

Allegato II

Sez. 1 - Criteri di ammissibilità a contributo delle iniziative di mobilità ai fini di Traineeships per Erasmus+

AZIONE CHIAVE 1 – MOBILITÀ INDIVIDUALE

La presente azione chiave sostiene:

- **mobilità degli studenti e del personale:** opportunità per studenti, tirocinanti, giovani e volontari, nonché per professori, insegnanti, formatori, animatori giovanili, personale di istituti di istruzione e organizzazioni della società civile di intraprendere un'esperienza di apprendimento e/o professionale in un altro paese;
- **diplomi di laurea magistrale congiunti:** programmi di studio internazionali integrati di alto livello forniti da consorzi di istituti d'istruzione superiore che assegnano borse di studio complete ai migliori studenti in tutto il mondo;
- **garanzia per i prestiti destinati agli studenti di master:** gli studenti nell'ambito dell'istruzione superiore possono ricevere un prestito da parte del programma per frequentare un intero programma di master all'estero. Gli studenti dovrebbero rivolgersi alle banche nazionali o agli enti di prestito a studenti.

CHI PUÒ PARTECIPARE AL PROGRAMMA ERASMUS+?

I principali beneficiari del programma sono le persone -studenti, tirocinanti, apprendisti, scolari, studenti adulti, giovani, volontari, professori, insegnanti, formatori, animatori giovanili, professionisti di organizzazioni attive nei settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù. Il programma, tuttavia, raggiunge tali individui attraverso organizzazioni, istituti, enti o gruppi che organizzano tali attività. La partecipazione al programma è dunque legata a entrambi questi soggetti: i "partecipanti" (individui che partecipano al programma) e le "organizzazioni partecipanti" (compresi gruppi di giovani attivi nell'animazione socioeducativa ma non necessariamente nell'ambito di organizzazioni giovanili, anche in riferimento a gruppi informali di giovani). Sia per i partecipanti sia per le organizzazioni partecipanti, le condizioni per la partecipazione dipendono dal paese in cui essi si trovano.

PARTECIPANTI

Di norma, i partecipanti ai progetti Erasmus+ devono risiedere in uno dei paesi aderenti al programma. Alcune azioni, soprattutto nei settori dell'istruzione superiore e della gioventù, sono aperte anche a partecipanti provenienti dai paesi partner. Le condizioni specifiche per la partecipazione a un progetto Erasmus+ dipendono dal tipo di azione interessata. Per progetti che interessano il settore dell'istruzione superiore, i principali beneficiari sono: studenti nell'ambito dell'istruzione superiore (ciclo breve, primo, secondo o terzo ciclo), insegnanti e professori dell'istruzione superiore, personale di istituti d'istruzione superiore, formatori e professionisti in imprese;

PAESI AMMISSIBILI

Il programma Erasmus+ è aperto ai seguenti paesi:

PAESI ADERENTI AL PROGRAMMA

I seguenti paesi possono prendere pienamente parte a tutte le azioni del programma

Erasmus+: **Stati membri dell'Unione europea (UE)**

Belgio	Grecia	Lituania	Portogallo
Bulgaria	Spagna	Lussemburgo	Romania
Repubblica ceca	Francia	Ungheria	Slovenia
Danimarca	Croazia	Malta	Slovacchia
Germania	Italia	Paesi Bassi	Finlandia
Estonia	Cipro	Austria	Svezia
Irlanda	Lettonia	Polonia	Regno Unito

REQUISITI RIGUARDANTI I VISTI E I DOCUMENTI DI SOGGIORNO

I partecipanti ai progetti Erasmus+ possono aver bisogno di un visto per il soggiorno all'estero nel paese aderente al programma o nel paese partner che ospita l'attività. Spetta a tutte le organizzazioni partecipanti assicurarsi che le autorizzazioni richieste (visti per soggiorni di breve o lunga durata o documenti di soggiorno) siano state acquisite prima che l'attività pianificata abbia inizio. Si raccomanda vivamente di provvedere alla richiesta dei visti alle autorità competenti con largo anticipo, dal momento che le procedure

potrebbero richiedere diverse settimane. Le agenzie nazionali e l'Agenzia esecutiva possono fornire ulteriore consulenza e aiuto su visti, documenti di soggiorno, previdenza sociale, ecc. Il portale dell'UE sull'immigrazione contiene informazioni generali sui visti e sui documenti di soggiorno, per soggiorni di breve e lunga durata:

[http://ec.europa.eu/immigration/tab2.do?subSec=11&language=7\\$en](http://ec.europa.eu/immigration/tab2.do?subSec=11&language=7$en).

AZIONE CHIAVE 1: MOBILITÀ INDIVIDUALE AI FINI DELL'APPRENDIMENTO - QUALI SONO LE AZIONI SOSTENUTE?

La presente azione chiave sostiene:

- Progetti di mobilità nei settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù;
- Eventi del servizio volontario europeo su larga scala;
- Diplomi di laurea magistrale congiunti;
- Garanzia per i prestiti destinati agli studenti di master.

Le azioni sostenute nell'ambito di questa azione chiave dovrebbero determinare effetti positivi e durevoli per i partecipanti e per le organizzazioni partecipanti coinvolti, nonché per i sistemi politici in cui queste attività sono inserite.

Per quanto riguarda gli studenti, i tirocinanti, gli apprendisti, i giovani e i volontari, le attività di mobilità sostenute nell'ambito di questa azione chiave mirano al conseguimento dei seguenti risultati:

- miglioramento della performance di apprendimento;
- rafforzamento dell'occupabilità e miglioramento delle prospettive di carriera;
- aumento del senso di iniziativa e dell'imprenditorialità;
- aumento dell'emancipazione e dell'autostima;
- miglioramento delle competenze nelle lingue straniere;
- potenziamento della consapevolezza interculturale;
- partecipazione più attiva alla società;
- miglioramento della consapevolezza del progetto europeo e dei valori dell'UE;
- maggiore motivazione a prendere parte all'istruzione o alla formazione (formale/non formale) future dopo il periodo di mobilità all'estero.

