



09
Novembre
2023

Il Incontro formativo per gli studenti Erasmus Studio
mobilità a.a.2023/2024

Studenti in partenza nel II semestre

a cura dell'Erasmus Office-EO (REV 08_11_23)

Argomenti del webinar

I parte- Documentazione per la partenza

1. Periodo di Mobilità;
2. Finanziamenti Erasmus Studio a.a.2023/2024;
3. Accordo di mobilità;
4. Modalità di erogazione del finanziamento;
5. Benefici economici aggiuntivi;

II parte- Sicurezza della Mobilità

6. Protocollo per la sicurezza durante la mobilità internazionale;
7. Copertura assicurativa e Assistenza sanitaria;
8. Documenti e Visti;

III parte- Durante la mobilità

9. Certificato di arrivo
10. Upload I Learning Agreement
11. Modifica Learning Agreement
12. Prolungamento / Abbreviazione del periodo
13. Incompatibilità con il periodo Erasmus-Interruzione periodo



I parte- Documenti per la partenza

1. Periodo di mobilità

Regola generale UE: Il Programma Erasmus prevede mobilità dalla durata di un minimo di 2 mesi ad un massimo di 12.

Vediamo nella pratica

Per ogni destinazione vi sono degli **Accordi che stabiliscono la durata degli scambi**. Questa durata è pubblicata annualmente nella lista delle destinazioni <https://www.unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus/erasmus-studio/selezioni-erasmus-studio>

Solitamente Unimib stipula accordi corrispondenti a un semestre (5 o 6 mesi) ma vi sono accordi richiesti dai partner Erasmus che possono prevedere una durata di un trimestre (2 o 3 mesi) o l'annualità (9-12 mesi); il numero dei mesi varia in quanto l'organizzazione della didattica può essere differente negli altri paesi.

Gli studenti hanno facoltà di scegliere il semestre di partenza: primo, secondo o annualità intera se previsto dall'accordo ma **la durata in mesi dipende dall'organizzazione della didattica della Meta Erasmus** (i semestri delle Mete Erasmus possono avere durata differente da quelli italiani: ecco perché i mesi degli accordi sono diversi).

Gli studenti hanno comunque facoltà di chiudere il periodo in anticipo se hanno concluso tutti gli esami o viceversa di chiedere un prolungamento.

Gli studenti che svolgono la mobilità nel secondo semestre devono chiudere la mobilità inderogabilmente entro il 30 settembre.

2. Finanziamenti Erasmus Studio a.a.2023/24

Il Consiglio di Amministrazione- CdA di Unimib del 18 luglio 2023 (con l'approvazione preventiva del Senato Accademico e del Consiglio degli Studenti) ha deliberato il finanziamento a bilancio e stabilito i criteri di ripartizione per le Borse Erasmus Studio a.a.2023/2024.

Lo stanziamento di previsione per le borse di mobilità Erasmus Studio a.a.2023/2024 è pari a
€. 2.556.150,00.

Unimib ha deliberato la copertura finanziaria di **5 mesi** per tutti gli studenti idonei in graduatoria che all'atto della conferma della destinazione hanno dichiarato la mobilità per un semestre

***La copertura finanziaria è dovuta per i periodi realmente trascorsi all'estero.
Eventuali periodi in e-learning svolti in Italia o in altro luogo che non sia quello dove ha sede
l'ateneo di destinazione NON hanno diritto alla copertura finanziaria.***

2.1 Composizione del finanziamento Erasmus Studio

Il finanziamento a.a.2023/24 è composto da 2 parti + 2 Bonus:

- ❖ Borsa Erasmus definita dalla UE- mensile a seconda dei paesi di destinazione;
- ❖ Integrazione alla Borsa Erasmus definita da Unimib- mensile a scalare secondo la Dichiarazione Isee 2022;
- ❖ Bonus Salute contributo per la stipula di un'assicurazione sanitaria integrativa;
- ❖ Bonus Green contributo per il viaggio green.

Il finanziamento per la mobilità internazionale viene assegnato in automatico da **EO**,
non è necessario fare alcuna domanda.

2.2 Borsa Erasmus a.a.2023/24

I parte della borsa- Borsa Erasmus

Gruppo	Paesi	Mensile/30gg
1 costo della vita maggiore	Danimarca, Finlandia, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Norvegia, Svezia	€. 350,00
2 costo della vita medio	Austria, Belgio, Cipro, Francia, Germania, Grecia, Italia, Malta, Olanda, Portogallo, Spagna	€. 300,00
3 costo della vita minore	Bulgaria, Croazia, Estonia, Lettonia, Lituania, Polonia, Repubblica Ceca, Ex-Repubblica Jugoslava di Repubblica di Macedonia, Romania, Slovacchia, Slovenia, Ungheria	€. 250,00

2.3 Integrazione di Ateneo alla Borsa Erasmus a a 2023/24

Il parte della borsa- Integrazione di Ateneo

ISEE 2022	Mensile/30gg
fino a € 13.000,00	€ 500,00
fino a € 21.000,00	€ 450,00
fino a € 26.000,00	€ 400,00
fino a € 30.000,00	€ 350,00
fino a € 40.000,00	€ 300,00
fino a € 50.000,00	€ 250,00
fino a € 70.000,00	€ 100,00
oltre a € 70.000,00 o Isee non dichiarato	-

