



VADEMECUM PER LO STUDENTE ERASMUS

COMPILARE LA DOMANDA SUL PORTALE

La domanda si compila on line sul [Erasmus Mobility – Organizer](#) accedendo con le proprie credenziali di ALICE, entrando nella sezione CANDIDATURA ERASMUS+ / TRAINEESHIP.

La domanda può essere compilata per studio o tirocinio (*traineeship*) e si devono avere dei requisiti minimi per poter partecipare. I requisiti sono pubblicati nell'[ALLEGATO 1](#) del Bando, alla sezione di Giurisprudenza.

DOMANDA PER STUDIO: alla domanda va allegato un documento di identità valido (Carta di identità / patente o passaporto). Si possono inserire un massimo di 3 sedi in ordine di preferenza, indicando almeno un esame per ogni sede.

[L'elenco delle Università](#) dove poter svolgere la mobilità sono elencate nella pagina web del Dipartimento ad esse dedicata. Sono suddivise per Paese e per ogni dettaglio è indicata l'eventuale richiesta di certificazione linguistica, il numero dei posti disponibili, il link alle informazioni per gli studenti Erasmus e l'elenco degli esami disponibili presso l'Università straniera.

L'assegnazione della sede tra le tre indicate avverrà secondo una graduatoria predisposta dal Dipartimento, sulla base di criteri indicati dall'Ateneo, riportati nell'[ALLEGATO 2](#) del bando.

DOMANDA PER LA PREPARAZIONE DELLA TESI: sempre nella sezione STUDIO è possibile richiedere la mobilità per TESI, che di fatto è una mobilità per lo svolgimento della propria ricerca e non della discussione della tesi, che avverrà in UNIPi con il docente relatore. Presso la sede estera scelta, che rientra sempre tra quelle selezionabili per mobilità studi, lo studente potrà accedere alla biblioteca per reperire il materiale utile. La mobilità minima può essere di 2 mesi. Lo studente deve caricare sul portale una lettera del proprio relatore, con l'indicazione dell'Università estera presso il quale verrà svolta parte della ricerca. E' assolutamente cura dello studente e del suo relatore contattare l'Università per verificare l'accettazione della mobilità per tesi. Nella lettera del relatore non occorre inserire il nominativo dell'eventuale docente straniero che potrebbe fare da supervisore. Sarà l'Università straniera a definire o meno tale necessità, da concordarsi con il relatore italiano.

DOMANDA PER TIROCINIO (TRAINEESHIP): alla domanda va allegato un documento di identità valido (Carta di identità / patente o passaporto) e il modulo del [PROPOSAL FORM](#) compilato e firmato dall'organizzazione pubblica o privata scelta dallo studente e deve riportare anche la firma del CAI. Le sedi non eleggibili sono

elencate nella [pagina dell'Unione Europea dedicata](#). Un elenco indicativo di sedi eleggibili è disponibile sulla piattaforma <http://erasmusintern.org/>.

La mobilità per traineeship può essere effettuata anche da neolaureati (per qualunque ciclo di studi), entro 12 mesi dal conseguimento del titolo, purché lo studente presenti domanda e venga selezionato quando è ancora iscritto all'ultimo anno del corso di studio.

Gli studenti che svolgono la mobilità da neolaureati possono richiedere il documento per registrare le conoscenze e le competenze acquisite all'estero (libretto Europass Mobility) come indicato nella sezione Internazionale del sito di Ateneo: <https://erasmusmobility.unipi.it/erasmus/welcome/>.

Solo per mobilità di specializzandi e dottorandi (per studio o traineeship) : il programma di studio e la dichiarazione del Direttore/Coordinatore della Specializzazione/Dottorato che autorizza la mobilità.

Lo studente è tenuto ad **utilizzare solo ed esclusivamente l'email istituzionale di UNIFI**. I vincitori riceveranno una e-mail di comunicazione della nomina unicamente al proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale (nome.cognome@studenti.unipi.it); il medesimo indirizzo di posta elettronica verrà comunicato anche alla sede estera, quale UNICO indirizzo di posta elettronica dello studente.