PROGETTI DI MOBILITÀ NEL SETTORE DELL'ISTRUZIONE, DELLA FORMAZIONE E DELLA GIOVENTÙ - QUALI SONO GLI OBIETTIVI DI UN PROGETTO DI MOBILITÀ?

Le attività nel settore dell'istruzione, della formazione e della gioventù svolgono un ruolo fondamentale nel fornire a persone di qualsiasi età i mezzi necessari per partecipare attivamente al mercato del lavoro e alla società in generale.

I progetti nell'ambito di questa azione promuovono le attività di mobilità transnazionale per gli studenti (studenti, tirocinanti, apprendisti, giovani e volontari) allo scopo di:

- sostenere gli studenti nell'acquisizione di competenze (conoscenze, qualità e atteggiamenti) in modo da migliorare il loro sviluppo personale e la loro occupabilità nel mercato del lavoro europeo;
- sostenere lo sviluppo professionale di coloro che lavorano nei settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù in modo da rinnovare e migliorare la qualità dell'insegnamento, della formazione e dell'animazione socioeducativa in tutta Europa;
- rafforzare soprattutto le competenze nelle lingue straniere dei partecipanti;
- aumentare la consapevolezza e l'accezione dei partecipanti riguardo altre culture e altri paesi, offrendo loro l'opportunità di costruire reti di contatti internazionali, per partecipare attivamente alla società e sviluppare un senso di cittadinanza e identità europea;
- aumentare le capacità, l'attrattiva e la dimensione internazionale delle organizzazioni attive nei settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù in modo da renderle in grado di offrire attività e programmi che rispondano meglio alle necessità degli individui, all'interno e fuori dell'Europa;
- rafforzare le sinergie e le transizioni tra apprendimento formale, non formale, formazione professionale, occupazione e imprenditorialità;
- assicurare un miglior riconoscimento delle competenze acquisite durante periodi di apprendimento all'estero.

COS'È UN PROGETTO DI MOBILITÀ?

Le organizzazioni attive nei settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù riceveranno sostegno dal programma Erasmus+ per portare avanti progetti che promuovono diverse tipologie di mobilità. Un progetto di mobilità è composto dalle seguenti fasi:

- preparazione (inclusi gli accordi pratici, la selezione dei partecipanti, la disposizione di accordi tra i partner e i partecipanti, la preparazione linguistica/interculturale/relativa al compito dei partecipanti prima della partenza);
- attuazione delle attività di mobilità;
- seguito (inclusa la valutazione delle attività, il riconoscimento formale - ove applicabile - dei risultati dell'apprendimento dei partecipanti durante l'attività, nonché la diffusione e l'utilizzo dei risultati del progetto).

PROGETTO DI MOBILITÀ PER STUDENTI E PERSONALE DELL'ISTRUZIONE SUPERIORE

Questo progetto di mobilità può comprendere una o più delle seguenti attività:

Mobilità degli studenti:

- un **periodo di studio** all'estero presso un istituto d'istruzione superiore (IIS);
- un **tirocinio (collocamento)** all'estero presso un'impresa o altro posto di lavoro di interesse.

Un periodo di studio all'estero può includere anche un periodo di tirocinio. Per assicurare l'alta qualità delle attività di mobilità con il massimo impatto sugli studenti, l'attività di mobilità deve rispondere al grado di apprendimento dello studente e alle necessità di sviluppo personali. Il periodo di studio all'estero deve essere parte integrante del programma di studio dello studente per completare una laurea di ciclo breve, di primo ciclo (baccalaureato o istruzione equivalente), secondo ciclo (master o istruzione equivalente) e terzo ciclo o dottorato.

I tirocini svolti all'estero in un posto di lavoro sono sostenuti anche durante gli studi a ciclo breve, del primo, del secondo e del terzo ciclo e al massimo dopo un anno dalla laurea dello studente. Ciò riguarda anche gli "assistentati" per i futuri docenti.

Ove possibile, il tirocinio dovrebbe essere parte integrante del programma di studio dello studente. La mobilità degli studenti può svolgersi in qualsiasi ambito tematico/disciplina accademica.

QUAL È IL RUOLO DELLE ORGANIZZAZIONI CHE PARTECIPANO A QUESTO PROGETTO?

Le organizzazioni partecipanti coinvolte nel progetto di mobilità assumono i seguenti ruoli e compiti:

- Organizzazione candidata: responsabile della candidatura per il progetto di mobilità, della firma e della gestione della convenzione di sovvenzione e della presentazione delle relazioni. Il candidato può essere il coordinatore di un consorzio: responsabile della gestione di un consorzio di mobilità di un'organizzazione partner dello stesso paese allo scopo di organizzare ogni tipologia di mobilità per studenti e personale.
- Organizzazione di invio: responsabile della selezione degli studenti/del personale e dell'invio di questi all'estero. È anche responsabile dei pagamenti delle sovvenzioni, della preparazione, del monitoraggio e del riconoscimento legati al periodo di mobilità.
- Organizzazione di accoglienza: responsabile dell'accoglienza degli studenti/del personale che provengono dall'estero e dell'offerta di un programma di studio/tirocinio o di un programma di attività di formazione, o organizzazione che beneficia di un'attività di insegnamento.
- Organizzazione intermediaria: organizzazione attiva nel mercato del lavoro o nei settori dell'istruzione, della formazione e dell'animazione socioeducativa. Può essere partner in un consorzio di mobilità nazionale, ma non è un'organizzazione di invio. Il suo compito può essere quello di condividere e facilitare le procedure amministrative degli istituti di istruzione superiori di invio e di far corrispondere meglio i profili degli studenti con le necessità delle imprese nel caso di tirocini e di preparare congiuntamente i partecipanti.

