





**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
Amministrazione Centrale  
Ufficio Relazioni Internazionali

- Per le mobilità a cavallo dei due anni accademici (2023/2024 e 2024/2025), il beneficiario è tenuto a rinnovare l'iscrizione all'anno accademico successivo a quello dell'avvio mobilità e a regolarizzare sia la I che la II rata, secondo le scadenze previste dall'Ateneo.
- Non sarà consentita la partenza senza la regolare iscrizione.

**2. Learning Agreement for Traineeship (Piano di tirocinio)**

Prima della partenza dovrai concordare, con i docenti di riferimento del Dipartimento di appartenenza, le attività da svolgere presso la sede ospitante. A tal fine dovrai compilare in ogni sua parte il Learning Agreement for Traineeship (All. D – <http://www.univaq.it/section.php?id=546>), **acquisire la firma sia del Delegato Erasmus di Dipartimento che del Responsabile dell'impresa ospitante** e inviarlo per posta elettronica ([uri@strutture.univaq.it](mailto:uri@strutture.univaq.it)) all'Ufficio Relazioni Internazionali, **almeno 15 gg prima della partenza.**

- **Mobilità post-laurea:** Il Learning Agreement for Traineeship dovrà essere concordato, compilato e firmato sia dal Delegato Erasmus di dipartimento che dall'impresa ospitante, **PRIMA** del conseguimento del titolo accademico.

**3. Modulo di richiesta autorizzazione per mobilità internazionale in uscita,** reperibile al link: <https://www.univaq.it/section.php?id=546> da inviare per posta elettronica: [uri@strutture.univaq.it](mailto:uri@strutture.univaq.it) almeno 15 gg. prima della partenza;

**4. Accordo di mobilità (Contratto)**

Prima della partenza è necessario firmare l'Accordo di mobilità (contratto), nel quale saranno indicate anche le modalità per ricevere il contributo della Comunità Europea ("borsa Erasmus") e l'Ufficio Relazioni Internazionali comunicherà tempi e modi per la firma di tale accordo.

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

**5. Se svolgerai lo stage da neolaureato,** dovrai inviare prima della partenza:

- copia dei bollettini di pagamento relativi all'ultimo a.a. di iscrizione (tassa di iscrizione, prima e seconda rata);
- Autocertificazione di laurea.

Se sei iscritto/a a un corso di Dottorato/ Scuola di Specializzazione dovrai consegnare, prima della partenza, l'autorizzazione del Coordinatore del corso di dottorato/ delibera di autorizzazione del Consiglio di Scuola.

**6. Contributo integrativo ADS**

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), una volta effettuata l'iscrizione all'A.A.2024/2025, devi iscriverti anche all'Anagrafe Studentesca presso gli Uffici dell'ADSU - sito web: [www.adsuaq.org](http://www.adsuaq.org), che redigerà un'apposita graduatoria in base ai requisiti previsti dal suddetto DPCM<sup>1</sup> e rispondere al Bando che l'ADSU predispone annualmente. Per informazioni più dettagliate rivolgersi a: ADSU – Via dell'Arcivescovado 8, 67100 L'Aquila ([sito internet:www.adsuaq.org](http://sito.internet.www.adsuaq.org))

**7. Online Linguistic Support (OLS) e preparazione linguistica**

Riceverai via e-mail **un invito a compilare il test di valutazione iniziale dell'Online Linguistic Support (OLS).** La valutazione online del livello linguistico della lingua della tua mobilità è fortemente raccomandata.

