

## Promemoria per lo studente Erasmus+ dell'Università degli Studi di Palermo

### Dati dell'Università di Palermo

*Sending Institution Name and full address:*

University of Palermo, International Office, Piazza Marina, 61 – 90129 PALERMO

*Erasmus/University Code:* I PALERMO01

*Institutional Coordinator:*

Prof.ssa Ada Maria Florena, Vice Rector for International Mobility

E mail [relinter@unipa.it](mailto:relinter@unipa.it)

*Departmental Coordinator:*

Il nome e l'e-mail del Professore coordinatore dell'accordo di mobilità

*Responsible Person*

Il nome e l'e-mail del Coordinatore del Corso di Studio

*Contact Person*

Il nome e l'e-mail dell'Unità di Personale Amministrativo Erasmus presso la Scuola di afferenza

### PRIMA DELLA PARTENZA

Lo studente è tenuto a:

1) visitare il sito internet dell'Università ospitante presso la quale si recherà, per ottenere le necessarie informazioni sulle discipline da seguire all'estero e sui semestri (I o II) in cui queste sono impartite.

2) inviare all'Università straniera, nei tempi e con le modalità da questa indicate:

- *Application Form* (Modulo di registrazione)

- *Accommodation Form* (se previsto)

Sul sito internet di ogni Università straniera sono disponibili la modulistica per le formalità d'iscrizione e le informazioni necessarie. La sede estera può anche richiedere della documentazione aggiuntiva (foto, copia del piano di studi, eventuali certificazioni linguistiche, etc.).

3) Concordare con il docente responsabile del progetto Erasmus+, il programma di studio da effettuare all'estero, denominato "*Learning Agreement*", tenendo conto delle discipline attivate presso l'Università straniera nel periodo di fruizione della mobilità.

Le informazioni relative alla compilazione del "*Learning Agreement*" sono contenute nel "Regolamento d'Ateneo per la disciplina del Programma Comunitario Erasmus+ Azione Chiave 1 - Mobilità individuale degli studenti e per il riconoscimento dei periodi di mobilità di studenti in uscita per studio e per tirocinio - EU Programme Countries" disponibile sul portale di Ateneo.

### COPERTURA ASSICURATIVA E SANITARIA ALL'ESTERO

Gli studenti destinatari di posti di mobilità sono assicurati, durante lo svolgimento delle rispettive attività istituzionali, per i seguenti rischi:

- infortuni
- responsabilità civile verso terzi

Le condizioni Assicurative sono consultabili sul Portale d'Ateneo – Area Patrimoniale e Negoziabile – UO – Polizze e denunce assicurative.

Per la copertura sanitaria, se si è già in possesso della Tessera Sanitaria - Carta Regionale dei Servizi, nessun adempimento è necessario, in quanto detta tessera sostituisce i precedenti modelli E 111 o E 128 necessari per la copertura sanitaria all'estero.

In caso contrario, una volta sottoscritto il Contratto, lo studente deve recarsi con lo stesso all'ASP di pertinenza, per farsi rilasciare il modello sostitutivo della Tessera Sanitaria - Carta Regionale dei Servizi.

Tuttavia, la copertura della Tessera Sanitaria - Carta Regionale dei Servizi può non essere sufficiente, soprattutto in caso di rimpatrio o di uno specifico intervento medico.

Per la mobilità verso la Turchia è necessario verificare presso la ASP di appartenenza di quali eventuali coperture sanitarie si possa usufruire o meno.

Lo studente vincitore di posto di mobilità Erasmus+ verso la Turchia deve autonomamente attivare la procedura per ottenere il Visto di Studio (distinto da quello per turismo e da quello per lavoro) presso il Consolato di Roma.

Si raccomanda di accertare se sia richiesto dall'Università partner o comunque opportuno, in funzione del Paese di destinazione, effettuare una assicurazione aggiuntiva privata per assistenza sanitaria e rimpatrio.

#### DURANTE IL SOGGIORNO DI STUDIO ALL'ESTERO

Lo studente è tenuto a:

1) presentarsi all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università estera che procederà alla registrazione dello studente. Tale operazione deve essere effettuata con la massima sollecitudine al fine di fissare l'esatta decorrenza del periodo di studi. Per comunicare l'avvenuto inizio della mobilità, lo studente deve far compilare il Certificato di Arrivo, reperibile sul portale di Ateneo, effettuarne una scansione e inviarlo via email all'indirizzo: **relinter@unipa.it**, entro la prima settimana dall'arrivo nella sede estera, indicando come oggetto: "Certificato di Arrivo – Erasmus+ per studio". Contestualmente, qualora non avesse ancora provveduto a consegnare copia del "*Learning Agreement*" controfirmato dalla parte estera, è tenuto ad allegare via email anche detto documento.

2) Prendere contatti con il docente tutor presso l'Università ospitante per dare inizio al proprio periodo di studio.