Le organizzazioni di invio e di accoglienza, insieme agli studenti/al personale, devono aver concordato le attività che gli studenti – in un "accordo di studi" - o i membri del personale - in un "accordo di mobilità" - devono svolgere prima dell'inizio del periodo di mobilità. Questi accordi definiscono gli obiettivi per quanto riguarda i risultati dell'apprendimento durante il periodo all'estero, specificano le disposizioni di riconoscimento formale ed elencano i diritti e gli obblighi di ciascuna parte. Firmando la Carta Erasmus per l'istruzione superiore (CEIS), gli istituti d'istruzione superiore si impegnano a fornire tutto il sostegno necessario ai partecipanti alla mobilità in termini di preparazione linguistica. Per sostenerli, nel corso del programma sarà attuato gradualmente il supporto linguistico online per tutte le attività di mobilità a lungo

termine di due mesi o più. Questo supporto sarà reso disponibile dalla Commissione europea per i partecipanti ammissibili per valutare le loro competenze nelle lingue straniere e per offrire, ove necessario, l'apprendimento linguistico più appropriato prima e/o durante la mobilità.

Organizzazioni partecipanti ammissibili - Mobilità degli studenti per i tirocini:

L'organizzazione di invio deve essere un IIS titolare di una Carta Erasmus per l'istruzione superiore (CEIS).

L'organizzazione di accoglienza può essere:

- un IIS titolare di una Carta Erasmus per l'istruzione superiore o
- qualsiasi organizzazione pubblica o privata attiva nel mercato del lavoro o in settori quali l'istruzione, la formazione e la gioventù.

Ad esempio, tale organizzazione può essere:

- un'impresa pubblica o privata, di piccole, medie o grandi dimensioni (in-cluse le imprese sociali);
- un ente pubblico a livello locale, regionale o nazionale;
- una parte sociale o altro rappresentante del mondo del lavoro, comprese camere di commercio, ordini di artigiani o professionisti e associazioni sindacali;
- un istituto di ricerca;
- una fondazione;
- una scuola/istituto/centro educativo (a qualsiasi livello, dall'istruzione prescolastica a quella secondaria superiore, inclusa l'istruzione professionale e quella per adulti);
- un'organizzazione senza scopo di lucro, un'associazione o una ONG;
- un organismo per l'orientamento professionale, la consulenza professionale e i servizi di informazione.

Le seguenti tipologie di organizzazioni non sono ammissibili come organizzazioni di accoglienza per i tirocini di studenti:

- istituzioni UE e altri organismi UE incluse le agenzie specializzate (la lista completa è disponibile all'indirizzo ec.europa.eu/institutions/index_en.htm);
- le organizzazioni che gestiscono programmi UE, come le agenzie nazionali (per evitare possibili conflitti di interesse e/o doppi finanziamenti).

Ogni organizzazione partecipante deve avere sede in un paese aderente al programma.

Durata dell'attività - Tirocini: da 2 a 12 mesi.

Lo stesso studente può ricevere sovvenzioni per periodi di mobilità per un totale di 12 mesi al massimo per ogni ciclo di studi, indipendentemente dal numero e dalla tipologia di attività di mobilità: Esperienze precedenti nell'ambito del programma LLP-Erasmus sono computate nei 12 mesi per ciclo di studi

- durante il primo ciclo di studi (baccalaureato o istruzione equivalente), incluso il ciclo breve (livelli EQF 5 e 6);
- durante il secondo ciclo di studi (master o istruzione equivalente -livello EQF 7); e
- durante il terzo ciclo di studi come dottorando (dottorato o livello EQF 8). Nei programmi di studio a ciclo unico, come Medicina, gli studenti possono usufruire di un periodo di mobilità fino a 24 mesi

La durata del tirocinio per i neolaureati è calcolata nei 12 mesi massimi del ciclo durante il quale si candidano per il tirocinio.

Sede (o sedi) dell'attività Gli studenti devono svolgere la loro attività di mobilità in un paese aderente al programma diverso dal paese dell'organizzazione di invio e dal paese di residenza.

Partecipanti ammissibili

Studenti registrati presso un istituto d'istruzione superiore e iscritti a studi finalizzati al conseguimento di una laurea riconosciuta o di un'altra qualifica di terzo livello riconosciuta (fino a e incluso il livello del dottorato). In caso di mobilità a fini di studio, gli studenti devono essere iscritti almeno al secondo anno degli studi di istruzione superiore. Tale condizione non viene applicata per i tirocini. I neolaureati possono partecipare ai tirocini. I neolaureati possono essere selezionati dal loro istituto d'istruzione superiore durante il loro ultimo anno di studio e devono svolgere e completare il tirocinio all'estero entro un anno dalla laurea. Gli studenti e il personale possono ricevere, oltre alla sovvenzione dell'UE, o in sostituzione della sovvenzione dell'UE (partecipanti alla mobilità senza sovvenzione dell'UE) sovvenzioni regionali, nazionali o di altro tipo, gestite da un'altra organizzazione diversa dall'agenzia nazionale (ad esempio, ministeri o autorità regionali). Queste

sovvenzioni fornite da altre fonti di finanziamento diverse dal bilancio dell'UE non sono soggette al totale e ai valori minimi/massimi stabiliti dal programma.

CONCESSIONE DEL SOSTEGNO PER LA MOBILITÀ DEGLI STUDENTI

Gli studenti riceveranno una sovvenzione dell'UE come contributo ai costi di viaggio e di soggiorno durante il periodo di studi o il tirocinio all'estero. Questi importi saranno definiti dalle agenzie nazionali in accordo con le autorità nazionali, e/o gli istituti d'istruzione superiore, sulla base di criteri oggettivi e trasparenti come descritto oltre. L'importo esatto sarà pubblicato sui siti internet delle agenzie nazionali e degli istituti d'istruzione superiore.

