e

- la Scheda riconoscimento, disponibile alla pagina della Modulistica (*vedi in [Elenco link punto 5](#). in fondo al documento*).

L'ufficio, verificati i contenuti della scheda di riconoscimento ricevuta, la inoltra alla casella istituzionale del Docente Delegato Erasmus e dello studente, in CC, insieme a tutta la documentazione utile (*LA 1st part, LA 2nd part, LA 3rd part, eventuale richiesta di prolungamento, ecc.*).

il Docente Delegato Erasmus restituisce all'Ufficio la scheda firmata, per la trasmissione formale della stessa alla Segreteria Studenti di competenza. Prima di questa fase il Docente Delegato Erasmus e lo studente possono accordarsi per commentare l'esperienza di mobilità per quanto riguarda l'attribuzione dei crediti (gli "ECTS Credits" vengono calcolati come i crediti italiani cioè 1 credito = 20/25 ore).

La Segreteria Studenti aggiorna il libretto dello studente oppure (se lo studente è già laureato) allega la scheda alla sua carriera Esse3.

UNA VOLTA AGGIORNATA LA CARRIERA NON SARÀ PIÙ POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI.

Le attività convalidate e inserite nella carriera contribuiranno al calcolo del numero di crediti, al pari delle altre attività didattiche svolte in Italia.

Lo studente che parte da laureato potrà citare l'esperienza di tirocinio nel proprio CV e, in caso di successiva iscrizione ad un CdS, potrà chiederne il riconoscimento in carriera.

Attività riconoscibili e non riconoscibili

Sono riconoscibili tutte le attività svolte, a condizione che siano state preventivamente e correttamente inserite nel LA 1st part/OLA (o sue eventuali modifiche) e che risultino SVOLTE nel *Learning Agreement 3rd part*, rilasciato dalla sede partner a conclusione della mobilità.

Punti aggiuntivi in sede di laurea per la mobilità Erasmus

Per alcuni CdS è prevista l'aggiunta di punti laurea agli studenti che effettuano una mobilità Erasmus. Per verificare se il proprio corso di laurea lo consente, leggere il relativo Regolamento didattico disponibile sul sito web di ateneo (*vedi in [Elenco link punto 12](#). in fondo al documento*) o rivolgersi alla segreteria didattica del proprio Dipartimento.

Conclusione anticipata della mobilità e restituzione del contributo

Lo studente comunica la conclusione anticipata della propria mobilità scrivendo alla casella erasmus@uninsubria.it e allegando lo *statement period form* firmato e timbrato dall'ente ospitante.

Premesso che la durata minima della mobilità Erasmus+ Traineeship è di 2 mesi, come stabilito dalla Commissione Europea, lo studente che:

- conclude l'esperienza all'estero prima dei 60 giorni, NON avendo acquisito lo status di studente Erasmus+ e il diritto al contributo economico, deve restituirlo per intero, deve



pagare una penale e NON ha diritto alla convalida di attività superate a meno che l'interruzione sia giustificata da validi motivi

- non completa la mobilità secondo il periodo indicato nell'Accordo di mobilità deve restituire la quota non maturata.

Entro 15 giorni dal rientro, lo studente deve consegnare all'Ufficio l'originale del modulo Attestazione periodo/*statement period form*. Il modulo certifica le date ufficiali della mobilità svolta presso l'Organizzazione ospitante in base alle quali la contribuzione verrà confermata e/o ricalcolata (con eventuale richiesta di restituzione totale o parziale).

IMPORTANTE: una variazione del periodo di mobilità superiore ai 5 giorni, rispetto al periodo originariamente indicato nell'Accordo di mobilità, comporterà un emendamento allo stesso.



ELENCO LINK

1. Carta dello studente Erasmus+:
https://www.uninsubria.it/sites/default/files/Doc_Rel_int/Erasmus-Student-Charter-print-IT_def.pdf
2. Proposte di destinazioni:
https://www.uninsubria.it/sites/default/files/2025-10/Destinazioni_Traineeship.pdf
3. Pagina web per Erasmus+ Traineeship:
<https://www.uninsubria.it/servizi/tutti-i-servizi/erasmus-traineeship>
4. Docenti delegati Erasmus:
https://www.uninsubria.it/sites/default/files/2025-09/Delegati_Erasmus.pdf
5. Modulistica Erasmus:
<https://www.uninsubria.it/internazionale/mobilita-allestero/programma-erasmus/modulistica-studenti-erasmus>
6. Piattaforma per inserire l'OLA (Online Learning Agreement):
<https://www.learning-agreement.eu/>
7. Piattaforma per l'apprendimento delle Lingue e test OLS:
EU Academy <https://academy.europa.eu/>
8. Copertura assicurativa / Confirmation of insurance / Couverture d'Assurance
tra i *Documenti utili* a questo link: <https://www.uninsubria.it/node/2424>
9. Regione Lombardia, carta regionale dei servizi:
www.crs.lombardia.it/
10. Distretti sanitari di ATS Insubria:
<https://www.ats-insubria.it/rete-dei-servizi/distretti-sociosanitari>
11. Informazioni in caso di infortunio:
<https://www.uninsubria.it/servizi/tutti-i-servizi/assicurazioni-studenti-iscritti-ai-corsi-di-studio-attivati-dallateneo>
12. Regolamenti didattici dei CdS:
<https://www.uninsubria.it/formazione/offerta-formativa/corsi-di-laurea/regolamenti-didattici>
13. Study cycle e Field of Education
www.uninsubria.it/sites/default/files/2025-09/ISCED_code_CdL.pdf