2.4 Bonus salute

Tutti gli studenti riceveranno un contributo €. 240,00 per la stipula di un'assicurazione sanitaria aggiuntiva al fine di coprire le eventuali esigenze sanitarie che potrebbero non essere comprese nei servizi della Tessera Europea di Assicurazione Malattie-TEAM (vedi slide 7.4)

La ricevuta dell'avvenuta stipula andrà inserita nel seguente form, accedendo con l'account @campus:

<https://forms.gle/U7pmhEeyvxKyW5fx9>

Entro il 30 gennaio 2024 per le partenze nel II semestre

- Il Bonus è vincolato all'effettiva stipula dell'assicurazione, pena la restituzione.
- Può essere speso per accendere una polizza nuova oppure nel caso si abbia già una copertura come contributo per quella già in essere.

2.5 Bonus green

L'UE ha istituito il ***Bonus green di €50,00 (una tantum)***.

Ne possono beneficiare tutti gli studenti che per recarsi e tornare dalla propria sede Erasmus utilizzando esclusivamente i seguenti mezzi:

- ✓ **autobus,**
- ✓ **treni,**
- ✓ **auto a noleggio condivisa.**

Per ottenere il contributo gli studenti dovranno:

- ✓ **conservare i documenti di viaggio nominativi** (biglietti nominativi oppure la ricevuta del pagamento da proprio dispositivo; contratto del noleggio condiviso con pagamenti e specifiche degli altri viaggiatori aderenti). Sarà richiesto l'upload della documentazione al rientro dalla mobilità.
- ✓ Utilizzare lo stesso mezzo sia andata che ritorno;
- ✓ Utilizzare solo i mezzi qui specificati.

3.1 Accordo di Mobilità

L'**Erasmus Office -EO** dopo la deliberazione del CdA e dopo aver acquisito le dichiarazioni della data di partenza provvede a stilare gli «**Accordi di Mobilità Erasmus**» che verranno sottoscritti dagli studenti e dall'Ateneo.

Gli Accordi di Mobilità Erasmus sono veri e propri contratti che regolano:

- Scopo della mobilità e del contributo finanziario;
- Entrata in vigore e durata dell'accordo;
- Finanziamenti e loro erogazione;
- Gli estremi delle assicurazioni offerte da Unimib;
- I casi di restituzione della borsa;

Unitamente all'Accordo di Mobilità gli studenti firmano la «**Dichiarazione di Responsabilità**» con la quale confermano di aver ricevuto tutte le informazioni contenute nell'Accordo di Mobilità nei webinar informativi nonché nel bando.

3.2 Accordo di Mobilità - Dichiarazione data di inizio Erasmus

MEMO- mail inviata il 5 ottobre 2023 da EO

Gli studenti hanno tempo **fino al 6 dicembre 2023** per dichiarare la data di inizio della mobilità **utilizzando il form:**

<https://forms.gle/1YVK7eJ8Z2JZ4vNMA>

La data di inizio Erasmus è decisa dall'Ateneo ospitante e può essere:

- Il giorno in cui viene espressamente chiesto di presentarsi all'Ufficio Erasmus estero per la registrazione;
- il primo giorno di lezione, laboratorio, tirocinio;
- il giorno del welcome day oppure il primo giorno della welcome week;
- il primo giorno del corso propedeutico di lingua organizzato dall'Ateneo ospitante.

La data di inizio Erasmus NON è:

- La data di partenza dall'Italia;
- Il giorno in cui inizia il contratto d'affitto.

Se ci si reca a destinazione qualche giorno prima dell'inizio del periodo Erasmus per ambientarsi, quel periodo **NON** è coperto da borsa e non va dichiarato.

3.3 Accordo di Mobilità

EO entro il **15 gennaio 2024** provvederà a stilare gli Accordi di Mobilità in cui vengono assegnate le coperture finanziaria decise dal CdA.

Ogni studente nell'Accordo di Mobilità avrà l'assegnazione 5 mesi di finanziamento come previsto dal CdA.

(esempio di Accordo: data dichiarata 15 gennaio 2024: nell'accordo verrà riportato inizio Erasmus 15/01/2024 - fine Erasmus 14/06/2024);

ATTENZIONE!

- Gli studenti che intendono **prolungare** il periodo di mobilità con o senza copertura finanziaria dovranno fare domanda di prolungamento (slide 12.1).
- Gli studenti che intendono **ridurre** il periodo di mobilità dovranno seguire la procedura di chiusura della mobilità (slide 12.2).

3.4 Procedura per la firma dell'Accordo di Mobilità

1. **EO** invia agli studenti sulla mail @campus, l'Accordo di Mobilità con le istruzioni da seguire per la firma;
1. **Gli studenti** seguono le istruzioni inviate, firmano l'Accordo di Mobilità, lo acquisiscono in formato pdf/a e lo inoltrano dalla loro mail @campus all'account automatico accordo.mobilita@unimib.it (Attenzione! Questo account è automatico e senza operatore; registra solamente i documenti protocollandoli; Tutti i restanti messaggi vengono eliminati e non letti);
1. **Il Protocollo di Ateneo** registra i soli Accordi di Mobilità conformi e li mette a disposizione per la firma (viene inviato un messaggio di errore ai soli Accordi rifiutati);
1. **EO** riceve da sistema SOLO gli Accordi idonei alla firma, procede alle ultime verifiche e provvede alla firma;
1. **Il Protocollo di Ateneo** invia automaticamente l'accordo sottoscritto alla mail @campus in formato PAdES p7m;

3.5 Accordo di Mobilità-Scadenze

	<i>EO emette Accordo</i>	<i>Studente firma Accordo</i>	<i>Ateneo controfirma Accordo</i>
Partenze del II semestre	Entro il 15/01/2024	Entro il 29/01/2024	Entro il 14/02/2024

Gli studenti che dovranno partire prima del 15 gennaio 2024 riceveranno l'accordo di mobilità entro la data della loro partenza.