PAESE DI INVIO E PAESE DI ACCOGLIENZA DELLO STUDENTE

La sovvenzione dell'UE concessa agli studenti dipenderà dal loro flusso di mobilità, come segue:

- mobilità verso un paese con un costo della vita simile: gli studenti riceveranno una sovvenzione dell'UE di fascia media;
- mobilità verso un paese con un costo della vita maggiore: gli studenti riceveranno la sovvenzione dell'UE di fascia più alta;
- mobilità verso un paese con un costo della vita minore: gli studenti riceveranno la sovvenzione dell'UE di fascia più bassa.

I paesi aderenti al programma sono divisi nei seguenti tre gruppi:

Gruppo 1 Paesi aderenti al programma con costo della vita più elevato	Danimarca, Irlanda, Francia, Italia, Austria, Finlandia, Svezia, Regno Unito, Liechtenstein, Norvegia, Svizzera
Gruppo 2 Paesi aderenti al programma con costo della vita medio	Belgio, Repubblica ceca, Germania, Grecia, Spagna, Croazia, Cipro, Lussemburgo, Paesi Bassi, Portogallo, Slovenia, Islanda, Turchia
Gruppo 3 Paesi aderenti al programma con costo della vita basso	Bulgaria, Estonia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Malta, Polonia, Romania, Slovacchia, ex Repubblica jugoslava di Macedonia

L'intero testo della Guida al Programma in lingua Italiana è scaricabile da: http://www.erasmusplus.it/wp-content/uploads/2014/01/erasmus-plus-programme-guide_it.pdf

Sezione 2 - Appendice sulla tutela sanitaria negli stati comunitari

TEAM - Tessera europea assicurazione malattia - "[Assistenza sanitaria italiani all'estero e stranieri in Italia - TEAM](#)"



La Tessera Europea di Assicurazione Malattia (TEAM) è entrata in vigore, anche in Italia, dal 1° novembre 2004. Tale tessera, che è il retro della Tessera Sanitaria nazionale (TS) o della Carta Regionale dei Servizi per le regioni Lombardia, Friuli Venezia Giulia e Sicilia, permette di usufruire delle cure medicalmente necessarie (e quindi non solo urgenti) coperte in precedenza dai modelli E 110, E 111, E 119 ed E 128.

A chi viene rilasciata

La TEAM, viene rilasciata, in linea di principio a tutte le persone iscritte e a carico del Servizio sanitario nazionale (SSN) in possesso della cittadinanza italiana che hanno la residenza in Italia. Eccezioni riguardano:

- i lavoratori con contratto di diritto italiano iscritti all'Anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE) e distaccati all'estero;
- gli studenti (titolari di modello E106) iscritti all'AIRE;
- i pensionati (e loro familiari) in possesso di un modello E121 (dal 1° maggio 2010 con l'entrata in vigore dei nuovi regolamenti comunitari di sicurezza sociale);
- i familiari di lavoratori, che risiedono in un Paese diverso da quello del capofamiglia, in possesso di modello E109.
- Inoltre, la TEAM spetta anche ai cittadini comunitari ed extracomunitari iscritti al SSN e non a carico di Istituzioni estere.

Attenzione: i cittadini extracomunitari iscritti e a carico del SSN non possono utilizzare la TEAM in Svizzera, Islanda, Norvegia e Liechtenstein in quanto non previsto dalla normativa comunitaria vigente (Regolamento EC 859/2003).

Come e dove utilizzarla: L'assistito, per ottenere le prestazioni, può recarsi direttamente presso un medico o una struttura sanitaria pubblica o convenzionata ed esibire la TEAM, che dà diritto a ricevere le cure alle stesse condizioni degli assistiti del Paese in cui ci si trova. L'assistenza è in forma diretta e pertanto nulla è dovuto, eccetto il pagamento di un eventuale ticket che è a diretto carico dell'assistito e quindi non rimborsabile. Si rammenta che in Svizzera ed in Francia (dove vige un sistema basato sull'assistenza in forma indiretta), il più delle volte viene richiesto il pagamento delle prestazioni. E' bene sapere che il rimborso può essere richiesto direttamente sul posto all'istituzione competente (alla LAMal per la Svizzera ed alla CPAM competente per la Francia). In caso contrario il rimborso dovrà essere richiesto alla ASL al rientro in Italia, presentando le ricevute e la documentazione sanitaria. Si sottolinea che la TEAM non può essere utilizzata per il trasferimento all'estero per cure di alta specializzazione (cure programmate), per le quali è necessaria l'autorizzazione preventiva da parte della propria ASL.

Validità: La TEAM ha validità sei anni ([Decreto del ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 febbraio 2010](#), che aggiorna il Decreto dell'11 marzo 2004), eccetto diversa indicazione da parte della Regione/ASL di appartenenza. In prossimità della scadenza, l'Agenzia delle entrate provvede automaticamente ad inviare la nuova tessera.

A chi rivolgersi: Si può richiedere alla propria ASL di appartenenza un certificato sostitutivo della TEAM solo nei seguenti casi eccezionali:

- furto o smarrimento, se la tessera è stata già ricevuta, presentando copia della relativa denuncia;
- partenza in tempi troppo brevi per poter ottenere la tessera, se non è stata ancora ricevuta.

In quest'ultimo caso, l'Ufficio dell'Agenzia delle entrate ha previsto la possibilità per le ASL di richiedere online la tessera per gli assistiti che ne facciano richiesta. Dalla data della richiesta occorreranno circa 30 giorni per riceverla. E' sempre possibile, da parte delle ASL, rilasciare un certificato sostitutivo provvisorio compilato a mano. Se i dati anagrafici riportati sulla TEAM fossero errati, il cittadino potrà rivolgersi ad un qualsiasi Ufficio dell'Agenzia delle entrate per chiederne la correzione. Allo stesso modo, in caso di smarrimento o furto, il cittadino potrà richiederne un duplicato.

