

Via VIII Febbraio, 2
35122 Padova (Italy)
tel +39 049 827 3061
fax +39 049 827 3060
erasmus@unipd.it
CF 80006480281
P.IVA 00742430283

Programma SEMP, a.a. 2016/2017

VADEMECUM

COSA FARE PRIMA DI PARTIRE

1) CORSI DI LINGUA, ATTESTAZIONI

A tutti gli studenti viene offerta la possibilità di frequentare un corso di lingua gratuito presso il Centro Linguistico di Ateneo (CLA) o altre strutture secondo le modalità che verranno rese note successivamente e pubblicate nel sito <http://cla.unipd.it/attivita/corsi/erasmus-out/>.

Gli studenti vincitori che hanno bisogno di un'attestazione di livello linguistico possono utilizzare i test linguistici offerti dal CLA o da altre strutture indicate dal Servizio Relazioni Internazionali. In caso siano invece necessarie delle "certificazioni linguistiche" specifiche, gli studenti devono provvedere autonomamente.

NB: Si raccomanda di prendere visione di quanto viene indicato nei siti web delle Università estere sui livelli di conoscenza linguistica e sulle eventuali certificazioni richiesti.

2) ISCRIZIONE PRESSO L'UNIVERSITA' STRANIERA

Lo studente vincitore è invitato a visitare il sito web dell'Università straniera il cui link è consultabile dalla lista generale dei flussi disponibile alla pagina <http://www.unipd.it/servizi/esperienze-internazionali/studiare-all'estero/swiss-european-mobility-programme>, e a scaricare tutto il materiale riguardante:

- l'Application Form:** modulo di iscrizione come studente Swiss-European Mobility Program (SEMP) presso l'università straniera ospitante;
- l'Accommodation Form:** modulo di prenotazione dell'alloggio, ove disponibile;
- il Learning Agreement**, ovvero il "contratto di apprendimento" che contiene due tabelle: Tabella A con l'elenco delle attività da svolgere all'estero e Tabella B con indicazione dell'attività che viene sostituita a Padova; se non disponibile nella documentazione fornita dall'università straniera, è possibile utilizzare il modello dell'Università di Padova scaricabile dalla sezione "Learning Agreement" al link <http://www.unipd.it/servizi/esperienze-internazionali/studiare-all'estero/swiss-european-mobility-programme> (sezione: **Documenti utili**). È indispensabile compilare e inviare i moduli all'estero con un certo anticipo rispetto alle scadenze fissate. **ATTENZIONE alle modalità e alle date di scadenza fissate dall'università partner**, se non vengono rispettate l'università straniera ha la facoltà di negare il *nulla osta* alla partenza.
- Academic Transcript of Records:** certificato degli esami sostenuti a Padova in lingua inglese, generalmente è sufficiente un'autodichiarazione dello studente dove vengono elencati tutti gli esami tradotti in inglese (per questo è possibile utilizzare la versione inglese di Uniweb alla voce "Booklet"), in caso sia necessario un certificato ufficiale è necessario rivolgersi alla Segreteria Studenti e pagare la marca da bollo relativa;
- Attestazioni o certificati di conoscenza linguistica.

3) LEARNING AGREEMENT E RICONOSCIMENTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA ALL'ESTERO

In base alle norme comunitarie, tutti gli studenti in mobilità devono predisporre **prima della partenza** un piano di studi da svolgere all'estero (**Learning Agreement di Padova**), anche in caso di lavoro di tesi di laurea o dottorale, che deve essere approvato dalle autorità accademiche competenti, utilizzando l'apposito modulo scaricabile da Internet al sito <http://www.unipd.it/servizi/esperienze-internazionali/studiare-all'estero/swiss-european-mobility-programme> nella sezione: **Documenti utili**. Lo studente vincitore deve redigere il *learning agreement di Padova* in collaborazione con il docente responsabile (Presidente del Consiglio di Corso di Studio, delegato alla mobilità, docente responsabile di flusso), seguendo le indicazioni contenute nelle pagine web dei Servizi Erasmus presso le Scuole di Ateneo dove sono indicate anche le modalità di consegna.