4.1 Modalità di erogazione del finanziamento

EO provvederà a erogare il finanziamento come segue:

Anticipo	Quando
<ul style="list-style-type: none">• Tutti i mesi meno uno della Borsa Erasmus,• Tutti i mesi meno uno dell'integrazione di Ateneo;• Bonus salute	Entro il 28 febbraio 2024 (chi avrà dichiarato le date di partenza in ritardo o chiederà la modifica delle date già dichiarate riceverà il finanziamento solo nel mese di marzo 2024)
Saldo	Quando
<ul style="list-style-type: none">• Mese restante della Borsa Erasmus se dovuto,• Mese restante dell'integrazione di Ateneo se dovuto;• Bonus green	Dopo il rientro dalla mobilità

Nota:

- ✓ *i mesi interi vengono considerati tutti di 30 giorni, quindi si riceve il mensile come da slide 2.2 e 2.3*
- ✓ *I giorni residui vengono invece pagati giornalmente dividendo il mensile per 30 e moltiplicandolo per i giorni spettanti.*

4.2 Verifica sull'erogazione del finanziamento

EO a chiusura della Mobilità provvederà alle seguenti verifiche sui finanziamenti erogati:

- **Giorni effettivamente svolti all'estero:** gli studenti dovranno restituire il contributo per i giorni eventualmente già erogati come anticipo (esempio se si è svolto una mobilità di 3 mesi e 20 giorni e si è ricevuto un anticipo di 4 mesi, si dovranno restituire 10 giorni di borsa).
- **Bonus salute:** verrà detratta dal saldo la quota del Bonus salute nel caso lo studente non abbia stipulato la polizza sanitaria aggiuntiva, nel caso non abbia provveduto all'upload della ricevuta e nel caso la documentazione allegata non sia idonea. **Per documentazione idonea si intende** che la ricevuta deve riportare: il nominativo, il periodo di copertura, l'estensione territoriale, la cifra pagata, il mezzo di pagamento.
- **Bonus green:** verrà erogato a saldo la quota del Bonus green solo nel caso lo studente abbia prodotto una documentazione idonea. **Per documentazione idonea si intende** che le ricevute (sia andata che ritorno) devono riportare: il nominativo, il luogo di partenza e arrivo, la cifra pagata, il mezzo di pagamento. Il luogo di partenza dall'Italia riportato dalla documentazione deve essere il proprio domicilio oppure il campus di Unimib.

Esempio di ricevuta Assicurazione sanitaria corretta

AON

Aon Student Insurance - Insurance policy

Insurance policy No.
Insured name
Date of Birth
Nationality
Home country
Start date insurance
End date insurance

NOME E COGNOME
data di nascita
Italy
Italy

INIZIO VALIDITA' (= inizio mobilità)
FINE VALIDITA' (= fine mobilità)

Country of destination
Group scheme
Address of residence

PAESE DI DESTINAZIONE
University of Milano-Bicocca

Insurance Coverage


Insurance package ICS Start+
Policy terms & conditions no. 1.22
Area of coverage Worldwide

ESTENSIONE TERRITORIALE

Premium & Payment

Insurance premium Eur 126,16 (For the entire insured period)
Payment method Invoice

Emergency assistance



Esempio di ricevuta Assicurazione Sanitaria NON corretta

Bonifico Estero	
Stato	Autorizzato
Rapporto:	
Ordinante	
Data e ora di stampa:	
<i>DATI DEL BENEFICIARIO</i>	
Ragione sociale	Aon - International People Mobility
Indirizzo	
Localita	P.O. Box 17100, 3500 HG UTRECHT, Th
Paese	PAESI BASSI OLANDA
BIC	RABONL2U
IBAN-conto	NL83RABO0633007951
<i>DATI DEL PAGAMENTO</i>	
Importo	EUR 159,82
Causale	523155-03590977
Data/ora inserimento	30/11/2022 18:20



Esempio di ricevuta corretta per bonus green



Pagina 1 di 1

Partita IVA:05403151003

Ricevuta n.15666621 del giorno 22/04/2013-12:15

DETTAGLIO BIGLIETTO

Valido per 4 ore dalle ore 13:12 del giorno 25/04/2013				[REDACTED]		
Data partenza	Ora	Da	A	Data arrivo	Ora	Servizio
25/04/2013	13:12	[REDACTED]	[REDACTED]	25/04/2013	13:43	2° Classe
Canale: Internet B2C				Codice biglietto: [REDACTED]		



* Importo pagato totale: [REDACTED]

* Il corrispettivo pagato è relativo ad operazioni assoggettate ad I.V.A.