Tessera sanitaria e TEAM

A partire dal 2004 l'Agenzia delle Entrate ha distribuito, a tutti i cittadini aventi diritto alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale, una tessera personale plastificata e con dimensioni e consistenza identiche ad una tessera bancomat, che sostituisce il tesserino del codice fiscale. La tessera, che è stata spedita all'indirizzo di residenza risultante nella banca dati dell'Anagrafe Tributaria al momento dell'invio, presenta sul fronte la Tessera Sanitaria (TS) e sul retro la Tessera europea di assicurazione malattia (TEAM).

Tessera Sanitaria (TS)



La Tessera Sanitaria, oltre ad essere lo strumento per poter usufruire delle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale, ha la stessa validità del tesserino del codice fiscale. Essa rappresenta, inoltre, un elemento importante per attuare in Italia il sistema di monitoraggio della spesa sanitaria volto a conoscere e governare le risorse spese nella sanità, impiegando meglio il denaro pubblico disponibile.

La Tessera contiene sul fronte:

- i dati anagrafici dell'intestatario,
- la data di scadenza,
- tre lettere in formato Braille standard a 6 punti per i non vedenti,
- i dati sanitari regionali.

In prossimità della scadenza, fissata in cinque anni dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 11 marzo 2004 e prolungata a sei anni dal [Decreto del 25 febbraio 2010](#) (salvo diversa indicazione da parte della Regione o della ASL di assistenza), l'Agenzia delle Entrate provvede automaticamente ad inviare una nuova tessera a tutti i soggetti per i quali non sia decaduto il diritto all'assistenza sanitaria. Alla scadenza, essa mantiene comunque il valore di tesserino di codice fiscale. Se viene smarrita o rubata, è possibile chiedere un duplicato presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate oppure la ASL di appartenenza.

Con riferimento alla certificazione dell'acquisto dei farmaci da utilizzare ai fini della detrazione Irpef, dal 1° gennaio 2008 è entrata in vigore la normativa che impone l'obbligo di emissione da parte delle farmacie dello "scontrino fiscale parlante". Sullo scontrino è riportata la quantità e tipologia di farmaci acquistati, oltre al codice fiscale del cliente. Al momento dell'acquisto occorre esibire la Tessera sanitaria personale o comunicare in altro modo, anche verbale, il proprio codice fiscale, così come precisato nella [Circolare del Ministero della Salute del 15 gennaio 2008](#)

Tessera europea assicurazione malattia (TEAM)

Nel retro della Tessera (che viene chiamato TEAM, Tessera europea assicurazione malattia), sono impressi i codici necessari per garantire ad ogni cittadino italiano l'assistenza sanitaria anche nei Paesi dell'Unione Europea, in sostituzione del vecchio modello cartaceo E111.



In questa parte vengono riportati:

- una banda magnetica che contiene le informazioni anagrafiche dell'assistito e che ne consente la lettura da parte dei diversi dispositivi elettronici
- il codice fiscale in formato codice a barre
- la sigla di identificazione dello Stato che rilascia la tessera (in base al codice ISO 3166-1; per l'Italia IT)
- l'identificativo del modulo di assistenza nei Paesi membri della Comunità Europea

E' bene ricordare che il Ministero della Salute non ha alcuna competenza nell'emissione e distribuzione della TEAM.

La TEAM insomma, è disponibile gratuitamente, conferisce al possessore che momentaneamente si trova all'estero il diritto di ricevere dal Sistema Sanitario Nazionale del Paese ospitante le cure sanitarie e le visite mediche necessarie, e in più alle stesse condizioni e allo stesso costo previsti per i cittadini di quel Paese: essa non può però essere utilizzata per coprire cure sanitarie programmate in un altro Paese. Gli ospedali che offrono servizi sanitari pubblici sono OBBLIGATI a riconoscere la TEAM. Tuttavia qualora questa non venga accettata, i pazienti dovrebbero contattare l'autorità sanitaria competente del Paese che stanno visitando. Anche se si è in possesso della TEAM, si consiglia comunque di stipulare un'assicurazione di viaggio che vi aiuterà a rimborsare la maggior parte delle spese mediche che siete costretti ad affrontare. La

TEAM non copre le cure private, la perdita o il furto di oggetti preziosi o i costi legati per esempio al soccorso alpino o al rimpatrio e le cure programmate.

Sei in partenza? Scarica la app!

Per aiutarti a preparare il viaggio, in vari *App Store* puoi trovare la nuova *app TEAM* in 25 lingue, grazie a questa potrete essere forniti di tutte le informazioni sulla tessera, sui numeri di telefono di emergenza, sulle cure sanitarie coperte e sui costi, sulle modalità di richiesta dei rimborsi e sulle persone da contattare in caso di smarrimento della tessera. *L'app NON* sostituisce e *NON* crea la TEAM.

Per maggiori info consultate la pagina della Commissione Europea al seguente link :

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=it>

Per ulteriori informazioni:

- numero verde: **800 030 070**
- sito **Sistema TS**: <http://sistemats1.sanita.finanze.it/wps/portal/>
- sito Agenzia delle entrate, pagina dedicata alla **Tessera Sanitaria**: <http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/portal/entrate/home>
- area tematica Programmazione sanitaria e LEA, pagina dedicata a **Tessera sanitaria e TEAM**: <http://www.salute.gov.it/programmazioneSanitariaELea/paginaInternaProgrammazioneSanitariaELea.jsp?menu=tessera&id=1311&lingua=italiano>

Punto di Contatto Nazionale per l'Assistenza Sanitaria Transfrontaliera nell'UE

Dal 5 aprile 2014 è attivo il **Punto di Contatto Nazionale** che fornisce informazioni per facilitare l'accesso all'assistenza sanitaria transfrontaliera all'interno dell'Unione europea. Ogni cittadino dell'UE ha il diritto di ottenere assistenza sanitaria in un altro Paese dell'UE, di scegliere il professionista sanitario a cui rivolgersi e la struttura sanitaria dove curarsi, di ottenere più facilmente il riconoscimento della ricetta rilasciata dal proprio medico o da un medico di un altro Stato dell'UE e ricevere un rimborso delle spese sostenute per le cure ricevute e i farmaci o dispositivi medici acquistati.