Dopo la firma del docente, lo studente deve consegnare obbligatoriamente il Learning Agreement

- entro e non oltre il **20 giugno 2016** per la partenza nel primo semestre,
- entro e non oltre il **20 ottobre 2016** per la partenza nel secondo semestre.

Nel caso di impossibilità da parte dello studente, la documentazione può essere consegnata da una terza persona munita di apposita delega scritta e di fotocopia di un documento di identità dello studente interessato.

NB: Gli studenti che partono in tesi e i dottorandi devono allegare al Learning Agreement una lettera firmata dal relatore di Padova nella quale dovrà essere indicato il nominativo del relatore/tutor estero.

Per le procedure di consegna, di approvazione e di invio all'Università estera del Learning Agreement è necessario fare riferimento alla sezione **Servizi Erasmus presso le Scuole di Ateneo** del sito internet: <http://www.unipd.it/erasmus-studio>

Nel caso in cui lo studente non rispetti le date indicate, al momento della firma del contratto finanziario SEMP (vedi punto 5) dovrà presentare al Servizio Relazioni Internazionali – Ufficio Centrale il *learning agreement di Padova* debitamente firmato da tutte le parti.

Lo studente può cambiare il Learning Agreement **entro 30 giorni** dall'arrivo a destinazione o entro 30 giorni dall'inizio del secondo semestre, in caso di soggiorni superiori ai sei mesi.

Il mancato rispetto delle regole relative al learning agreement di Padova comporta l'annullamento d'ufficio dello status SEMP e il venir meno dell'opportunità di partecipare al programma.

Il riconoscimento dell'attività svolta all'estero deve avvenire in base all'ultimo *Learning Agreement* approvato e al *Transcript of Records* (Certificato degli esami) rilasciato dall'Università estera.

E' previsto anche il riconoscimento del lavoro di tesi (parziale o totale), per questo è necessario consegnare al docente che effettua il riconoscimento, oltre al Learning Agreement e alla lettera del tutor estero, anche la lettera del relatore di Padova che propone il numero di crediti che devono essere riconosciuti.

4) DATA DI PARTENZA

La data di partenza deve essere indicata in base al Calendario Accademico dell'Università estera.

Lo studente dovrà comunicare tempestivamente l'eventuale cambio di data di partenza tramite mail a erasmus@unipd.it con oggetto: "Cambio data di partenza". Lo studente che sposta la partenza dal primo al secondo semestre deve obbligatoriamente comunicare lo spostamento al docente responsabile di flusso, alla sede estera, al Servizio Erasmus di Scuola e al Servizio Relazioni Internazionali di Padova (erasmus@unipd.it). Per i vincitori di una borsa annuale (per es. 9 o più mesi) la cui data di partenza è stata fissata o spostata nel secondo semestre, la borsa verrà automaticamente ridotta affinché questa copra il solo periodo di lezione ed esami (generalmente fino alla fine di Luglio). Sono esclusi da tale decurtazione automatica gli studenti che partono per tesi e/o tirocinio. (fermo restando che la mobilità non potrà protrarsi oltre il 30 settembre 2017, data di conclusione dell'a.a 2016/17).

Una volta stabilita la partenza per il secondo semestre non è possibile anticiparla al primo semestre.

Lo studente che non parte entro 30 giorni dalla data indicata verrà considerato **rinunciario** ed eliminato dalla lista dei vincitori.

7) CONTRATTO SEMP

La **borsa di mobilità SEMP** verrà erogata dall'Università ospitante e finanziata da fondi del Governo Svizzero. A titolo indicativo l'importo mensile dovrebbe essere pari a 360 Franchi svizzeri, ma verrà confermato dall'istituzione stessa.

Prima della partenza è comunque **OBBLIGATORIO firmare il contratto finanziario SEMP** presso il Servizio Relazioni Internazionali **PRIMA** della partenza per le eventuali somme integrative alla borsa vera e propria. Per la firma del Contratto finanziario è **necessario** fissare un appuntamento online al link <http://www.unipd.it/erasmus-studio>, sezione "Prima di partire". Il calendario degli appuntamenti sarà disponibile a partire dal mese di giugno.