DETTAGLIO VIAGGIO

Treno	Partenza	Arrivo
[REDACTED]	[REDACTED] 13:12	[REDACTED] 13:43

DETTAGLIO OFFERTE

Offerta	Carrozza	Posto	Nome	Dati Aggiuntivi	Codice Fedelta'	Codice CP
ORDINARIA-ADULTO 2° CLASSE	---	---	[REDACTED]	---	109367074	---

Biglietto acquistato da: [REDACTED]

Codice Fedelta': [REDACTED]

Codice Azienda: -



Esempio di ricevuta NON corretta per bonus green

TRENITALIA GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

SELF SERVICEBIGLIETTO
TRENO ORDINARIO
DA CONVALIDARE

UTILIZZABILE IL 22/04/17

Emit 0083 Vett 0083 TRENITALIA S.P.A. VALGONO LE CONDIZIONI DEL VE

Data	Ora	Partenza	->Arrivo	Data	Ora

*
*
*
*

KM 12
TARIFFA 14RM ZONA ANELLO
VALE 90M DA CONVALIDA IN TUTTE LE STAZ DELLA ZONA
NO CAMBIO NO RIMBORSO
TOT.BIGL.N. 1

EUR [REDACTED]
POS [REDACTED]
P.IVA 05403151003

0741KB5938500
NON FISCALE

603809453 [REDACTED] NI 220417 17:38 33002-586
[REDACTED] RMSS0489

062204179 09/2006 - Ordine di stampa 13/2016
2204179 TRENITALIA

Biglietto
non
nominativo

N. 1 ADULTI



4.3 Dispositivo di erogazione del finanziamento

L'erogazione delle Borse avviene su Badge multifunzione di Ateneo

Per avere l'accredito della borsa Erasmus è necessario **attivare la funzione «carta prepagata» presso la Banca Popolare di Sondrio** (vedi slide successiva)

Può chiedere l'erogazione su altro dispositivo solamente chi:

- *sta già ricevendo contributi di ateneo su altro dispositivo;*
- *ha il badge in scadenza durante il periodo Erasmus.*

scrivendo a: pagamenti.dott-spec@unimib.it

**L'attivazione della carta prepagata è a carico dello studente che si deve interfacciare direttamente con la Banca Popolare di Sondrio ente cassiere dell'Ateneo!
NON dovete scrivere alla mail outgoing.erasmus@unimib ma seguire le info della slide seguente e/o scrivere a popso@unimib.it**

4.4 Dispositivo di erogazione del finanziamento

ATTIVAZIONE BADGE DI ATENEO

<https://servizi.popso.it/cartaAteneo/>

L'accesso avviene tramite le credenziali di Ateneo.

Come modalità di riconoscimento, potrà scegliere tra:

- **SPID (modalità consigliata), ossia il Sistema Pubblico di Identità Digitale** attraverso uno dei gestori del servizio;
- **BONIFICO.** Nel caso abbia già un rapporto presso altra Banca a sé intestato o cointestato (non si possono utilizzare conti intestati ad es. ai genitori). Verrà richiesta l'esecuzione di un bonifico dall'altra banca su coordinate che sono indicate sul sito. L'importo accreditato costituirà la prima ricarica sul Badge;
- **SEDA.** Nel caso abbia già un rapporto presso altra Banca a sé intestato o cointestato (non si possono utilizzare conti intestati ad es. ai genitori). Sarà richiesto un allineamento SEDA presso l'altra banca. È sufficiente inserire il codice IBAN nell'apposito campo;
- **VIDEOCHIAMATA.** Se si è sprovvisti di un conto corrente o carta prepagata con IBAN, presso altra banca. Verrà inviato un link tramite il quale si attiverà una videochiamata per il riconoscimento. È consigliabile procedere tramite PC/MAC. Si ricorda inoltre di avere con sé il documento di identità, la tessera sanitaria e il telefono cellulare registrati nella fase iniziale, in quanto saranno richiesti dall'operatore. Si dovranno mostrare i documenti e verrà controllato il telefono tramite l'invio di un SMS che conterrà un codice OTP da fornire all'operatore.

L'attivazione avviene di norma entro 5-10 giorni dalla richiesta.

In caso di necessità è disponibile il supporto all'indirizzo ateneopiu@popso.it

5.1 Benefici economici aggiuntivi

Oltre ai finanziamenti per la Mobilità Erasmus Studio deliberati dal Cda di Unimib in data 18 luglio 2023 gli studenti idonei possono accedere ai seguenti contributi aggiuntivi:

❖ **Contributo per Studenti con Bisogni Speciali.**

Gli studenti con bisogni speciali potranno ottenere un finanziamento a piè di lista per le seguenti tipologie di assistenza: costi di trasporto speciali, costi per accompagnatori, alloggi attrezzati, assistenza diurna e notturna, spese mediche, attrezzatura didattica e software specifici, visite preparatorie. Rientrano in questa categoria gli studenti con disabilità (DIS) o con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) o celiaci.

