

**VADEMECUM ERASMUS+ PER TRAINEESHIP PER STUDENTI MASTER  
a.a. 2017/2018**

## **Indice**

1. Principali scadenze
2. Paesi di destinazione ed enti ospitanti eleggibili
3. Attività ammissibili all'estero
4. Durata del tirocinio e calcolo delle mensilità
5. Rinunce e riassegnazioni
6. Importo e modalità di pagamento della borsa
7. Procedure da seguire
  - 7.1 Dopo la selezione e prima della partenza
  - 7.2 Assicurazione sanitaria
  - 7.3 Assicurazione per responsabilità civile verso terzi e infortuni
  - 7.4 Durante il periodo di tirocinio
  - 7.5 Prima del termine del tirocinio
  - 7.6 Al termine del tirocinio

## **1. Principali Scadenze**

I candidati che risulteranno vincitori sono tenuti a rispettare le seguenti scadenze:

- 30/06/2018: termine ultimo per presentare la lettera di intenti redatta dall'ente ospitante;
- 01/10/2018: ultimo giorno utile per avviare il tirocinio;
- 31/12/2018: termine ultimo per la conclusione del tirocinio.

## **2. Paesi di destinazione ed enti ospitanti eleggibili**

I candidati vincitori di borsa possono svolgere il tirocinio in uno dei Paesi che aderiscono al programma Erasmus+:

- Paesi membri dell'Unione europea: Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Croazia, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Irlanda, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Malta, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Regno Unito, Repubblica Ceca, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia, Ungheria;
- Paesi dello spazio economico europeo (SEE): Islanda, Liechtenstein, Norvegia;

**La Svizzera e la Turchia non sono Paesi eleggibili.**

E' preferibile che beneficiari stranieri di cittadinanza di uno dei Paesi partecipanti al Programma, temporaneamente residenti in Italia ed iscritti presso luav, non svolgano la loro mobilità presso un ente situato nel loro Paese di origine/cittadinanza.

Sono enti ammissibili: centri di formazione; centri di ricerca; fondazioni; piccole e medie imprese; associazioni; Istituti di istruzione superiore (esempio: laboratori, biblioteche, etc.).

Non sono eleggibili:

- uffici ed enti che gestiscono programmi comunitari;
- istituzioni comunitarie ([http://europa.eu/agencies/index\\_it.htm](http://europa.eu/agencies/index_it.htm));
- rappresentanze diplomatiche italiane (consolati, ambasciate, etc. ).

Per la ricerca dell'ente ospitante il candidato potrà avvalersi di colloqui di orientamento con il Servizio Relazioni Internazionali (Ufficio Tirocinio Estero) o individuarlo grazie al supporto dei tutor didattici.

## **3. Attività ammissibili all'estero**

Le borse sono assegnate esclusivamente per attività di tirocinio a tempo pieno, riconosciute come parte integrante del programma di studi dello studente.

Le borse NON possono essere utilizzate per:

- attività di studio (compresa la ricerca per tesi);
- tirocini part-time.

Non è ammissibile un'attività di Erasmus+ all'interno di un progetto o programma finanziato o co-finanziato in alcun modo dalla Commissione europea. Il candidato deve quindi verificare scrupolosamente che ciò non avvenga.

Il programma Erasmus+ stabilisce di realizzare **tirocini full-time** (non meno di 36 ore settimanali). Qualora il percorso di tirocinio preveda un numero di ore inferiore lo studente dovrà richiedere l'autorizzazione motivata per lo svolgimento della mobilità a tali condizioni al Servizio Relazioni Internazionali (Ufficio Tirocinio Estero) che valuterà il caso e darà il nullaosta al partecipante.

#### 4. Durata del tirocinio e calcolo delle mensilità

Le borse vengono assegnate per attività all'estero ammissibili a contributo nel periodo compreso **tra giugno 2018 e il 31/12/2018** e sono assegnate esclusivamente per lo svolgimento di attività la cui **durata minima è di 2 mesi**.

**La durata finanziata per i tirocini è di 3 mesi interi e consecutivi**, quindi non si prevedono interruzioni. L'eventuale periodo di chiusura per ferie dell'impresa ospitante non dovrà essere conteggiato ai fini del raggiungimento del periodo minimo di permanenza richiesto dall'ateneo (2 mesi).