Prima di fissare l'appuntamento è obbligatorio inserire le **coordinate IBAN** di un **PROPRIO** conto corrente in **Uniweb** nella sezione Didattica/Dati personali/Dati rimborsi. **ATTENZIONE:** il conto corrente deve essere intestato a **proprio nome**, non è possibile inserire conti correnti intestati a genitori o a terzi.

Lo studente deve presentarsi personalmente, munito di un **documento di identità** (carta d'identità, patente di guida o passaporto), del **badge universitario**, del codice IBAN, dei modelli C e C1 (vedi punto 7) e del Learning Agreement firmato (solo nei casi previsti al punto 4).

ATTENZIONE: prima della partenza è necessario essere **iscritti** all'Università di Padova. **NB:** gli iscritti a un **Corso di laurea triennale** che presumono di **laurearsi prima** della data di partenza per il soggiorno SEMP, per trascorrere all'estero parte del loro **1° anno di Corso di laurea magistrale**, potranno partire **esclusivamente dopo l'iscrizione formale alla laurea magistrale**. **In caso di mancata iscrizione sarà eventualmente necessario spostare la partenza al secondo semestre.**

Gli studenti che formalizzano il passaggio al Corso di laurea Magistrale devono darne comunicazione **PRIMA** della firma del contratto finanziario scrivendo a: erasmus@unipd.it una mail con le seguenti indicazioni: *Oggetto:* cambio matricola ; nel testo del messaggio inserire : Cognome, Nome, numero di matricola, CdL Magistrale di iscrizione.

NB: Una volta arrivati a destinazione è obbligatorio trasmettere via fax o mail al Servizio Relazioni Internazionali il "Certificato di Arrivo" (rilasciato al momento della firma del contratto finanziario).

8) TRATTAMENTO FISCALE SOMME EROGATE in Italia

Ai sensi di legge, le integrazioni alla borsa SEMP costituiscono reddito e come tali sono soggette a tassazione (IRPEF, addizionale regionale e comunale).

Alla pagina <http://www.unipd.it/servizi/esperienze-internazionali/studiare-allestero/swiss-european-mobility-programme>

Sono pubblicati i moduli di richiesta per le detrazioni fiscali (mod. C e C1), necessari ai fini dell'erogazione di tali integrazioni. Entrambi i moduli (C e C1) vanno compilati inserendo nella prima parte i propri dati personali e, nella seconda parte, barrando le caselle di interesse in base alla situazione personale.

Si segnala inoltre che la soglia per essere considerati familiari a carico è € 2.840,51. Se le integrazioni superassero tale importo siete tenuti ad informare i soggetti interessati (per es. i genitori) in modo che ne tengano conto per le detrazioni a loro riconosciute dal datore di lavoro o in sede di dichiarazione dei redditi.

9) DOMANDA DI BORSA DI STUDIO REGIONALE E SCHEDA ISEE/ISEU: settembre-novembre 2016

Sono previste delle integrazioni per la mobilità internazionale per gli studenti assegnatari di borsa di studio regionale oppure in base alla scheda ISEE/ISEU. Per la presentazione della documentazione gli studenti sono tenuti a verificare le modalità e le relative scadenze consultando il sito <http://www.unipd.it/> > Studenti > Segreteria e Tasse.

10) ASSISTENZA SANITARIA E ASSICURAZIONE

Per la copertura sanitaria durante il soggiorno all'estero è necessario sottoscrivere una assicurazione privata (ad es. Europe Assistance, ecc.) perchè la Svizzera **non** è compresa tra i paesi coperti dalla TEAM. E' comunque **sempre** necessario consultare la propria ASL.

Tutti gli studenti regolarmente iscritti sono assicurati; è necessario prendere visione delle coperture assicurative disponibili al seguente link <http://www.unipd.it/assicurazione>

11) N.B. PER GLI STUDENTI EXTRACOMUNITARI

Per gli studenti vincitori con cittadinanza non europea è d'obbligo accertarsi con **largo** anticipo (almeno 2/3 mesi prima) presso le ambasciate/consolati svizzeri presenti in Italia, della procedura per l'ottenimento del visto d'ingresso.