In seguito all'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 38 del 4 marzo 2014, è stato istituito presso il Ministero della Salute, il Punto di Contatto Nazionale, che permette al paziente di ottenere informazioni per poter compiere la scelta più adeguata al proprio caso clinico. Compilando un modulo di richiesta di informazioni, le persone iscritte al Servizio Sanitario Nazionale Italiano possono richiedere al Punto di Contatto Nazionale informazioni su:

- autorizzazioni (condizioni e procedure);
- cure rimborsabili;
- termini, condizioni e procedure di rimborso dei costi;
- procedure di ricorso, amministrative e giurisdizionali, per risolvere le controversie in caso di rifiuto di autorizzazioni e rimborsi;
- dati da includere nelle ricette mediche rilasciate in altro Stato dell'Unione Europea affinché siano accolte in Italia, e viceversa.

Per informazioni approfondite visitare il sito del Ministero della Salute:

http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_4.jsp?lingua=italiano&tema=Sanita%20internazionale&area=cureUnioneEuropea

Sezione 4 - Europass fac simile per la compilazione del proprio Europass

FAC SIMILE DI UN VERO EUROPASS COMPILATO Questo fac simile ti sarà di aiuto nella compilazione del tuo Europass.



EUROPASS MOBILITÀ

1. IL PRESENTE DOCUMENTO EUROPASS MOBILITÀ È RILASCIATO A

Cognome	Nome	Fotografia
(1) (*) PALLINO	(2) (*) PINCO	(4)
Indirizzo (numero, via, codice postale, città, paese)		
(3) (*) Via Monte Prato, n. 10 I - 62039 Visso (Macerata)		
Data di nascita	Nazionalità	Firma del titolare
(5) (*) 13 06 1985 gg mm anno	(6) (*) ITALIANA	(7) (*)

N.B.: le voci contraddistinte da un asterisco devono essere compilate obbligatoriamente.

2. IL PRESENTE DOCUMENTO EUROPASS MOBILITÀ È RILASCIATO DA

Nome dell'organizzazione	
(8) (*) Università di Macerata – Centro Rapporti Internazionali	
Numero dell'Europass Mobilità	Data di rilascio
(9) (*) LASCIARE VUOTO	(10) (*) vuoto vuoto vuoto gg mm aaaa

N.B.: le voci contraddistinte da un asterisco devono essere compilate obbligatoriamente.

Nota

Europass Mobilità è un documento europeo standard; registra dettagliatamente contenuto e risultati, espressi in termini di competenze o di titoli accademici, ottenuti da una persona – a prescindere da età, livello di studio o situazione professionale – in un periodo trascorso in un altro paese europeo (UE, EFTA/SEE o paesi candidati) a fini di studio.

Il formato di Europass Mobilità è conforme alla Decisione n. 2241/2004/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 dicembre 2004, relativa ad un quadro comunitario unico per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze (Europass)

Per maggiori informazioni su Europass, compreso curriculum vitae Europass e Passaporto delle lingue Europass: <http://europass.cedefop.eu.int>

© Comunità europee 2004

3. ORGANIZZAZIONI PARTNER DEL PERCORSO DI MOBILITÀ (N.) SONO

PARTNER NEL PAESE D'ORIGINE (organizzazione che dà inizio al percorso di mobilità)

Nome, tipologia di organismo (se del caso, facoltà/dipartimento) e indirizzo

Timbro e/o firma

(11)
(*)

Università di Macerata
Centro Rapporti Internazionali
Via Pescheria Vecchia, 8
I-62100 , Macerata

(12)
(*)

Cognome(i) e nome(i) della persona di riferimento/tutor (se del caso, del coordinatore ECTS del dipartimento)

Titolo/funzione

(13)
(*)

Prof./ssa METTERE DELEGATO
ERASMUS **(vedi sito web)**

(14)
(*)

Coordinatore Erasmus di Facoltà

Telefono

E-Mail

(15)

0039 – (0)733 258 **(vedi sito web)**

(16)
(*)

.....@..... **(vedi sito web)**

PARTNER NEL PAESE OSPITANTE (organizzazione che accoglie il titolare del documento Europass Mobilità)

Nome, tipologia di organismo (se del caso, facoltà/dipartimento) e indirizzo

Timbro e/o firma

(17)
(*)

Marshal's Office - Department of Promotion and International Cooperation
Urząd Marszałkowski w Łodzi
al. Piłsudskiego 8
PL - 90-051
Łódź

(18)
(*)

Cognome(i) e nome(i) della persona di riferimento/tutor (se del caso, del coordinatore ECTS del dipartimento)

Titolo/funzione

(19)
(*)

Mr. Tomasz Sadzyński

(20)
(*)

Dyrektor Urzędu – Director of Office

Telefono

E-Mail

(21)

(48 – 42) 66 33 600

(22)
(*)

t.sadisnky@yourmail.com

NB : Questa parte non è valida senza il timbro delle due organizzazioni partner e/o la firma delle persone di riferimento/tutors.

Le voci contraddistinte da un asterisco devono essere compilate obbligatoriamente..

4. DESCRIZIONE DEL PERCORSO EUROPASS MOBILITÀ (N.)

Obiettivo del percorso Europass Mobilità

(23)
(*)

- Acquisire una esperienza professionale di lavoro in un contesto internazionale .
- Sviluppo delle capacità comunicative.
- Miglioramento della lingua inglese e della lingua polacca.
- Sviluppo delle qualità organizzative e di intermediazione soprattutto in ambito economico e strategico.
- Apprendimento di termini tecnici e modalità operative relativi all'ambito di lavoro.
- Apprendimento delle procedure di preparazione, stipula e realizzazione di contatti bilaterali e multilaterali con partners Italiani.
- Stesura di traduzioni di testi e per meetings e incontri di lavoro (ITA > ENG; ENG > ITA).
- Acquisizione di competenze specifiche e professionalizzanti nell'ambito dello sviluppo economico e territoriale, delle energie alternative, della promozione di distretti produttivi e dell'imprenditorialità.