**8. Copertura assicurativa e norme di sicurezza all'estero**

**8.1 - Copertura assicurativa.** Ogni beneficiario è coperto da polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile a carico dell'Università degli Studi dell'Aquila. I contratti inerenti alla copertura assicurativa per infortunio e responsabilità civile verso terzi riguardano solo i sinistri avvenuti durante le attività didattiche. Per la copertura assicurativa sanitaria durante il soggiorno all'estero in Paesi dell'Unione Europea in linea generale è sufficiente portare con sé la Tessera Europea di Assistenza Malattia (TEAM) o European Health Insurance Card (EHIC) rilasciata dal Ministero della Salute. In alcuni Paesi parte del Programma è necessario comunque sottoscrivere una assicurazione privata, pertanto, si consiglia di informarsi presso l'Università ospitante. La Tessera Europea di Assistenza e Malattia dà diritto di accedere alle medesime cure necessarie e urgenti previste per i cittadini del Paese ospitante, all'interno del sistema sanitario nazionale. Per ulteriori esigenze di copertura (rimpatrio, spese di viaggio per i familiari in caso di necessità, accesso a strutture private all'estero, ecc.) è necessario stipulare una

<sup>1</sup> Tale contributo non è previsto per gli iscritti alle Scuole di Specializzazione.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Amministrazione Centrale  
Ufficio Relazioni Internazionali

polizza privata, a carico dello studente. Gli studenti di nazionalità extra-UE non titolari di TEAM dovranno sottoscrivere una polizza sanitaria privata.

**8.2 - Aspetti generali di prevenzione** e protezione durante il periodo di mobilità all'estero. Lo svolgimento di un periodo di mobilità può essere condizionato dallo stato di sicurezza sanitaria di ciascun Paese. È responsabilità di ciascuno studente effettuare un monitoraggio consapevole delle condizioni dei Paesi in cui si trovano le Università di proprio interesse ai fini di effettuare un'adeguata valutazione personale di cui l'Università dell'Aquila non si assume alcuna responsabilità. Si consiglia, pertanto, di consultare il sito del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale al seguente link:

<https://www.viaggiare Sicuri.it/approfondimenti-insights/saluteinviaggio> .

Si precisa che, ai fini dell'attivazione della mobilità o dell'ottenimento del visto, agli studenti potrà essere richiesta un'ulteriore copertura assicurativa, le cui caratteristiche sono stabilite dal soggetto richiedente. Sarà quindi cura esclusiva dell'interessato provvedere autonomamente alla soddisfazione di tale richiesta.

Inoltre, allo studente è richiesto il rispetto di tutte le misure di prevenzione, protezione e sicurezza vigenti nel Paese ospitante.

### ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI – All'arrivo presso l'Università ospitante

#### Documenti necessari:

##### 1. Conferma di arrivo

All'arrivo presso la sede ospitante, **dovrai compilare e far compilare dal responsabile dell'ufficio il modulo di "Conferma di arrivo"** - All. E – <http://www.univaq.it/section.php?id=546> che dovrà essere inviato per e-mail ([uri@strutture.univaq.it](mailto:uri@strutture.univaq.it)) all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi dell'Aquila entro 7 giorni dall'arrivo.

##### 2. Richiesta di prolungamento

Qualora desiderassi prolungare il periodo di soggiorno presso la sede ospitante, al fine di completare il programma di tirocinio, dovrai far pervenire all'Ufficio Relazioni Internazionali la **"Richiesta di prolungamento"** (All. F – <http://www.univaq.it/section.php?id=546>) **almeno un mese prima del termine del periodo di tirocinio già assegnato.**

Detto modulo dovrà essere inviato per e-mail a [uri@strutture.univaq.it](mailto:uri@strutture.univaq.it), debitamente compilato e firmato sia da te che dai responsabili della sede ospitante (*Receiving Institution*). L'Ufficio Relazioni Internazionali provvederà a richiedere l'approvazione da parte degli organi competenti e ti rinvierà il documento.

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

### ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI – AL TERMINE DEL PERIODO ERASMUS

#### Documenti necessari

- "Letter of confirmation" o attestato di presenza - All. H - <http://www.univaq.it/section.php?id=546>,** debitamente compilato e firmato dai responsabili della sede ospitante;
- Transcript of Work" - certificato delle attività svolte - All. G - <http://www.univaq.it/section.php?id=546>** debitamente compilato e firmato dai responsabili della sede ospitante.