#### LEARNING AGREEMENT CHANGES

Le procedure per eventuali modifiche al "*Learning Agreement*", sono descritte nel "Regolamento d'Ateneo per la disciplina del Programma Comunitario Erasmus+ Azione Chiave 1 - Mobilità individuale degli studenti e per il riconoscimento dei periodi di mobilità di studenti in uscita per studio e per tirocinio - EU Programme Countries" disponibile sul portale di Ateneo.

#### PROLUNGAMENTO O RIDUZIONE DEL PERIODO DI MOBILITA'

L'eventuale prolungamento o riduzione del periodo di studio, rispetto alla durata prevista dall'Accordo di mobilità, è riconosciuto solo se autorizzato dal docente responsabile dello scambio e dall'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università ospitante.

La richiesta di un eventuale periodo di prolungamento, deve essere effettuata almeno un mese prima del termine del periodo di studi all'estero, o comunque entro i tempi specificati dall'Università straniera, e inoltrata via email all'indirizzo **relinter@unipa.it**, indicando nell'oggetto: "Prolungamento periodo di Mobilità – Erasmus+ per studio", utilizzando l'apposito modulo, reperibile sul portale di Ateneo. Il modulo, debitamente compilato, dovrà riportare tutte le firme di richiesta e di autorizzazione previste.

L'eventuale riduzione del periodo di studio, comunque mai inferiore ai tre mesi, deve essere concordate con il docente coordinatore dello scambio.

La richiesta di un eventuale periodo di riduzione, deve essere effettuata almeno un mese prima del termine del periodo di studi all'estero, o comunque entro i tempi specificati dall'Università straniera, e inoltrata via email all'indirizzo **relinter@unipa.it**, indicando nell'oggetto: "Riduzione periodo di Mobilità – Erasmus+ per studio", utilizzando l'apposito modulo, reperibile sul portale di Ateneo. Il modulo, debitamente compilato, dovrà riportare tutte le firme di richiesta e di autorizzazione previste.

**L'effettiva durata del periodo di mobilità, è attestata esclusivamente dal certificato di periodo rilasciato dall'Università straniera ospitante.**

OLS – SUPPORTO LINGUISTICO ONLINE (*Applicabile solo nel caso di mobilità, per le quali la lingua principale dell'insegnamento è l'inglese, francese, tedesco, italiano, spagnolo o olandese, con l'eccezione di madrelingua*)

Allo studente può essere richiesta una verifica online delle proprie competenze linguistiche prima e dopo la mobilità. Lo studente cui sia stata assegnata una Licenza OLS, seguirà un corso di lingua non

appena riceverà l'accesso e si impegna a portare a termine il corso. Prima di accedere al corso di lingua OLS, lo studente informerà immediatamente l'Istituto nel caso in cui non potrà svolgere il corso.

#### IN PROSSIMITA' DELLA CONCLUSIONE DEL PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO

Lo studente è tenuto a:

- 1) comunicare, in tempo utile, all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università ospitante la data della propria partenza e far compilare, firmare e timbrare il Certificato di Periodo, reperibile sul portale di Ateneo, da consegnare in originale, al rientro, all'UOA Politiche di Internazionalizzazione per la Mobilità (vedi sotto "AL RIENTRO IN ITALIA").
- 2) richiedere, al docente tutor o all'ufficio competente, una trascrizione ufficiale dei risultati (*Transcript of Records*), da cui risultino le materie sostenute, i crediti ottenuti ed i risultati raggiunti. Detto documento potrebbe essere rilasciato dall'Ufficio Relazioni Internazionali estero anche dopo la partenza dello studente.

#### AL RIENTRO IN ITALIA

Lo studente è tenuto:

- 1) a presentare all'UOA Politiche di Internazionalizzazione per la Mobilità, entro 30 giorni dalla data di fine mobilità attestata:
  - a) **Il Certificato di periodo in originale compilato, firmato e timbrato dall'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università ospitante, in cui dovrà essere indicato chiaramente il periodo di permanenza (data inizio mobilità / data fine mobilità);**
  - b) **Copia del Transcript of records, esibendo l'originale se già rilasciato direttamente allo studente dall'Università ospitante**
- 2) a trasmettere online il Rapporto Narrativo debitamente compilato entro e non oltre i 30 giorni successivi al ricevimento della richiesta di compilazione.
- 3) effettuare la verifica online obbligatoria inerente il corso di lingua OLS.

#### **La mancata presentazione dei suddetti documenti comporterà l'annullamento dello status di studente Erasmus.**

Lo studente che dovesse ancora trovarsi in mobilità alla data del 30/09/2016 presso l'Università ospitante, è tenuto ad anticipare a mezzo email le scansioni della documentazione necessaria e procedere, con la massima sollecitudine alla consegna della documentazione in originale.

Il *Transcript of records* in originale, una volta ottenuto, deve essere consegnato alla *Contact Person* presso la propria Scuola.