Iniziative nell'ambito del quale si svolge il percorso Europass Mobilità (se del caso)

(24)
(*)

Stage di 3 mesi nel Marshal's Office - Department of Promotion and International Cooperation - Department of Entrepreneurship

Qualifica (attestato, diploma o titolo) cui porta il tipo d'istruzione/formazione (se del caso)

(25)
(*)

Corso di laurea in Scienze Politiche
Dipartimento di Scienze Politiche

Programma comunitario o di mobilità interessato (se del caso)

(26)
(*)

Programma ERASMUS+ KA103 Traineeships

Durata del percorso Europass Mobilità

(27)
(*)

Da

25	04	2008
----	----	------

gg

mm

aaaa

(28) (*)

A

25	07	2008
----	----	------

gg

mm

aaaa

NB: Le voci contraddistinte da un asterisco devono essere compilate obbligatoriamente.

5.a DESCRIPTION OF SKILLS AND COMPETENCES ACQUIRED DURING THE EUROPASS MOBILITY EXPERIENCE (N.) ATTENZIONE: QUESTO BOX PUO' ESSERE ANCHE IN UNA LINGUA CHE NON SIA L'INGLESE (DIPENDE DALLA NAZIONE IN CUI TI TROVI), PAR FARE QUESTO DEVI CANCELLARE DAL TUO EUROPASS IL BOX 5.A INGLESE, E SOSTITUIRLO CON IL BOX 5.A NELLE DIVERSE LINGUE SUL SITO EUROPASS !!!

Activities/tasks carried out

(29a)
(*)

- Preparing, establishing and realizing bilateral and multilateral contacts with Italian partners. Contacts with potential investors in Italy.
- Establishing projects of cooperation with Italian partners (e.g. administration, chambers of commerce, companies, universities).
- Preparation of investment offers for Italian companies.
- Cooperation in preparing a project within the framework of Interreg IVC.
- Cooperation in preparing the strategic programme for economy promotion of the Lodz Region in Italy.
- Establishing and maintaining contacts with Italian companies in the Lodz Region. Establishing contacts with the partner region of Lodz Region, as to say Piedmont Region in Italy, in the frame of the existing partnership of the two Regions.
- Organizing events as planned by the Department of Promotion and International Cooperation.
- Planning conferences, hotel booking, writing information brochures, organizing activities and guided trips for Polish politicians and other important personalities, especially from Europe Regions, in the frame of the cooperation between the Regions.

Job-related skills and competences acquired

(30a)
(*)

- The student has put into practice his academic knowledge and has seen how is the practical experience of working in the fields of the Department of Entrepreneurship and of the Department of Promotion and International Cooperation.
- He has reached a greater understanding of rules and gained competence about Polish Regions.
- He has acquired a greater understanding of the working practices of an International Development Body, acquiring intermediate knowledge of budget, law and economy. He has reached a greater understanding of Polish Entrepreneurship and Promotion strategies and politics.
- He has gained knowledge in the issue of international development in industrial / agricultural districts, developing competencies in the economic field through constant contacts with potential foreign investors and partners.
- He has acquired a greater competence in developing alternative energies strategies and activities in Lodz region.
- Through studying business cases and cooperating in preparing projects, he has reached a thorough knowledge about the Polish market, business environment, Regional Programs (for the area of economic growth) and European Structural Funds in Eastern Countries Economies.
- Coping with different activities and planning, he has reached a greater understanding of the role and importance of public offices in the promotion and development of specific areas.

Language skills and competences acquired (if not included under "Job-related skills and competences acquired")

(31a)
(*)

- He has improved his English acquiring oral and written fluency in communication, due to his day-by-day activity in translation of texts, emails, reports, brochures, and during official meetings (ITA > ENG, ENG > ITA).
- Speaking with mentors and colleagues, he has broadened his technical vocabulary in the field of economy and political sciences.

Computer skills and competences acquired (if not included under "Job-related skills and competences acquired")

!!!!!! RICORDARE DI METTERE IL TM DEL TRADEMARK SU OGNI APPLICATIVO O PROGRAMMA COPERTO DA MARCHIO!!!!!!

(32a)
(*)

- He has used Office™ software for all the activities performed in the two Departments.
- He has especially used the Word™ software for text organization and management.
- He has used e-mail programmes to communicate with stakeholders and potential investors.

Organisational skills and competences acquired (if not included under "Job-related skills and competences acquired")

(33a) (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intermediate level of organisation and planning. Every day the tasks to carry out and the work on each account was quite vast. Therefore it is very important, especially in the preparation of meetings for public and private organizations, and promotion, that the job is well organised and carefully planned. ▪ He has acquired very good coordination skills, completing all the tasks set within time limits and to a high standard, being focused on tasks. 													
Social skills and competences acquired (if not included under "Job-related skills and competences acquired")														
(34a) (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ He has displayed a positive attitude towards work and got on very well with all staff. ▪ He has received a positive feedback from the personalities that he met. He was always very keen to listen to others with an expertise in the area of economic development and alternative energies and take on their ideas and knowledge. 													
Other skills and competencies acquired														
(35a) (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibility: as sessions have had to be changed at the last minute at times, he has always changed his plans to fit around the needs of the business. 													
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Date</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Signature of the reference person/tutor</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Signature of the holder</td> </tr> </table>			Date	Signature of the reference person/tutor	Signature of the holder									
Date	Signature of the reference person/tutor	Signature of the holder												
(36a) (*)	(37a) (*)	(38a) (*)												
<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100px; height: 40px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">...</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">...</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">dd</td> <td style="text-align: center;">m</td> <td style="text-align: center;">yyyy</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">m</td> <td></td> </tr> </table>			dd	m	yyyy		m			
...												
.														
dd	m	yyyy												
	m													

5.a DESCRIZIONE DELLE CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO EUROPASS MOBILITÀ (N.)