In base alle disposizioni dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ ogni mese, indipendentemente dalla sua durata, sarà considerato di 30 giorni. La **durata prevista** per i tirocini, e di conseguenza l'importo della borsa, è calcolato su 3 mesi da 30 giorni, ovvero **90 giorni** inclusi i weekend (ad esempio: inizio 11/06/2018 – fine 10/09/2018 = 3 mesi / 90 giorni). Il primo e l'ultimo giorno di tirocinio devono corrispondere a giorni lavorativi (non devono cadere in giorni festivi o nel weekend).

#### 5. Rinunce e riassegnazioni

La riassegnazione delle borse residue avviene a seguito della decadenza/rinuncia al posto in graduatoria da parte dei candidati vincitori. Sarà cura dell'ateneo scorrere la graduatoria secondo l'ordine di punteggio e riassegnare le borse disponibili ai candidati idonei.

#### 6. Importo e modalità di pagamento della borsa

L'importo della borsa mensile Erasmus+ varia a seconda del Paese di destinazione, come riportato nella seguente tabella:

Borsa mensile	Paesi di destinazione
€480,00	<u>Gruppo 1 - Paesi con costo della vita ALTO</u> : Austria, Danimarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Liechtenstein, Norvegia, Regno Unito, Svezia
€430,00	<u>Gruppo 2 - Paesi con costo della vita MEDIO</u> : Belgio, Cipro, Croazia, Germania, Grecia, Islanda, Lussemburgo, Paesi Bassi, Portogallo, Repubblica Ceca, Slovenia, Spagna  <u>Gruppo 3 - Paesi con costo della vita BASSO</u> : Bulgaria, Estonia, Lettonia, Lituania, Malta, Polonia, Romania, Slovacchia, Ungheria, ex Repubblica jugoslava di Macedonia

Il pagamento della borsa viene effettuato in unica rata, a seguito della consegna di tutti i documenti finali originali e la compilazione online del questionario EU Survey e l'espletamento dell'ultima verifica linguistica online (OLS).

**Qualsiasi inadempienza o ritardo nella presentazione dei documenti inerenti al programma comporterà la perdita della borsa di tirocinio.**

Oltre alle mobilità bandite e coperte con borsa di studio, è possibile assegnare anche posti di mobilità senza borsa, secondo l'ordine della graduatoria degli idonei. Si ricorda che gli studenti sono tenuti a continuare a pagare regolarmente le tasse universitarie presso l'ateneo anche durante il periodo di tirocinio all'estero.

## **7. Procedure da seguire**

### **7.1. Dopo la selezione e prima della partenza**

Lo stagista dovrà concordare il programma di tirocinio e le date con il tutor estero, chiedendo conferma al Servizio Relazioni Internazionali (Ufficio Tirocinio Estero) delle date di inizio e fine ammissibili.

Prima dell'inizio del tirocinio il Servizio Relazioni Internazionali (Ufficio Tirocinio Estero) dovrà ricevere via email la **lettera di intenti** da parte del tutor dell'ente ospitante, compilata in tutte le sue parti.

In seguito, lo stagista dovrà richiedere al tutor estero la compilazione del **Learning Agreement for Traineeship**, almeno un mese prima dell'inizio della mobilità. Si consiglia di spedire il file Word del LA precompilato al Servizio Relazioni Internazionali (Ufficio Tirocinio Estero) per un controllo preliminare prima di inviarlo all'ente ospitante.

Una volta completato e firmato sia dal tutor estero che dallo stagista, il LA dovrà essere spedito dal tutor estero via email all'indirizzo: [tirocinio.estero@iuav.it](mailto:tirocinio.estero@iuav.it).

Sarà cura dell'Ufficio fare firmare il LA al tutor accademico, referente per le relazioni internazionali. Una scansione completa di tutte e tre le firme verrà spedita allo stagista.

Successivamente alla ricezione del LA, lo stagista dovrà stipulare con il Servizio Relazioni Internazionali (Ufficio Tirocinio Estero) l'**accordo finanziario**, possibilmente di persona, almeno tre settimane prima dell'inizio del tirocinio. Quando l'accordo finanziario verrà controfirmato da luav, una copia verrà restituita allo stagista.