L'Agenzia Nazionale Erasmus pubblica annualmente una call per stanziare questo contributo. L'Ufficio Erasmus ha inviato comunicazione a tutti gli studenti Idonei Erasmus con le istruzioni da seguire - email dell'11/08/2023: **"Programma ERASMUS+ a.a. 2023/2024 - Fondi comunitari destinati a studenti con esigenze relative a condizioni fisiche, mentali o sanitarie in mobilità"**

❖ **Borse Diritto alla Studio-DS.**

Il bando per l'assegnazione dei benefici economici per il Diritto allo studio per l'a.a. 2023/2024, pubblicato il 18 luglio 2023, anche quest'anno prevedeva l'integrazione per mobilità <https://www.unimib.it/servizi/studenti-e-laureati/diritto-allo-studio-tasse-150-ore>

Per questo bando l'unico riferimento è il Settore Diritto allo Studio dsu@unimib.it

QC per le domande

Risponderemo alle domande alla fine della presentazione.





Il parte - Sicurezza della Mobilità

6.1 Protocollo per la sicurezza per la mobilità internazionale

Aggiornamento della situazione geopolitica

NON ci sono direttive in merito alla situazione russo-ucraina che impattino sulle mobilità Erasmus dell'a.a. 2023/2024.

Tutte le esperienze di mobilità internazionale devono essere svolte in sicurezza

EO per garantire una gestione **trasparente** e **uguale per tutti i partecipanti** agisce secondo:

- * direttive del MUR e del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale;
- * direttive della Commissione UE e dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ Italia;
- * direttive della CRUI;
- * direttive della Governance di Ateneo e del Protocollo per la sicurezza per la mobilità internazionale;
- * direttive degli stati e degli Atenei di destinazione.

6.2 Protocollo per la sicurezza per la mobilità internazionale

<https://www.unimib.it/internazionalizzazione/sicurezza-mobilita-internazionale>

Tutte le esperienze di mobilità internazionale devono essere svolte in sicurezza

Sono autorizzare le esperienze di mobilità **solo verso le mete per le quali il Ministero degli Affari Esteri e Cooperazione Internazionale non abbia sconsigliato e/o vietato la partenza.**

Viceversa, per la vostra sicurezza UNIMIB potrà chiedervi il rientro laddove le circostanze lo rendano necessario.

Qualora necessario verranno tenuti dei webinar periodici per monitorare la situazione.

6.3 Protocollo per la sicurezza per la mobilità internazionale

* **Informarsi sul livello di sicurezza** del paese di destinazione e sulla presenza di strutture ospedaliere/ambulatoriali/di soccorso:

* Consultare gli **aggiornamenti sulla situazione geopolitica** nei singoli Paesi esteri sul sito ufficiale del Ministero degli Affari Esteri:
<https://www.viaggiasesicuri.it/aggiornamenti>

* **Registrarsi sul sito “DoveSiamoNelMondo”** del Ministero degli Affari Esteri dichiarando le date degli spostamenti e i propri recapiti telefonici e **scaricare l’App**:
<https://www.dovesiamonelmondo.it/home.html>



Viaggiare Sicuri
informatevi

<http://www.viaggiasesicuri.it/>



informateci
Dove siamo nel Mondo

<https://www.dovesiamonelmondo.it/home.html#>

6.4 Protocollo per la sicurezza per la mobilità internazionale

Adottare comportamenti adeguati:

- * Mantenere un comportamento rispettoso della religione e degli usi e costumi locali. Adottare un abbigliamento adatto al contesto socioculturale in cui ci si trova, al fine di non urtare la sensibilità della popolazione.
- * La partecipazione a manifestazioni ed eventi culturali è parte integrante dell'esperienza di mobilità, tuttavia la percezione del rischio può essere molto diversa da paese a paese. In stati culturalmente differenti alcune situazioni relativamente non pericolose per la popolazione locale possono presentare profili di rischio per uno straniero. Per questo motivo, si consiglia di valutare la situazione socio-politico-sanitaria del Paese nel decidere se partecipare ai sopracitati eventi.
- * Evitare luoghi di assembramento
- * Comunicare ogni spostamento di alloggio o cambio di recapito mantenendo sempre un atteggiamento di prudenza per tutto il periodo della mobilità anche e soprattutto per i periodi all'estero molto lunghi in cui è più facile che l'attenzione per la sicurezza venga meno. Tenersi sempre aggiornati sull'attualità e sulla situazione politica e sanitaria del paese in cui ci si trova sia attraverso notiziari locali sia consultando il sito del Ministero degli Affari Esteri e della Collaborazione Internazionale italiano
<https://www.viaggiasesicuri.it/aggiornamenti>
- * Muoversi in compagnia di persone fidate e se possibile non da soli. Non spostarsi, anche per brevi periodi o giornate, senza prima avvisare i propri referenti locali.

6.5 Protocollo per la sicurezza per la mobilità internazionale

In caso di emergenza:

* In caso di grave emergenza ambientale, politica e sanitaria l'Unità di Crisi invierà aggiornamenti e avvisi con indicazioni di comportamento tramite l'App ***DoveSiamonelMondo***.