Attività/compiti svolti

(29a)
(*)

- Preparazione e realizzazione di contatti bilaterali e multilaterali con partners Italiani. Contatti con potenziali investitori in Italia.
- Instaurazione di progetti di cooperazione con partners Italiani (per esempio pubblica amministrazione, camere di commercio, aziende, università).
- Preparazione di offerte per investimenti per aziende Italiane.
- Cooperazione nella preparazione di un progetto all'interno del programma Interreg IVC.
- Cooperazione nella preparazione di un programma strategico per la promozione in Italia dell'economia nella Regione di Lodz.
- Stabilire e mantenere contatti con la regione italiana partner di Lodz, che è la Regione Piemonte, nell'ambito della esistente cooperazione delle due Regioni.
- Organizzazione di eventi pianificati dal Dipartimento della Promozione e Cooperazione Internazionale.
- Pianificazione di conferenze, prenotazione hotel, scrittura di brochures informative, organizzazione di attività e tour guidati per politici Polacchi e altre personalità provenienti specialmente alle regioni Europee, nell'ambito della cooperazione tra le Regioni Europee.

Capacità e competenze professionali o tecniche acquisite

(30a)
(*)

- Lo studente ha messo in pratica le sue conoscenze accademiche ed ha potuto sperimentare in cosa consiste il lavoro nel Dipartimento per l'Imprenditorialità e nel Dipartimento per la Promozione e la Cooperazione Internazionale.
- Ha acquisito una maggiore comprensione della legislazione, delle norme e delle competenze delle Regioni in Polonia.
- Ha acquisito una maggiore comprensione delle pratiche lavorative di un Ente per lo sviluppo internazionale su scala regionale, acquisendo una conoscenza intermedia in materia di budget, legge ed economia.
- Ha acquisito una maggiore comprensione delle strategie e delle politiche per l'imprenditorialità e per la internazionale in Polonia.
- Ha ampliato le sue conoscenze in materia di sviluppo internazionale in distretti industriali e agricoli, sviluppando competenze in campo economico attraverso costanti contatti con potenziali investitori e/o partner stranieri.
- Ha maturato una maggiore competenza nello sviluppo delle strategie e delle attività riguardanti le energie alternative nella regione di Lodz.
- Attraverso lo studio di *business cases* e collaborando nella progettazione, ha raggiunto una approfondita conoscenza del mercato Polacco, del clima imprenditoriale, dei progetti regionali (per le aree in crescita economica) e dei Fondi Strutturali Europei nelle economie dei paesi dell'Est.
- Occupandosi di diverse attività e con il lavoro di pianificazione, ha acquisito una maggiore comprensione del ruolo e dell'importanza degli enti pubblici per la promozione dello sviluppo di aree specifiche.

Capacità e competenze linguistiche acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche)

(31a)
(*)

- Ha migliorato il suo inglese diventando fluente nella comunicazione orale e scritta, per merito della sua giornaliera attività di traduzione di testi, email, reports, brochures, e durante incontri ufficiali (ITA>ENG, ENG>ITA).
- Parlando con i suoi tutor e con i colleghi, ha ampliato il suo vocabolario tecnico nel campo dell'economia e delle scienze politiche.

Capacità e competenze informatiche acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche) **!!!!!!**
RICORDARE DI METTERE IL TM DEL TRADEMARK SU OGNI APPLICATIVO O PROGRAMMA COPERTO DA MARCHIO!!!!!!

(32a)
(*)

- Ha utilizzato il software Office TM per tutte le attività previste nei due dipartimenti.
- Ha usato in particolare il software Word TM per l'organizzazione e la gestione dei testi.
- Ha usato programmi di posta elettronica per comunicare con i vari interlocutori e potenziali investitori.

Capacità e competenze organizzative acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche)

(33a)
(*)

- Ha acquisito intermedie abilità organizzative; ogni giorno i compiti da svolgere e il lavoro su ciascun contatto era abbastanza vasto. Pertanto è molto importante, specie nella preparazione di incontri con organizzazioni private e pubbliche, e per la promozione, che il lavoro fosse ben organizzato e attentamente pianificato.
- Ha acquisito capacità molto buone di coordinamento, completando i compiti affidati con un alto standard, rispettando sempre le scadenze.

Capacità e competenze sociali acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche)

(34a)
(*)

- Ha mostrato un atteggiamento positivo verso il lavoro ed è andato d'accordo con tutto lo staff.
- Ha ricevuto un feedback positivo da parte di tutte le personalità che ha incontrato.
- Era sempre desideroso di ascoltare coloro che avevano più esperienza in questo campo e prendere spunti dalle loro idee e conoscenze.

Altre capacità e competenze acquisite

(35a)
(*)

- Flessibilità: abbiamo spesso dovuto spostare le sessioni di affiancamento, anche all'ultimo minuto, e ha sempre cambiato i suoi piani per adattarsi alle necessità del lavoro.

Data

Firma della persona di
riferimento/tutor

Firma del titolare

(36a)
(*)

G	m	aaaa
g	m	

(37a)
(*)

--

(38a)
(*)

--

NB: Questa parte non è valida senza la firma della persona di riferimento/tutor e del titolare di Europass Mobilità
Le voci contraddistinte da un asterisco devono essere compilate obbligatoriamente.

Informazioni ufficiali sul Libretto Europass Mobilità: <http://europass.isfol.it/docs/BrochureEuropass.pdf>

Altri esempi di Europass compilato:

- http://europass.isfol.it/docs/cv-1_en_US_Europass_Mobility_Example%20EN.pdf
- http://europass.isfol.it/docs/E_Mobilita_example_IT.pdf

Istruzioni per la compilazione : <http://europass.isfol.it/docs/EMIstruzioni.doc>