12) ASSOCIAZIONE STUDENTI ERASMUS PADOVA (A.E.P.)

Dal 1992 si è costituita a Padova l'Associazione Erasmus Padova (A.E.P.), sezione della rete ERASMUS STUDENT NETWORK, associazione europea composta da ex studenti Erasmus, che sono disponibili a dare notizie e consigli sulle università straniere. L'AEP collabora al funzionamento di uno sportello informativo sul programma Erasmus; lo sportello è situato in Galleria Tito Livio, 7 (Padova) tel. 049/8273911; e-mail info@esnpadova.it; sito: <http://www.esnpadova.it>.

INFORMAZIONI UTILI

Per gli studenti vincitori del Bando SEMP a.a. 2016/2017 è possibile, dopo l'accettazione della borsa, richiedere gli indirizzi di posta elettronica degli studenti che per la stessa destinazione sono stati in Svizzera nel 2015/16. E' necessario inviare una mail a erasmus@unipd.it con le seguenti indicazioni: *Oggetto*: richiesta indirizzi; nel testo del messaggio inserire: Cognome, Nome, numero di matricola, scuola o dipartimento di riferimento, Università di destinazione.

COSA FARE AL RITORNO

DOCUMENTI DI FINE SOGGIORNO SEMP

Nei 10 giorni successivi alla fine del periodo di mobilità è **obbligatorio** presentarsi al Servizio Relazioni Internazionali con:

- 1) **Dichiarazione** ufficiale rilasciata dall'Università straniera prima del rientro a Padova e attestante il soggiorno, con le date esatte (giorno/mese/anno) dell'arrivo e della partenza, con data, firma e timbro **originali**. (NB: la data di rilascio della dichiarazione non deve essere antecedente di oltre 7 giorni rispetto alla data di fine soggiorno).

ATTENZIONE: le date del soggiorno sono stabilite dall'Università estera e possono differire da quelle contenute nel Contratto Finanziario, pertanto, ai fini del conteggio del periodo effettivamente svolto e del pagamento di eventuali somme integrative, farà fede quanto attestato dall'università straniera. Si ricorda che la mancata presentazione del certificato di soggiorno (attestante almeno 90 giorni consecutivi di mobilità) comporterà l'annullamento dello status SEMP e la completa restituzione delle somme già liquidate e l'annullamento di eventuali integrazioni.

Si fa presente che il calcolo del periodo di mobilità avviene "in giorni" considerando convenzionalmente tutti i mesi pari a 30 giorni e l'anno pari a 360 giorni: al link <http://www.unipd.it/erasmus-studio> nella sezione "Prima di partire" sono presenti degli esempi di conteggio del periodo di mobilità).

- 2) Ultima modifica del **Learning Agreement**, se diverso da quello presentato prima della partenza;
- 3) **Transcript of Records originale** (certificato degli esami sostenuti all'estero) e/o lettera del docente straniero sull'attività di tesi e/o attestati di frequenza per i tirocini redatto su carta intestata, con data, firma e timbro. E' possibile utilizzare per l'attestazione del lavoro di tesi il fac-simile disponibile al link <http://www.unipd.it/servizi/esperienze-internazionali/studiare-allestero/swiss-european-mobility-programme>, nella sezione "Documentazione Utile".

NB: qualora il certificato degli esami non sia disponibile al momento della conclusione della mobilità, deve essere fatto spedire in ORIGINALE al Servizio Relazioni Internazionali – Università degli Studi di Padova, Via VIII Febbraio 2, 35122 Padova, Italy.

- 4) Una volta consegnata tale documentazione verrà richiesta la compilazione di un **questionario**. La compilazione del questionario sarà considerata come richiesta ufficiale delle eventuali integrazioni. La mancata compilazione comporterà l'annullamento delle integrazioni.
- 5) Modelli C e C1 dell'anno solare di riferimento per la liquidazione di eventuali integrazioni.