* In caso di attentato terroristico o di altro evento grave (disordini civili, sommosse, calamità naturali etc.) è necessario evitare l'area interessata. Se ci si trova in zona e allo scoperto è fondamentale allontanarsi e trovare un riparo il prima possibile. Se si è al coperto al verificarsi di un'emergenza, bisogna valutare attentamente i possibili rischi di un eventuale spostamento (verso la propria residenza, verso l'Ambasciata, verso l'aeroporto). In alcune circostanze, è preferibile allontanarsi rapidamente mentre in altre è più sicuro rimanere al coperto e valutare la situazione mantenendo la calma. Prima di decidere, informati sugli sviluppi della situazione attraverso i media, inclusi i social network. In molti Paesi, la Polizia locale dirama indicazioni attraverso il proprio account ufficiale. Non appena le reti di comunicazione lo consentono, comunicare la propria posizione all'Ambasciata, al Consolato, o all'Unità di Crisi. Restare in contatto con il Settore Affari Internazionali di Unimib (outgoing.erasmus@unimib.it) e con familiari e amici in Italia.

7.1 Copertura assicurativa

- L'Ateneo ha stipulato una polizza a favore degli studenti **contro il rischio di infortuni** in ambito universitario e per la **responsabilità civile verso terzi**, che si estende ai periodi di mobilità internazionale.
- Leggere con attenzione la pagina dedicata:
<https://www.unimib.it/servizi/studenti-e-laureati/vivere-campus/campus-bicocca/assicurazioni/polizze-assicurative-studenti>
- Per ulteriori informazioni contattare:
assicurazioni@unimib.it

7.2 Assistenza sanitaria

L'Università degli Studi di Milano-Bicocca

NON

fornisce agli studenti copertura assicurativa sanitaria

La copertura sanitaria è a carico degli studenti

Consultare il sito del Ministero della Salute

<http://www.salute.gov.it>

Se parto per... è una guida interattiva per ottenere informazioni sull'assistenza sanitaria durante un soggiorno in un qualsiasi Paese del mondo:

http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_6.jsp?lingua=italiano&id=897&area=Assistenza%20sanitaria&menu=italiani

7.3 Assistenza sanitaria

Portare con sé la TEAM - Tessera Europea Assistenza Malattia - serve per usufruire delle prestazioni sanitarie all'estero. Può essere utilizzata nell'Unione Europea, in Norvegia, Islanda, Liechtenstein e Svizzera. Il retro della Tessera Sanitaria costituisce la T.E.A.M.

Attenzione! la T.E.A.M. è richiesta per accedere alle prestazioni sanitarie, ma non ne assicura la gratuità



Prevedere una dotazione sufficiente dei farmaci necessari e preparare un kit minimo di pronto soccorso da portare durante l'esperienza

Stipulare un'assicurazione sanitaria integrativa per i rischi non coperti dalla TEAM (la scelta della Compagnia assicurativa è a discrezione dello studente; per informazione segnaliamo la convenzione di Unimib con AON)

7.4 Assistenza sanitaria

L'Università degli Studi di Milano-Bicocca ha in essere una convenzione con la compagnia assicurativa AON, che prevede condizioni di particolare favore per la stipula della polizza "**AON Student Insurance**":

<https://www.aonstudentinsurance.com/students/it/>

Bonus per la stipula dell'Assicurazione Sanitaria integrativa

Unimib ha stanziato un bonus Salute di € 240 a favore di tutti i partecipanti al bando Erasmus studio per la mobilità 2023/2024, senza distinzione di condizione reddituale, **per finanziare l'acquisto di una polizza sanitaria aggiuntiva.** (vedi slide 2.4)

N.B. L'acquisto della polizza integrativa non sarà effettuato automaticamente da Bicocca, ma dallo studente, che potrà scegliere la soluzione più adatta alla propria situazione personale.

8.1 Documenti e Visti

CARTA DI IDENTITÀ O PASSAPORTO?

Consultare il sito del Ministero degli Esteri:

<http://www.viaggiare Sicuri.it/approfondimenti-insights/documentidiviaggio>

Controllare **la scadenza** e/o **la validità residua** del documento
Richiedi l'emissione e/o il rinnovo in tempo utile!

SERVE IL VISTO?

Informarsi presso le Rappresentanze Diplomatico-consolari del Paese di destinazione!

8.2 Viaggi e Alloggi

VIAGGIO

- * Prenotare biglietti aerei/ferroviari rimborsabili (annullabili o modificabili);
- * Scegliere una compagnia affidabile che offra garanzie;

ALLOGGIO

- * **Attenzione alla scelta del locatore/proprietario!**
- * **Fare riferimento alle indicazioni degli atenei ospitanti, se possibile preferire residenze universitarie;**
- * **Contattare ESN Bicocca: <https://milano-bicocca.esn.it/> - milano_bicocca@esn.it o ESN dell'Ateneo ospitante**
 - * Cercare soluzioni flessibili / rimborsabili.

QC per le domande

Risponderemo alle domande alla fine della presentazione.





III parte - Durante la Mobilità

9. Certificato di arrivo

Gli Atenei esteri all'arrivo degli studenti rilasciano un Certificato in cui dichiarano la data di arrivo.

UNIMIB NON RICHIEDE IL CERTIFICATO DI ARRIVO

QUINDI: NON C'E' UN FORM, qualora l'Ateneo ospitante lo chieda.

Se l'ateneo estero insiste, è possibile farselo rilasciare su loro form, ma non va inviato all'ufficio Erasmus.

Agli uffici servirà la CONFIRMATION OF PERIOD alla fine della mobilità, con la data di inizio e la data di fine (giorno/mese/anno).