**Tali documenti devono essere inviati all'URI direttamente dalla sede ospitante al momento della tua partenza. Dovrai accertarti che la suddetta documentazione venga trasmessa per e-mail a [uri@strutture.univaq.it](mailto:uri@strutture.univaq.it) o, in alternativa, per posta al seguente indirizzo:**

Università degli Studi dell'Aquila, Ufficio Relazioni Internazionali, Palazzo Camponeschi, Piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila (Italy).

**N.B.: la data di rilascio dei suddetti documenti non deve essere antecedente alla data di fine mobilità.**

#### Al ritorno

**Durata effettiva della mobilità:** Se dall'attestato di presenza (All. H – Letter of Confirmation: <http://www.univaq.it/section.php?id=546>), trasmesso dalla sede ospitante, il periodo di soggiorno risultasse inferiore alla durata prevista dall'accordo di mobilità, sei obbligato/a a restituire l'importo relativo alle mensilità di cui non hai usufruito, secondo modalità che ti saranno comunicate.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**

Amministrazione Centrale  
Ufficio Relazioni Internazionali

**Regolarità iscrizione:** Dovrai inviare all'URI copia dei bollettini di pagamento delle tasse universitarie che attestino la regolare iscrizione all'anno accademico in cui presenti la candidatura;  
Se non sarai in regola, dovrai restituire l'intero contributo percepito.

**Rapporto Narrativo online (EU Survey):** al termine della mobilità riceverai, via e-mail, una notifica per la compilazione del Rapporto Narrativo online (EU Survey). **La compilazione di tale rapporto è obbligatoria**, in caso contrario il saldo della borsa non ti verrà corrisposto.

**Questionario di gradimento:** al termine della mobilità riceverai, via e-mail, una notifica per la compilazione del Questionario di gradimento. La compilazione di tale rapporto è **obbligatoria**, in caso contrario il saldo della borsa non ti verrà corrisposto.

**IMPORTANTE: Se il tuo periodo di mobilità si conclude alla fine di luglio 2025, sei tenuto/a a consegnare tutti i documenti di cui sopra entro il 4 agosto 2025.**

La mancata o parziale presentazione della documentazione richiesta comporterà l'annullamento del periodo Erasmus e la restituzione della borsa percepita.

**Riconoscimento delle attività:** la procedura di riconoscimento viene automaticamente attivata dall'Ufficio Relazioni Internazionali, attraverso l'invio della relativa documentazione al Delegato Erasmus di Dipartimento competente. A riconoscimento avvenuto i crediti riconosciuti per il programma di tirocinio svolto, verranno caricati nella tua carriera da parte della segreteria studenti.

Tale riconoscimento non è previsto se hai effettuato la mobilità da neolaureato/a.

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

e-mail: [uri@strutture.univaq.it](mailto:uri@strutture.univaq.it) - Web <https://www.univaq.it/section.php?id=546>

---

Il/La sottoscritto/a ..... dichiara, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modificazioni, che le dichiarazioni rese nel presente modulo corrispondono al vero e che la firma apposta in calce è autografa. Prende atto che l'Università degli Studi dell'Aquila ha la facoltà di accertare la veridicità e l'autenticità dell'autocertificazione prodotta. In caso di falsa dichiarazione l'Università degli Studi dell'Aquila applica le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e conseguentemente la decadenza dai benefici acquisiti (art. 75, del D.P.R. 28.12.2000, n.445).

Presa visione dell'informativa (<https://www.univaq.it/include/utilities/blob.php?item=file&table=allegato&id=251>), il/la sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 - *Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali* e del D. Lgs. 196 del 30.6.2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

L'Aquila, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
*Amministrazione Centrale*  
*Ufficio Relazioni Internazionali*

*All. B- Vademecum Tirocinio*