CONTRIBUTI PER LA MOBILITA'

Contributo della Commissione europea che verranno erogati in due rate: la prima pari al **70%** dell'importo spettante calcolato sulla base della durata della mobilità verrà erogato entro 30 gg dalla data di approvazione online del certificato di arrivo; il saldo pari al **30%**, che verrà calcolato in base alle date effettive di mobilità certificate nella documentazione finale, saranno attivate entro 45 gg dal completamento delle procedure sul portale.

Per gli studenti di Giurisprudenza la mobilità a breve termine è prevista solo per Traineeship ed i contributi sono stabiliti in base alla durata della stessa.

Contributo dell'Università di Pisa (€ 100,00 al mese per un massimo di € 300,00 erogato a fine mobilità, insieme al saldo comunitario).

Contributo MUR – Fondo sostegno giovani erogato sulla base del documento ISEE presentato in fase di iscrizione all'a.a. 2022-2023 che non occorre ripresentare al momento della candidatura sul portale.

Contributo Comunitario aggiuntivo per esigenze speciali (fisiche/mentali/sanitarie) **o minori opportunità economiche** con ISEE fino a 23.626,32 (limite che potrebbe subire variazioni a seguito di successivi DM).

Il dettaglio dei contributi e la presentazione di eventuale documentazione per gli studenti con esigenze speciali, è indicato nel bando all'art. 3.2

Per il dettaglio dei contributi e le regole per l' ASSEGNAZIONE o la PERDITA degli stessi **si veda l'art.3 del Bando Erasmus2023.**

PRIMA DI PARTIRE:

CRITERI GENERALI, SCELTA DELLA SEDE, CERTIFICAZIONE LINGUISTICA E PREPARAZIONE DEL PIANO DI STUDI

La sede estera più adatta al proprio percorso didattico e un'attenta preparazione del proprio piano di studi, sono alla base di una scelta vincente.

Verificare eventuale richiesta di Certificazione linguistica e visionare l'offerta didattica presso l'Università straniera.

La verifica dell'eventuale richiesta di certificazione linguistica e la conoscenza dell'offerta didattica delle Università straniere è la prerogativa più importante per una buona scelta. Non meno importante è conoscere l'articolazione dei semestri e la procedura richiesta per iscriversi, la tempistica e i documenti da allegare, nonché i contatti con la sede estera per ottenere informazioni e quanto possa essere utile per programmare la propria mobilità.

Tutte queste informazioni sono disponibili alla sezione [LE NOSTRE SEDI ERASMUS](#) nella pagina di Giurisprudenza dedicata alla mobilità Erasmus per studio e tesi all'estero. La mancanza dei requisiti linguistici richiesti dall'Università estera può essere motivo di rifiuto da parte della stessa ad accogliere gli studenti in mobilità, anche se vincitori del Bando.

Per orientarsi meglio nella scelta del corso / test più adatto per acquisire la certificazione richiesta, si può consultare il sito del CLI ([Centro Linguistico di Ateneo](#)).

La Commissione Europea offre un servizio per l'apprendimento delle lingue: [l'Online Language Support](#), ospitato nella piattaforma [EU Academy](#), un hub online di apprendimento che include varie tematiche e molteplici servizi tra cui percorsi di apprendimento delle lingue.

Diverse Università straniere accettano il certificato OLS a dimostrazione della propria competenza linguistica.

E' vivamente consigliato allo studente di iscriversi alla piattaforma e seguire il corso on line gratuito.

La procedura è indicata all'art. 5 del Bando Erasmus 2023.

OFFERTA DIDATTICA: lo studente Erasmus ha l'obbligo di scegliere corsi che siano attivati nello stesso semestre nel quale svolge la mobilità. Si potrà comunque contattare il referente Erasmus dell'Università straniera in caso di problemi legati alla ricerca di materie. L'indirizzo del referente o dell'ufficio di riferimento è disponibile [per ogni sede](#).