Per gli studenti che effettuano un periodo di studio all'estero e che NON superano alcun esame e/o non attestano il lavoro di tesi e/o tirocinio (nel conteggio è escluso il corso base di lingua) è prevista la restituzione delle somme già liquidate e l'annullamento di eventuali integrazioni.

PAGAMENTI E INTEGRAZIONI ALLA BORSA

Dopo circa due mesi dall'invio del certificato di inizio viene pagato un rimborso forfettario di 105 Euro come integrazione per le spese di viaggio.

Tutte le eventuali integrazioni, dovute agli studenti aventi diritto, saranno pagate dal Servizio Relazioni Internazionali in base alla disponibilità dei fondi, dopo il rientro dello studente e solo dopo la verifica della corretta e completa consegna della documentazione di fine soggiorno.

La liquidazione delle integrazioni avverrà indicativamente tra ottobre e dicembre 2017 previa consegna dei modelli C e C1 dell'anno solare di riferimento.

RICONOSCIMENTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA ALL'ESTERO

Solo dopo che il Servizio Relazioni Internazionali ha ricevuto la documentazione di fine soggiorno, lo studente può registrare l'attività svolta in Svizzera.

Per il riconoscimento dell'attività svolta all'estero lo studente deve presentare al docente che effettua la registrazione i seguenti documenti **entro 15 giorni** dal ricevimento degli stessi:

- 1) Copia dell'ultimo *Learning Agreement* approvato;
- 2) Copia del *Transcript of Records* e/o lettera sul lavoro di tesi e/o tirocinio rilasciata dal Servizio Relazioni Internazionali.
- 3) Solo nel caso di riconoscimento del lavoro di tesi è necessario presentare anche una lettera del docente relatore di Padova che propone il numero di crediti da riconoscere

ATTENZIONE: è obbligatoria anche la registrazione dell'attività di lavoro per tesi alla fine del periodo di mobilità che deve essere inserita nella carriera dello studente prima della presentazione della domanda di laurea.

Per le modalità di riconoscimento dell'attività svolta all'estero è necessario consultare le pagine dei Servizi Erasmus presso le Scuole di Ateneo disponibili al link: <http://www.unipd.it/erasmus-studio>

Il riconoscimento dell'attività svolta all'estero deve avvenire **entro 5 settimane** dalla presentazione della documentazione da parte dello studente al docente responsabile.

DIVENTARE TUTOR BUDDY

Il Buddy è uno studente dell'Università di Padova che dopo adeguata formazione viene incaricato di seguire un piccolo gruppo di studenti stranieri che svolgono un periodo di studi nel nostro ateneo grazie a programmi di scambio (Erasmus+ for Studies, Erasmus Mundus, accordi bilaterali).

INFO: <http://www.unipd.it/servizi/supporto-studio/tutorato/tutorato-progetto-buddy-erasmus>

TO DO LIST SEMP A.A. 2016/2017

Prima di partire

| Attività da svolgere | Attività svolta |
|--|--------------------------|
| Ho controllato il sito dell'Università estera e ho controllato le scadenze per l'invio dell' <i>application form</i> e per l' <i>accommodation form</i> o altra documentazione richiesta | <input type="checkbox"/> |
| Se devo sostenere il test linguistico o seguire il corso di lingua: ho controllato le date dei test e le modalità di iscrizione ai corsi di lingua offerti dall'Università di Padova | <input type="checkbox"/> |
| Ho controllato il sito dell'Università estera il livello linguistico richiesto e se mi serve il certificato | <input type="checkbox"/> |
| Ho preparato il <i>Learning Agreement</i> consultando l'offerta della sede estera e l'ho fatto firmare dal docente di riferimento | <input type="checkbox"/> |
| Mi sono informato sulla procedura della compilazione del <i>Learning Agreement</i> e del riconoscimento degli esami sul sito specifico della mia Scuola o Dipartimento (<i>vedere Servizi Erasmus presso le Scuole di Ateneo al link: http://www.unipd.it/erasmus-studio</i>) | <input type="checkbox"/> |
| Se devo scrivere la tesi oppure sono un dottorando, ho preparato il <i>Learning Agreement</i> allegando anche la lettera del mio relatore o supervisore di Padova dove viene indicato anche il nominativo del mio tutor presso l'Università estera | <input type="checkbox"/> |
| Ho inserito in Uniweb le coordinate bancarie di un conto corrente italiano intestato a me stesso | <input type="checkbox"/> |
| Ho fissato un appuntamento online per la firma del contratto finanziario SEMP collegandomi al sito http://www.unipd.it/erasmus-studio | <input type="checkbox"/> |
| Ho compilato i modelli C e C1 (dell'anno solare di competenza) per la liquidazione delle somme dovute | <input type="checkbox"/> |
| Se sono uno studente di Laurea Triennale che parte per il primo anno di Laurea Magistrale, ho verificato le date nelle quali posso immatricolarmi | <input type="checkbox"/> |
| Se sono uno studente iscritto al primo anno di Laurea Triennale (oppure al primo anno della Magistrale a ciclo unico,) ho verificato di avere almeno 40 crediti registrati in Uniweb prima della firma del contratto finanziario | <input type="checkbox"/> |
| Se sono uno studente extra UE ho verificato le procedure per richiedere il visto | <input type="checkbox"/> |
| Per la copertura sanitaria: ho stipulato un'assicurazione privata appropriata ed ho contattato la mia ASL di riferimento per sapere se ci sono procedure particolari da seguire | <input type="checkbox"/> |
| Ho controllato le scadenze e le procedure per presentare la Dichiarazione ISEE e/o la domanda di Borsa di Studio Regionale necessarie per ottenere le ulteriori integrazioni | <input type="checkbox"/> |

Durante il soggiorno

| Attività da svolgere | Attività svolta |
|--|--------------------------|
| Ho inviato il certificato di inizio soggiorno SEMP necessario per ottenere il pagamento del rimborso forfettario del viaggio | <input type="checkbox"/> |
| Se devo cambiare i corsi che voglio frequentare o l'attività che voglio svolgere durante il soggiorno, ho inviato la modifica al <i>Learning Agreement</i> | <input type="checkbox"/> |
| Se voglio rimanere per un periodo più lungo rispetto a quello previsto dal mio contratto finanziario, ho presentato la richiesta di prolungamento | <input type="checkbox"/> |
| Prima di rientrare in Italia ho fatto compilare all'Università estera il Certificato di soggiorno (<i>Attendance Certificate</i>) con le date esatte del mio soggiorno | <input type="checkbox"/> |
| Prima di rientrare in Italia ho chiesto all'Università estera quando e dove inviano il mio <i>Transcript of Records</i> (Certificato dell'attività svolta all'estero) | <input type="checkbox"/> |
| Se ho svolto un lavoro di tesi o tirocinio, devo farmi rilasciare l'apposita attestazione da parte del tutor estero che mi ha seguito | <input type="checkbox"/> |

Al ritorno

| Attività da svolgere | Attività svolta |
|---|--------------------------|
| <i>Entro 10 giorni dalla fine del periodo:</i> ho consegnato al Servizio Relazioni Internazionali (Palazzo Bo, Via VIII Febbraio, 2 – 35122 Padova - ITALIA) il certificato di soggiorno e il <i>Transcript of Records</i> e/o la lettera per il lavoro di tesi o l'attestazione di tirocinio | <input type="checkbox"/> |
| Ho compilato in Uniweb la relazione di fine soggiorno | <input type="checkbox"/> |
| Se ho svolto all'estero un lavoro relativo alla stesura della tesi ho contattato il mio docente relatore di Padova affinché mi rilasci una lettera dove propone il numero di crediti da riconoscere | <input type="checkbox"/> |
| <i>Entro 15 giorni dal ricevimento della copia del Transcript of Records da parte del Servizio Relazioni Internazionali:</i> ho contattato il docente di riferimento per il riconoscimento dell'attività sostenuta all'estero (compreso il lavoro di tesi). Il riconoscimento deve avvenire entro 5 settimane dalla presentazione della documentazione. | <input type="checkbox"/> |
| Ho consegnato i modelli C e C1 per l'anno solare di competenza per il pagamento di eventuali integrazioni | <input type="checkbox"/> |