Contestualmente alla stipula dell'accordo, lo stagista dovrà assicurarsi di aver inserito nella sua area riservata **SpIn** (sezione anagrafica) il proprio **IBAN** e i contatti della propria banca (sono ammissibili solamente conti corrente di cui lo stagista è intestatario o co-intestatario).

Il pagamento della borsa potrà essere avviato solo quando luav sarà in possesso di: lettera di intenti, Learning Agreement debitamente compilato e firmato da tutte e tre le parti (entrambi in scansione) e accordo finanziario (in cartaceo).

Prima della mobilità lo stagista riceverà il link per effettuare l'**assessment linguistico pre-partenza** (OnlineLinguisticSupport), necessario per verificare il proprio livello di lingua prima dell'inizio della mobilità. La lingua che verrà testata sarà la lingua di lavoro o lingua veicolare. Successivamente verrà assegnato allo stagista un **corso di lingua online** da svolgere prima e durante la mobilità.

### **7.2. Assicurazione sanitaria**

La copertura sanitaria di base è garantita durante il soggiorno in un altro Paese dell'Unione europea tramite la Tessera Europea di Assicurazione Malattia. Tuttavia, la copertura della Tessera può non essere sufficiente, soprattutto in caso di rimpatrio e di uno specifico intervento medico. In questo caso, un'assicurazione aggiuntiva privata potrebbe essere utile.

I vincitori sono invitati a recarsi presso la propria USL di appartenenza e a verificare nella seguente pagina web le informazioni aggiornate per la permanenza all'estero:

[http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2\\_4.jsp?area=Assistenza%20sanitaria](http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_4.jsp?area=Assistenza%20sanitaria)

### 7.3. Assicurazione per responsabilità civile verso terzi e infortuni

La copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi e infortuni è a carico dell'Università Iuav di Venezia. Inoltre i borsisti godono dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato (presso gli Stati appartenenti all'Unione europea). I contratti inerenti alla copertura assicurativa per infortunio e responsabilità civile verso terzi riguardano solo i sinistri avvenuti durante le attività formative.

### 7.4. Durante il periodo di tirocinio

Lo stagista deve compilare, firmare e fare firmare al tutor regolarmente ogni giorno il **registro presenze** che andrà presentato in originale al Servizio Relazioni Internazionali (Ufficio Tirocinio Estero) al termine del tirocinio.

Se ci dovessero essere dei cambiamenti rispetto alla versione iniziale del Learning Agreement for Traineeship (date diverse, prolungamenti, cambio di tutor o variazioni del programma), sarà necessario spedire via email a [tirocinio.estero@iuav.it](mailto:tirocinio.estero@iuav.it) il documento chiamato "**Traineeship Changes**".

### 7.5. Prima del termine del tirocinio

Al termine del periodo di tirocinio il tutor dell'ente ospitante dovrà compilare e firmare il **Traineeship Certificate**.

### 7.6. Al termine del tirocinio

Al termine della mobilità lo stagista riceverà via email:

- un **questionario online (EU Survey)** che dovrà essere compilato entro 30 giorni dalla ricezione dell'email;
- il link per effettuare l'**assessment linguistico post-mobilità** (OnlineLinguisticSupport), necessario per verificare il livello di lingua acquisito durante il soggiorno all'estero.

**Entro 10 giorni lavorativi dal termine del tirocinio lo stagista dovrà presentare IN ORIGINALE al Servizio Relazioni Internazionali (Ufficio Tirocinio Estero):**

- **Traineeship Certificate;**
- **registro presenze**

**In caso di mancata presentazione dei documenti, l'Università Iuav di Venezia potrebbe richiedere un rimborso parziale o totale del contributo ricevuto.**

Per ulteriori informazioni contattare:

**Laura Bobbo**

Servizio Relazioni Internazionali

tel. +39 041 2571725 / email: [tirocinio.estero@iuav.it](mailto:tirocinio.estero@iuav.it)

Santa Croce - Campo della Lana 601, 30135 Venezia - IT