10.1 Upload I Learning Agreement

Il primo OLA, quello originario firmato sia dal Coordinatore Unimib che dal referente estero, va caricato in Segreteria online nello spazio « Primo La firmato dalla meta Erasmus+»

ATTENZIONE! Si presentano due schermate quasi identiche; per caricare l'OLA andare alla seconda

Allegati

Titolo	Tipo	Apri
LA finale a chiusura della mobilità (completo di firme e certificato di periodo)	● obbligatorio	
Primo LA firmato dalla meta Erasmus+ (inserire una sola volta)	● obbligatorio	
TOR (verrà caricato da UMI, NON dallo studente)	● obbligatorio	
ALTRO	● opzionale	

 [vai al learning agreement](#)

Allegati

Titolo	Tipo	Azioni
LA finale a chiusura della mobilità (completo di firme e certificato di periodo)	● Obbligatorio	
Primo LA firmato dalla meta Erasmus+ (inserire una sola volta)	● Obbligatorio	
TOR (verrà caricato da UMI, NON dallo studente)	● Obbligatorio	
ALTRO	● Opzionale	

Gli studenti dovranno procedere al caricamento del I OLA approvato/firmato da entrambi i Coordinatori entro un mese dall'avvenuto inizio della mobilità.

Le successive modifiche NON vanno caricate.

11.1 Modifica al Learning Agreement

Guida alla presentazione dell'OLA e OLA formato europeo sono disponibili alla pagina:

<https://www.unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus/erasmus-studio/preparare-lerasmus>

In alcuni casi le offerte formative degli Atenei esteri per il II semestre sono ancora in fase di definizione e potrebbero prevedere il numero chiuso per l'iscrizione agli insegnamenti e/o la verifica del livello di preparazione iniziale.

E' buona norma quindi verificare immediatamente all'arrivo eventuali variazioni dell'offerta formativa a disposizione degli Erasmus e le eventuali modalità di accesso ai corsi.

Nel caso vi sia la necessità di modificare l'OLA, si procederà nel seguente modo:

- ✓ Se è stata ottenuta l'approvazione del primo OLA tramite EWP alle Segreterie Online da entrambi i Coordinatori (UNIMIB e Estero), la modifica va presentata allo stesso modo inserendo un nuovo OLA alle Segreterie Online;
- ✓ Se è stata ottenuta l'approvazione del primo OLA tramite firma del modello UE, la modifica va presentata utilizzando lo stesso form UE

11.2 Modifica al Learning Agreement su modulo UE



Learning Agreement Student Mobility for Studies International Mobility

General information

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Gender
	ESI		Study cycle	Field of education (ISCED)	Field of education (clarification)
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code	Country	Administrative contact person name; email; phone
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	City	Country	Administrative contact person name; email; phone
The level of language competence in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>					

ATTENZIONE!
ESI= Numero di Matricola
Unimib

ATTENZIONE!
Erasmus Code Unimib=
I MILANO 16

Mobility type and duration

Mobility type (select one)	Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)
<ul style="list-style-type: none"> Semester(s) <input type="checkbox"/> / Virtual component <i>(only if applicable)</i> <input type="checkbox"/> Blended mobility with short-term physical mobility <input type="checkbox"/> Short-term doctoral mobility <input type="checkbox"/> / Virtual component <i>(only if applicable)</i> <input type="checkbox"/> 	Planned period of the physical mobility: <ul style="list-style-type: none"> from [day (optional)/month/year] to [day (optional)/month/year]

11.3 Modifica al Learning Agreement su modulo UE

Gli esami originariamente scelti vanno inseriti nelle tabelle A e B come segue:

Tabella A: esami esteri

Tabella B: esami UniMiB

Study Programme at the Receiving Institution

Mobility type: Semester(s)

Table A	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion

Recognition at the Sending Institution

Mobility type: Semester(s)

Table B	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	Automatic recognition
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
					Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Total: ...	

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: *[web link to the relevant information]*

11.4 Modifica al Learning Agreement su modulo UE

Le modifiche agli esami (sostituzioni, aggiunte, cancellazioni) vanno inserite nelle tabelle A2 e B2:

Tabella A2: esami esteri

Tabella B2: esami UniMiB

Changes to the learning agreement

Mobility type: Semester(s)

Exceptional changes to Table A (to be approved by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)							
Table B2	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)	Automatic recognition
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

11.5 Modifica al Learning Agreement

- ✓ Le modifiche all'OLA possono essere effettuate **entro 30 giorni dall'inizio della mobilità** (*esempio: arrivo presso la meta il 15 gennaio 2024, modifica entro il 15 febbraio 2024*)
- ✓ **MAI** togliere dall'OLA gli esami già sostenuti e superati;
- ✓ Vanno tolti dall'OLA **SOLO** gli esami che si decide di **NON** sostenere;
- ✓ Gli esami inseriti nell'OLA **NON** possono essere sostenuti in Unimib;
- ✓ L'OLA deve essere **SEMPRE** aggiornato;
- ✓ Nell'OLA **NON** possono essere inseriti esami in sovrannumero!

12.1 Prolungamento del periodo Erasmus

* E' possibile prolungare la mobilità per motivi di studio (ulteriormente a quanto indicato nell'Accordo e comunque per un periodo che non superi i 12 mesi di mobilità per ciclo di studio) compilando l'Extension mobility form al link: <https://www.unimib.it/internazionalizzazione/mobilità-internazionale/erasmus-studio/durante-mobilità>

Ottenuta la firma dai Docenti Coordinatore Erasmus+ sia di Bicocca che estero, l'Extension mobility form va inoltrato alla mail outgoing.erasmus@unimib.it.

* **I prolungamenti devono essere richiesti almeno un mese prima della fine della mobilità dichiarata nell'accordo e comunque non oltre il 31 maggio di ogni anno;** in caso contrario non saranno coperti in nessun caso da finanziamento. Il finanziamento del prolungamento verrà liquidato in un'unica soluzione al rientro della mobilità.

La copertura finanziaria del prolungamento è concessa previa verifica dei fondi a bilancio!

Il finanziamento NON è garantito a priori, quindi è consigliabile provvedere per tempo alla richiesta.

12.2 Abbreviazione del periodo Erasmus

Nel caso lo studente avesse terminato tutte le attività previste nel Learning Agreement e voglia abbreviare il periodo Erasmus, può rientrare in Italia semplicemente procedendo alla chiusura della mobilità come previsto dal bando, come segue:

- ✓ **Compilare il questionario di rientro** dalla mobilità internazionale alle Segreterie Online (menu di destra alla voce questionari).
- ✓ **Far compilare la Confirmation of period** (certificato che attesta l'inizio e la fine dell'Erasmus) dall'Ufficio Erasmus dell'Ateneo estero. Attenzione: le date su questo documento servono per l'erogazione del saldo della borsa;
- ✓ **Caricare l'OLA definitivo, in formato pdf/a, alle Segreterie Online.** Attenzione:
 - 1) il file dell'OLA deve essere completo di tutte le parti;
 - 2) il contenuto finale dell'OLA deve corrispondere a quanto effettivamente sostenuto durante l'Erasmus: le attività inserite nell'OLA non sostenute e/o fallite durante l'Erasmus devono essere tolte, in caso contrario non sarà possibile iscriversi agli appelli di Unimib.

ATTENZIONE! Solo compilando il questionario di rientro EO riceve la notifica della chiusura dell'Erasmus.

13.1 Incompatibilità con il periodo Erasmus

Dalla data di inizio dell'Erasmus riportata sull'Accordo di Mobilità gli studenti, presso Bicocca, **NON** possono:

- ✓ trasferirsi in altro Ateneo o effettuare passaggio di corso;
- ✓ discutere la tesi o essere proclamati;
- ✓ svolgere qualsiasi attività che richiede la presenza in Ateneo.

Non è permesso rientrare in Italia durante il periodo Erasmus!

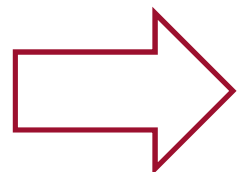
Eccezioni... ***da utilizzare con parsimonia:***

- ✓ Interruzione per sostenimento esami - si veda la slide 13.2;
- ✓ L'Ateneo estero è chiuso per festività e/o ha sospeso l'attività didattica.

13.2 Interruzione del periodo Erasmus

- ✓ Se lo studente ha necessità di sostenere esami presso l'Ateneo di Bicocca, può interrompere la mobilità per un massimo di 3 giorni per ogni appello, previa autorizzazione della meta estera (ossia avvisando anticipatamente l'ateneo ospitante).
- ✓ E' consentita la prenotazione agli appelli di Unimib per le attività presenti nel piano di studio approvato, ad esclusione delle attività inserite nell'OLA. **La prenotazione a ciascun appello, anche parziale, comporta la riduzione automatica di tre giorni di borsa di studio.** La riduzione si applica per ciascuna prenotazione, anche per appelli fissati in giornate consecutive, a prescindere dall'esito dell'appello e dalla rilevazione dell'assenza. **Solo la cancellazione della prenotazione non comporta la riduzione dei giorni di borsa.** E' autorizzata l'interruzione esclusivamente per gli esami o prove parziali che prevedono la **prenotazione attraverso il sistema di Segreterie Online**. Lo studente deve conservare i documenti di viaggio (carte di imbarco/biglietti ferroviari ecc) e presentarli, se richiesti, a **EO**.

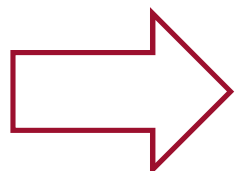
A chi rivolgersi



Info generali, coordinamento con EO e Coordinatori

BUA- Bicocca University Angel

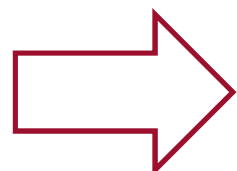
info.erasmus@unimib.it; [Tik Tok](#); [Instagram](#)



Pratiche amministrative:

EO- Erasmus Office

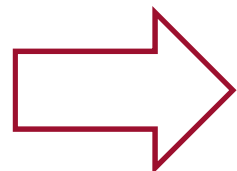
outgoing.erasmus@unimib.it



Learning Agreement (OLA) e problemi di carattere didattico

Coordinatori alla mobilità Internazionale

<https://www.unimib.it/internazionalizzazione/docenti-coordinatori-alla-mobilit%C3%A0>



Supporto ricerca alloggio e tutorato all'estero

ESN- Erasmus students network

<https://milano-bicocca.esn.it/>

QC per le domande

Risponderemo alle domande alla fine della presentazione.