INFO PER ERASMUS E TEMPISTICA:

l'assegnazione della sede Erasmus allo studente e la relativa accettazione o rinuncia avviene in tre fasi:

1. **pubblicazione della graduatoria:** lo studente conosce la sede assegnata definitivamente, oppure viene contattato dal CAI per scegliere una delle destinazioni ancora disponibili solo nel caso in cui non abbia ottenuto nemmeno una delle sedi indicate in domanda, per esaurimento posti.
2. **Nomina ufficiale sul portale Mobility:** l'Ufficio Rapporti Internazionali registra lo studente sul portale, che successivamente riceverà una e-mail di comunicazione della nomina unicamente al proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Entro 15 gg dal ricevimento della comunicazione i vincitori dovranno confermare l'accettazione del posto o rinunciare al posto stesso accedendo al [Portale Mobility](#) con le proprie credenziali di Ateneo. La mancata osservanza del termine indicato sarà intesa come rinuncia.

3. **Invio nomina all'Università straniera:** nel frattempo l'Ufficio Rapporti Internazionali invia la nomina all'Università straniera, che contatterà lo studente (alla sua mail istituzionale @studenti.unipi.it) indicandogli la procedura da seguire per registrarsi e inviare i documenti richiesti dalla stessa sede estera.

E' di estrema importanza adempiere entro i termini indicati dalla sede estera, pena la mancata accettazione dello studente, anche se già assegnatario e vincitore di borsa.

Predisporre la proposta di Piano di studi

Lo studente, dopo l'assegnazione effettiva della sede, deve prima di tutto predisporre un piano di studi che dovrà inviare a rapp.int@jus.unipi.it per l'approvazione da parte del CAI e della Commissione Studenti in Mobilità Internazionale (CSMI).

Solo dopo l'approvazione della proposta del piano di studi, si potrà generare il Learning Agreement BEFORE the Mobility sul Portale.

Lo studente può acquisire un massimo di 30 CFU per semestre e un massimo di 60 CFU annuali. I CFU si riferiscono alle materie italiane da riconoscere.

La scelta delle materie da sostenere in Erasmus deve rispettare i seguenti limiti: tra gli esami sottoelencati, potranno esserne sostenuti un massimo di due; qualora il medesimo studente, dopo un primo periodo Erasmus dovesse fare domanda per una nuova assegnazione, gli esami consentiti potranno essere tre, a patto che la somma dei periodi Erasmus (compreso quello in assegnazione) superi i dodici mesi:

LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO - LMG:

- *Diritto Amministrativo I-II*
- *Diritto Penale I-II*
- *Diritto del Lavoro I-II*
- *Diritto Commerciale I-II*
- *Diritto Processuale Civile I-II o Diritto Processuale Penale I-II*

LAUREA TRIENNALE DILPA :

- *Diritto Amministrativo*
- *Diritto Penale*
- *Diritto del Lavoro*
- *Diritto Commerciale*
- *Istituzioni di diritto processuale*

LAUREA MAGISTRALE IN DIRITTO DELL'INNOVAZIONE PER L'IMPRESA E LE ISTITUZIONI

Non sono previste specifiche limitazioni.

La corrispondenza tra materie, determinata da un confronto diretto tra i due programmi, dovrà essere piuttosto stretta laddove si tratti di materie FONDAMENTALI e può essere più elastica quando si tratti di materie OPZIONALI.

NB: Nella selezione dei corsi, occorre aver presente che la materia straniera deve avere un numero di crediti pari o superiori rispetto alla corrispondente materia italiana. In tutti i Paesi partecipanti al Programma Erasmus Plus la corrispondenza è 1 CFU = 1 ECTS.

Si possono combinare più materie straniere affini per raggiungere il numero di ECTS corrispondente ai CFU della materia italiana. In caso di mancato superamento di uno degli esami stranieri combinati, il CAI potrà richiedere al docente della corrispondente materia italiana la possibilità di far svolgere allo studente un'integrazione per i crediti non superati all'estero, relativamente alla parte del programma non superato.

Eventuali crediti in esubero (purché siano almeno 3) potranno essere riconosciuti come ATTIVITÀ A SCELTA DELLO STUDENTE per gli studenti del CdS LMG.

Per gli studenti di DILPA e LMG c'è comunque la possibilità di riconoscere l'ESAME A SCELTA DELLO STUDENTE (per 6 cfu) frequentando un corso e sostenendo il relativo esame, a condizione che la materia italiana corrispondente sia attivata in una qualsiasi università italiana. Il voto ottenuto non rientrerà nel conteggio per la media ai fini del voto di laurea.

Sarà direttamente l'Ufficio Rapporti Internazionali del Dipartimento di Giurisprudenza ad informare lo studente in merito all'accettazione del piano di studi e alla successiva generazione del Learning Agreement BEFORE the Mobility sul Portale Mobility Erasmus.

Per presentare la proposta del piano di studi si deve utilizzare il modulo disponibile nella sezione Modulistica sul nostro sito: [Modulo per la presentazione del piano di studi Erasmus – solo per studio](#)

Predisporre il LEARNING AGREEMENT sul Portale Mobility Organizer

Per poter procedere alla corretta compilazione del Learning Agreement Before the Mobility, lo studente dovrà contattare l'ufficio [Rapporti Internazionali](#) e chiedere un appuntamento su TEAMS per un aiuto, oppure seguire il tutorial, che verrà inviato agli studenti vincitori non appena possibile.

Il Learning Agreement BEFORE the Mobility va generato sul portale Mobility solo dopo l'approvazione del piano di studi da parte del CAI (Coordinatrice Erasmus prof.ssa A.Sperti) e del CSMI (Commissione Studenti in Mobilità Internazionale) e dovrà essere compilato online dallo studente sulla [propria pagina personale](#) riportando tutte le materie (italiane e straniere) presentate nella proposta del piano di studio che è stata autorizzata.

L'approvazione definitiva del *Before the Mobility* consente la compilazione del contratto Erasmus per la borsa.

Predisporre il CONTRATTO PER LA BORSA Erasmus

Per compilare il contratto lo studente dovrà accedere alla [propria pagina personale](#), cliccare su CONTRATTO PER LA BORSA e digitare le date di inizio e fine mobilità. Poi dovrà scaricarlo, sottoscriverlo digitalmente e ricaricarlo sul portale.

IMPORTANTE: In fase di compilazione online del contratto lo studente dovrà indicare il mezzo di trasporto prevalente che intende utilizzare nei viaggi di andata e ritorno di inizio e fine mobilità. In caso di mezzo di trasporto ecologico (green) lo studente dovrà anche indicare i giorni complessivi di viaggio, fino a un massimo di 4 giorni per la mobilità a lungo termine e di 2 giorni per la mobilità a breve termine.

N.B. Si precisa che il contributo sarà effettivamente disponibile sul conto corrente (intestato al beneficiario o cointestato)

È responsabilità dello studente caricare nella propria pagina personale il contratto da lui sottoscritto almeno 10 gg prima della data di inizio della mobilità riportata nel contratto stesso.

Si ricorda che, se la documentazione caricata non è conforme a quanto richiesto, il contratto NON verrà controfirmato. Si fa presente che solo con la controfirma da parte dell'Ateneo viene attribuito lo status di studente Erasmus con il beneficio delle relative coperture assicurative all'estero.

Si precisa che ai fini dell'attivazione della mobilità o dell'ottenimento del visto, se necessario, agli studenti potrà essere richiesta una ulteriore copertura assicurativa le cui caratteristiche sono stabilite dal soggetto o dal Paese ospitante. Sarà quindi cura esclusiva dell'interessato provvedere autonomamente alla soddisfazione di tale richiesta. Per le info clicca [qui](#).

Indicazioni per la FIRMA DIGITALE

Il contratto per la borsa va obbligatoriamente firmato con firma digitale che lo studente può ottenere mediante la Carta di Identità Elettronica (CIE) o rivolgendosi a provider fiduciari qualificati. Sarà cura dello studente scegliere la modalità di rilascio a lui più consona.

ARRIVO presso l'Università straniera

Dopo l'arrivo presso la sede estera, lo studente dovrà scaricare il modello di certificato di arrivo direttamente dalla [propria pagina personale](#) del portale. Il certificato dovrà essere compilato e firmato dall'Università straniera in data non antecedente a quella di inizio mobilità già indicata nel contratto e **poi caricato in formato pdf nella propria pagina personale del portale**.

DURANTE LA MOBILITÀ:

MODIFICHE AL PIANO DI STUDI E/O ALLA DURATA DELLA MOBILITA'

Eventuale MODIFICA del Learning Agreement - procedura

Il Learning Agreement può essere modificato durante la mobilità entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni presso l'Università straniera. Non si potranno inserire esami per più di 30 crediti per semestre.

Per evitare che gli esami sostenuti all'estero non siano convalidati al ritorno, le modifiche in itinere (cioè durante la permanenza in Erasmus) devono essere sempre autorizzate preventivamente dal CAI e dalla CSMI. Lo studente dovrà pertanto inviare un email all'ufficio [Rapporti Internazionali](#) allegando i programmi delle nuove materie straniere, indicando le nuove combinazioni proposte e rimanendo in attesa dell'approvazione delle modifiche da parte del CAI e della CSMI.

L'ufficio, dopo aver acquisito i pareri del CAI e della CSMI, comunicherà l'esito allo studente, che potrà così generare il DURING the Mobility accedendo alla propria pagina personale sul Portale.

Per poter procedere alla corretta compilazione del Learning Agreement DURING the Mobility, lo studente dovrà contattare l'ufficio [Rapporti Internazionali](#) e chiedere un appuntamento su TEAMS per un aiuto, oppure seguire il tutorial, che verrà inviato agli studenti vincitori non appena possibile.

Richiesta di prolungamento della mobilità - procedura

Prima di iniziare le procedure del prolungamento è necessario verificare che la richiesta venga accettata sia dalla sede ospitante che dal proprio CAI, poiché il prolungamento potrebbe non essere accordato.

Lo studente potrà in caso del tutto eccezionale e per una sola volta, prolungare il periodo di mobilità a condizione che l'intero soggiorno, comprensivo della proroga, non superi il numero massimo di mesi consentiti dall'accordo.

La richiesta di prolungamento dovrà essere effettuata online nella propria pagina personale del portale, entro un mese dalla data di fine mobilità indicata nel contratto, così che il successivo **emendamento** possa pervenire entro la data di fine mobilità indicata nel contratto stesso.

L'eventuale contributo spettante relativo al periodo di prolungamento sarà erogato contestualmente al saldo, previa verifica dell'effettiva disponibilità di fondi.

Si ricorda che, in caso di prolungamento, è compito dello studente modificare la data di fine mobilità precedentemente inserita nel Portale OLS.

PRIMA DI LASCIARE LA SEDE ESTERA E UNA VOLTA RIENTRATI A CASA:

COMPILAZIONE DELL'AFTER THE MOBILITY E ADEMPIMENTI FINALI SUL PORTALE

Prima di lasciare la sede estera lo studente dovrà recarsi all'ufficio Erasmus dell'Università straniera e seguire una delle DUE procedure indicate, sulla base della propria specifica situazione:

1. SI CONOSCE L'ESITO DEGLI ESAMI SOSTENUTI PERCHÉ GLI STESSI SONO STATI UFFICIALIZZATI DALL'UNIVERSITÀ STRANIERA:

Si dovrà accedere alla propria [pagina personale del portale](#) per completare online e stampare la sezione After the Mobility del LA sulla base degli esami superati.

Accedendo alla sezione AFTER the Mobility basterà spuntare le caselle che corrispondono al superamento o meno di ogni materia ed inserire le date di inizio e fine mobilità:

data inizio mobilità: la stessa che è stata indicata sul CONTRATTO PER LA BORSA;

data fine mobilità: la data indicata sul contratto per la borsa, oppure una data precedente nel caso in cui la mobilità sia terminata prima.

Dopodiché ci si dovrà recare all'ufficio Erasmus dell'Università straniera con l'After the Mobility già stampato, per farsi inserire anche manualmente, i voti conseguiti per le materie straniere superate. Il documento dovrà poi essere timbrato, datato e firmato dal Coordinatore Erasmus dell'Università straniera. Non occorre altro.

Lo studente dovrà poi inviare l'After the Mobility a rapp.int@jus.unipi.it per il completamento e la sottoscrizione della parte di competenza del CAI nella sezione italiana del documento.

Lo studente dovrà attendere che l'Ufficio Rapporti Internazionali gli invii l'After firmato dal CAI e perfezionato con le votazioni in trentesimi. **Accederà poi al Portale Erasmus per fare l'upload del documento entro 45**

giorni dalla data effettiva di fine mobilità indicata nel documento stesso (fatta eccezione per le mobilità che si concludono ad agosto/settembre 2024 per le quali la scadenza è fissata al 31/10/2024).

Il mancato upload di tale documento entro la data di scadenza o l'upload del documento non perfezionato comporterà l'annullamento dello status Erasmus e la completa restituzione dell'eventuale contributo già ricevuto.

2. SI CONOSCE SOLO UFFICIOSAMENTE L'ESITO DEGLI ESAMI SOSTENUTI, MA L'UNIVERSITÀ STRANIERA NON HA ANCORA UFFICIALIZZATO I VOTI, oppure NON SI CONOSCE ANCORA L'ESITO DEGLI ESAMI SOSTENUTI:

NON si dovrà accedere alla propria [pagina personale del portale](#) per compilare online e stampare la sezione After the Mobility del LA, **ma ci si dovrà recare all'ufficio Erasmus dell'Università straniera con il CERTIFICATO DI DURATA** che dovrà essere firmato, datato ed inviato per mail [all'ufficio Rapporti Internazionali](#).

Sul CERTIFICATO DI DURATA va rispettata la seguente regola:

data inizio mobilità: la stessa che è stata indicata sul CONTRATTO PER LA BORSA;

data fine mobilità: la data indicata sul contratto per la borsa, oppure una data precedente nel caso in cui la mobilità sia terminata prima

In questo caso (cioè se avete terminato la mobilità, dovete rientrare, ma non conoscete ancora i voti degli esami stranieri) l'ufficio della sede estera invierà comunque all'ufficio rapporti Internazionali il Transcript of Records una volta che sarà disponibile. Questo documento ufficiale riporterà gli esami sostenuti presso l'Università straniera e le relative votazioni.

Quando l'Ufficio Rapporti Internazionali del Dipartimento di Giurisprudenza riceverà il Transcript of Records dall'Università straniera lo invierà allo studente e lo stesso potrà generare l'After the Mobility sul portale, sulla base degli esami superati e dei voti ricevuti.

Lo studente dovrà poi inviare l'After the Mobility [all'ufficio Rapporti Internazionali](#) per il completamento e la sottoscrizione della parte di competenza del CAI nella sezione italiana del documento.

L'ufficio Rapporti Internazionali invierà allo studente la documentazione finale in pdf, da caricare sul Portale nella propria pagina personale. Il pdf generalmente include After The Mobility perfezionato, Transcript of Records e Certificato di durata.

L'upload del documento deve avvenire **entro 45 giorni dalla data effettiva di fine mobilità indicata nel documento stesso (fatta eccezione per le mobilità che si concludono ad agosto/settembre 2024 per le quali la scadenza è fissata al 31/10/2024).**

Il mancato upload dell'After the Mobility entro la data di scadenza o l'upload del documento non perfezionato comporterà l'annullamento dello status Erasmus e la completa restituzione dell'eventuale contributo già ricevuto.

ADEMPIMENTO FINALE:

Al termine del periodo di mobilità gli studenti riceveranno, al proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, una e-mail dal portale comunitario *Beneficiary Module* (verificare nella cartella SPAM in caso di mancato

ricezione) per la compilazione obbligatoria della relazione finale (participant report) online. Dopo aver compilato la relazione finale, lo studente dovrà obbligatoriamente dichiararne l'avvenuta compilazione nella propria pagina personale del portale Erasmus, caricando la [dichiarazione di impegno](#) nella propria pagina personale del portale.

N.B. La mancata esecuzione degli adempimenti di fine mobilità, indicati nel presente articolo, comporterà l'annullamento dello status Erasmus e la completa restituzione dell'eventuale contributo già ricevuto.

CONVERSIONE DEI VOTI

Per la conversione dei voti verrà utilizzata la curva di distribuzione percentuale che andrà confrontata con quella dell'università straniera, laddove sia disponibile. In caso di mancata disponibilità della stessa da parte dell'Università straniera, i voti verranno convertiti sulla base della scala ECTS.

Curva LMG Ciclo Unico: https://esami.unipi.it/esami2/ects_gt/2018/LMG.PDF

Curva DILPA: https://esami.unipi.it/esami2/ects_gt/2018/DIR-L.PDF

Curva LM: non ancora disponibile - CdS di nuova attivazione –

Si veda come esempio il seguente raffronto tra una curva UNIPi e una curva di una università francese:

