

**INFORMAZIONI FONDAMENTALI PER STUDENTESSE E STUDENTI CHE HANNO VINTO UNA BORSA  
ERASMUS+ STUDIO O DI MOBILITÀ EXTRA EUROPEA PER STUDIO**

**Lauree triennali in Lingue e Letterature, Mediazione Culturale**

**Lauree magistrali in Lingue e Letterature europee ed extraeuropee, Traduzione e mediazione culturale**

**1. [Introduzione](#)**

**2. [Scadenze per presentazione del Learning Agreement](#)**

- Scadenze invio LA iniziale Erasmus+ studio e Mobilità extra europea
- Invio in anticipo del LA all'Università ospitante
- Competenze linguistiche (OLS)

**3. [Compilazione del Learning Agreement](#)**

**4. [Durante la mobilità](#)**

**5. [Procedura e documentazione per riconoscimento finale](#)**

**6. [Scadenze per riconoscimento finale \(laurea/borsa di studio\)](#)**

**7. [Regole per compilazione LA e riconoscimento crediti](#)**

- Attività includibili nel Learning Agreement (L.A.)
- Il rapporto tra il Learning Agreement e il Piano di Studio
- Numero di crediti formativi acquisibili all'estero ECTS – CFU
- Numero minimo ECTS/CFU da svolgere durante il periodo di mobilità internazionale
- Esami di Lingua
- I vincoli di propedeuticità sono validi anche in mobilità
- Insegnamenti non includibili nel Learning Agreement
- Sedi universitarie in cui non è possibile sostenere alcuni esami
- Attività di ricerca/preparazione per tesi/prova finale
- Tirocinio svolto all'estero con bando Erasmus+ Traineeship
- Crediti di tirocinio maturati con la permanenza per studio all'estero
- Denominazione degli esami a scelta

**8. [Recapiti](#)**

# INFORMAZIONI FONDAMENTALI PER STUDENTESSE E STUDENTI CHE HANNO VINTO UNA BORSA ERASMUS+ STUDIO O DI MOBILITÀ EXTRA EUROPEA

Lauree triennali in Lingue e Letterature, Mediazione Culturale

Lauree magistrali in Lingue e Letterature europee ed extraeuropee, Traduzione e mediazione culturale

## 1. Introduzione

Le indicazioni qui di seguito sono specifiche per Lingue, Mediazione e Traduzione e vi chiediamo pertanto di leggerle con attenzione, rispettare le scadenze e preparare tutti i documenti necessari per il Learning Agreement (da ora in poi LA).

Leggete con attenzione anche le pagine del sito Uniud dove trovate informazioni sulle mobilità per studio Erasmus+ ed extra europea, anche per gli altri aspetti (diversi dal LA e dal riconoscimento finale) inerenti: <https://www.uniud.it/it/didattica/area-servizi-studenti/servizi-studenti/opportunita-allestero-/mobilita-per-studio>

## 2. Scadenze per presentazione del Learning Agreement

**Scadenze invio LA iniziale Erasmus+ Studio e Mobilità extra europea**

- 15 LUGLIO per chi parte il 1° semestre;
- 15 OTTOBRE per chi parte il 2° semestre.

Per aspetti specifici relativi alla scelta dei corsi da svolgere in mobilità, fare riferimento ai/alle **docenti referenti Uniud** dello scambio con la vostra università ospitante. Il nome del/la docente referente Uniud allo scambio si trova nei bandi Erasmus+ e mobilità extraeuropea (o può essere chiesto al/la Delegato/a) e, appena vinta la borsa, dovete andare subito a parlare con la/il docente referente.

### **Invio in anticipo del LA all'Università ospitante**

Nel caso in cui l'Università estera richiedesse l'invio del LA "in anticipo" rispetto alle scadenze Uniud, la documentazione inviata dovrà essere quella ufficiale e definitiva. Il LA che invierete dovrà dunque essere stato approvato dal/la docente referente per l'accordo e dal/la Delegato/a Erasmus del vostro corso di studi. Il LA sarà quello generato in Esse3 ed approvato telematicamente da referente e Delegato/a per l'Erasmus+ Studio, solo dal/la Delegato/a per la mobilità extraeuropea.

### **Competenze linguistiche (OLS)**

Si segnala che cliccando [qui](#) è possibile accedere alla piattaforma OLS (Online Language Support) per identificare il proprio livello di competenza linguistica (mobilità Erasmus+ Studio e Erasmus+ Traineeship).

## 3. Compilazione del Learning Agreement

A questo link potete scaricare il Manuale per la compilazione del LA (e di eventuali Change) – consigliamo di leggerlo con grandissima attenzione e di conservarne copia:

[https://progettoesse3.uniud.it/fileadmin/documenti/pdf/studenti/Learning\\_Agreement\\_Istruzioni\\_studenti.pdf](https://progettoesse3.uniud.it/fileadmin/documenti/pdf/studenti/Learning_Agreement_Istruzioni_studenti.pdf)

Leggete anche le **REGOLE PER IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI ACQUISITI ALL'ESTERO** (al successivo punto 7).

**ATTENZIONE:** chi intende inserire nel LA **esami di Lingua (L-11), Lingua e traduzione (L-12), Lingua LM (LM-37) e Traduzione-lingua LM (LM-94)** dovrà chiedere tramite mail l'**autorizzazione del/la docente di riferimento della lingua**, tranne quando quest'ultimo/a è il/la referente o il/la Delegato/a stesso/a. Potete consultare [qui](#) i nominativi dei docenti di riferimento delle diverse lingue.

**Per l'Erasmus+ Studio e per la mobilità extra europea l'email di autorizzazione dovrà essere caricata in Esse3 nella "Sezione 6 Compilazione Learning Agreement", allegato "Eventuali allegati al Learning Agreement", in formato PDF.**

**N.B. È possibile caricare il PDF richiesto solo se il LA / Change si trova in stato di BOZZA; il PDF va pertanto caricato prima di cliccare sul tasto "Presenta Learning Agreement"**

#### **4. Durante la mobilità: firma LA iniziale e Changes**

Durante il periodo di mobilità Erasmus+ Studio ed extra europea è obbligatorio **far firmare al/la Delegato/a estero/a il Learning Agreement iniziale**, nel formato definitivo (non Promemoria/Stampa di controllo). La stessa procedura va seguita per tutte le eventuali versioni successive al Learning Agreement iniziale (Change n.1, n.2, ecc.).

Accertatevi che il LA sia nel **FORMATO CORRETTO** (e non ad. es. nel formato di "Promemoria - non valido per la presentazione), e che compaia, negli spazi predisposti per le firme, il nome del/la Delegato/a. Una volta approvato da parte del/la docente referente per l'accordo e del/la Delegato/a Erasmus per il vostro corso di studi (solamente dal/la Delegato/a per la mobilità extra europea) il LA INIZIALE dovrà essere FIRMATO anche dal/la DELEGATO/A ESTERO/A.

L'approvazione da parte del/la docente referente per l'accordo e del/la Delegato/a Uniud (solamente da parte del/la Delegato/a per la mobilità extra europea) avviene telematicamente; anche **il/la Delegato/a estero**, per alcune destinazioni, potrà approvare i LA/Change telematicamente tramite procedimento EWP (approvazione digitale, se attivata viene indicata in Esse3 mediante banner giallo nella pagina di Dettaglio Learning Agreement).

Il/la Delegato/a estero dovrà apporre in ogni caso la firma anche sul cartaceo (che andrà trasformato in PDF, altri formati non sono accettati), sezione *Responsible person at the Receiving Institution*.

Nel caso la firma del/la Delegato/a estero/a avvenisse in un primo momento "via mail", fategliela apporre anche sul cartaceo, quando vi sarà possibile.

**La STESSA PROCEDURA dev'essere seguita anche per presentare eventuali CHANGE AL LEARNING AGREEMENT INIZIALE.**

**ATTENZIONE:** chi intende inserire nel La/Change **esami di Lingua (L-11), Lingua e traduzione (L-12), Lingua LM (LM-37) e Traduzione-lingua LM (LM-94)** dovrà chiedere tramite mail l'**autorizzazione del/la docente di riferimento della lingua**, tranne quando quest'ultimo/a è il/la referente o il/la Delegato/a stesso/a. Potete consultare [qui](#) i nominativi dei docenti di riferimento delle diverse lingue. Questo messaggio email dovrà essere caricato in PDF tra gli allegati sulla piattaforma esse3 al momento della presentazione del Learning Agreement.

**L'email di autorizzazione dovrà essere caricata in Esse3 nella "Sezione 6 Compilazione Learning Agreement", allegato "Eventuali allegati al Learning Agreement", in formato PDF.**

**N.B. È possibile caricare il PDF richiesto solo se il LA / Change si trova in stato di BOZZA; il PDF va pertanto caricato prima di cliccare sul tasto "Presenta Learning Agreement"**

Ricordate inoltre di apporre anche la vostra firma sul LA (e sui Change), e verificate che tutte le firme siano presenti in tutte le pagine su cui sono richieste.

**Tutti i PDF dei LA/Change, controfirmati dal/la Delegato/a estero/a devono essere conservati; al rientro dovrete caricare in Esse3 l'ultima versione del LA/Change, approvata e controfirmata dall'Università ospitante, dalla maschera di compilazione del LA.**

**ATTENZIONE:** salvate il Learning Agreement iniziale prima di modificarlo e creare un Change; e salvate ogni Change prima di generare il successivo. Ad ogni modifica (dal LA iniziale al Change n.1, dal Change n.1 al Change n.2, ...) non potrete più visualizzare la versione precedente. Ma come sopra indicato ogni LA/Change, una volta approvato telematicamente in Esse3 dal/la docente referente e dal/la Delegato/a Uniud (solo dal/la Delegato/a per la mobilità extra europea), dev'essere firmato dal/la Delegato/a estero.

Si ricorda che **per aspetti specifici relativi alla scelta dei corsi** da svolgere in mobilità ed inserire nel Learning Agreement si deve contattare il/la **docente di riferimento Uniud allo scambio**. Per l'Erasmus+ Studio i/le docenti referenti approvano la documentazione telematicamente in Esse3. I Learning Agreement (e successivi Changes) devono ricevere in Esse3 l'approvazione finale del/la Delegato/a Uniud prima di essere sottoposti alla firma del/la Delegato/a estero/a.

**Si ricorda inoltre che DI NORMA è ammesso 1 Change per un periodo di un semestre, da presentare entro 30 giorni dall'arrivo presso l'Università estera; sono ammessi 2 Change per un periodo annuale, il secondo dei quali da presentare entro un mese dall'inizio del secondo semestre.**

Per chi è già in mobilità, e avesse superato tale limite, i Change già approvati sono validi. Si chiede però a tutti di cercare di rispettare tale indicazione, e di fare attenzione alle modifiche future, ricordando che anche una modifica minima genera un nuovo Change.

## **5. Procedura e documentazione per riconoscimento finale**

Dal momento in cui vincete una borsa Erasmus o di mobilità extra europea fino al rientro dalla mobilità **dovrete predisporre la seguente documentazione, caricando i PDF richiesti in Esse3, nella maschera di gestione del periodo di mobilità.**

### **Al rientro**

- **Inviare all'Ufficio Mobilità l'Attestato di frequenza.**

Riceverete in seguito all'invio una mail di conferma che vi inviterà a caricare in Esse3 nella "Sezione 7 Upload Allegati al rientro" in formato PDF (cliccando sull'icona presente nella colonna AZIONI):

- **Learning Agreement (LA iniziale, o ultimo Change se si sono apportate modifiche) con firma in originale del/la Delegato/a estero/a;**
- **Attestato di frequenza:** sui mesi di permanenza si basa l'attribuzione dei CFU di tirocinio premiali, qualora lo studente/la studentessa li richieda al momento della conversione dei voti al/la docente referente;
- **Transcript of Records** dell'Università ospitante;
- **Relazione finale Ricerca Tesi (solo se nel LA è prevista l'Attività di ricerca per tesi)** firmata dal/la proprio/a relatore/relatrice, per chi ha svolto in mobilità attività di ricerca per tesi (e l'ha inserita nel LA).

Al caricamento dell'ultimo file obbligatorio il sistema invia una mail al/la docente referente Erasmus di Uniud per la sede straniera e per conoscenza al/la Delegato/a per la mobilità del corso di studi e a tutorerasmus@uniud.it (solo al/la Delegato/a e a tutorerasmus@uniud.it per la mobilità extra europea), al fine di confermare l'avvenuto caricamento.

Si consiglia di consultare le Linee guida per il rientro dalla mobilità Erasmus+ Studio, che potete scaricare [qui](#).

**ATTENZIONE:** se si intende richiedere l'attribuzione dei crediti di tirocinio premiale, inviare una mail al/la docente referente Erasmus di Uniud, al/la Delegato/a Erasmus e per conoscenza a [tutorerasmus@uniud.it](mailto:tutorerasmus@uniud.it) indicando nome, cognome, matricola e mobilità svolta.

**ATTENZIONE:** Per il riconoscimento crediti, è obbligatorio che quanto indicato nel ToR corrisponda integralmente a quanto indicato nell'ultimo LA/Change, eccetto eventuali esami non superati.

## **6. Scadenze per riconoscimento finale (laurea/borsa di studio)**

**Urgenze** per il riconoscimento finale - per lauree o borse di studio - devono essere comunicate con il **più largo anticipo** alla Dott.ssa Bonassin, al/la docente referente, e alla Delegata, oltre che al/la proprio/a relatore/relatrice, nel caso di studente/studentessa laureando/a il cui rientro è previsto a ridosso della sessione di laurea, considerato che il riconoscimento dei crediti conseguiti in mobilità è un processo che prevede diversi passaggi e coinvolge più attori; può richiedere diverse settimane.

## **7. Regole per compilazione LA e riconoscimento crediti**

### **Attività includibili nel Learning Agreement (L.A.)**

1. frequenza di intere unità didattiche (corsi o moduli) con il superamento delle prove di esame secondo le modalità del sistema europeo ECTS includendo TUTTI gli esami presenti nel Piano di Studio (possono essere inclusi anche esami non presenti nel piano di studio se si tratta di CFU "a scelta dello studente", purché coerenti con il proprio Corso di Studio)
2. preparazione/ricerca per la prova finale/tesi di laurea
3. frequenza di intere unità didattiche (corsi o moduli) e contemporaneamente la preparazione/ricerca per la prova finale/tesi di laurea
4. il tirocinio curriculare, che può essere associato alla frequenza di unità didattiche se svolto nell'Istituzione ospitante.

L'intero pacchetto di crediti relativo all'insieme delle attività formative approvate sostituisce un equivalente pacchetto di crediti dell'ordinamento di studi del Corso di Studio di appartenenza.

Per i CFU a scelta libera, non associabili: lo studente/ la studentessa deve specificare nel campo delle note come vorrebbe far riconoscere questi CFU. Sarà il/la docente referente a indicare nel RO il relativo SSD, come farà anche per eventuali CFU sovrannumerari.

N.B. È possibile non richiedere il riconoscimento di 1 esame sostenuto all'estero (riconoscendolo come sovrannumerario con la motivazione di una votazione bassa).

### **Il rapporto tra il Learning Agreement e il Piano di Studio**

Il Learning Agreement NON sostituisce il Piano di Studio, che lo studente/la studentessa in scambio deve comunque compilare secondo le modalità previste e le scadenze fissate dall'Università di Udine.

### **Numero di crediti formativi acquisibili all'estero ECTS - CFU**

Il numero di ECTS conseguiti all'estero deve essere commisurato alla durata del soggiorno. Nell'ambito dell'ECTS, 60 crediti rappresentano il volume di lavoro di un anno accademico di studio, per cui 60 ECTS/CFU per soggiorni della durata di un anno, 30 ECTS/CFU per soggiorni della durata di un semestre (4, 5, 6 mesi), 15/20 ECTS/CFU per soggiorni della durata di tre mesi.

**Attenzione:** quando il sistema dell'Università ospitante non è espresso in ECTS va sempre riportato al sistema ECTS.

Per alcune Università del Regno Unito (es. University of Swansea) il sistema dei “credits” è il doppio degli ECTS (es. 10 credits →5 ECTS)

### **Numero minimo ECTS/CFU da svolgere durante il periodo di mobilità internazionale**

Il numero minimo di crediti da maturare all'estero per il riconoscimento delle attività formative svolte è stabilito nel seguente modo:

- fino a 3 mesi di soggiorno all'estero 6 ECTS/ CFU
- oltre i 3 mesi di soggiorno all'estero 12 ECTS/CFU

Al di sotto di tali valori soglia, va restituita la borsa.

**Attenzione:** il numero totale dei crediti contenuti nella tabella A deve risultare equivalente al numero totale dei crediti contenuti nella tabella B.

È ammesso fino a 1 credito di differenza ogni 30 crediti.

Esempio:

per ottenere il riconoscimento di 30 crediti occorre averne conseguiti 29/31

per ottenere il riconoscimento di 60 crediti occorre averne conseguiti 58/62.

### **Esami di Lingua**

Non è ammesso il riconoscimento parziale degli esami: gli esami di lingua sostenuti all'estero devono comprendere necessariamente una componente di teoria e una di esercitazioni; non è possibile riconoscere soltanto una delle due componenti.

Gli esami di Lingua (L-11), Lingua e traduzione (L-12), Lingua (LM-37) e Traduzione (LM-94) possono essere sostenuti all'estero per una sola annualità per ogni lingua, in ogni ciclo di studio, il riconoscimento non è automatico, ma deve essere valutato dal/la docente di riferimento della lingua.

Poiché in base alle Linee guida nessun esame può prevedere una integrazione dello stesso, gli esami di traduzione: potranno anche omettere la parte verso l'italiano, ferma restando la congruità dei CFU. Gli studenti/le studentesse verranno poi incoraggiati/e a sostenere la prova di traduzione a Udine, senza voto, solo per misurare la loro preparazione in vista delle Prove finali. L'integrazione è invece possibile SOLO al rientro e in un UNICO CASO: quando un esame Uniud corrisponda all'estero a due o più esami e lo studente all'estero non abbia superato uno degli esami. Sempre in riferimento a questo caso, se i CFU conseguiti non si possono riconoscere come crediti a libera scelta si opta per far integrare i mancanti CFU a Udine.

Nelle seguenti sedi partner è possibile sostenere anche la prova di traduzione verso l'italiano (elenco aggiornato dalle/dai referenti delle singole sedi):

per Lingua e traduzione-lingua francese (L-12) e Traduzione-lingua francese (LM-94):

Angers, Clermont-Ferrand, Paris III Sorbonne Nouvelle, Toulouse

per Lingua e traduzione-lingua francese (L-12): Dijon

per Lingua e traduzione-lingua spagnola (L-12) e Traduzione-lingua spagnola (LM-94): Córdoba e Valladolid (sede di Soria)

per Lingua e traduzione-lingua tedesca (L-12) e Traduzione-lingua tedesca (LM-94):

Germersheim, (Mainz), Leipzig A, Münster, Osnabrück, Düsseldorf

per lingua e traduzione lingua inglese (L-12) e Traduzione-lingua inglese (LM-94):

Università di Bangor (UK).

### **I vincoli di propedeuticità sono validi anche in mobilità**

È possibile anticipare e/o recuperare gli esami.

Per gli esami di Lingua e Letteratura: NON è possibile svolgere un esame di Lingua o Letteratura dell'anno successivo se non si è già sostenuto quello dell'anno precedente.

## **Insegnamenti non includibili nel Learning Agreement**

Non è consentito sostenere all'estero gli insegnamenti curriculari di: Italianistica (SSD L-FIL-LET/10) e Linguistica italiana (SSD L-FIL-LET/12), insegnamenti per i quali la competenza linguistica porterebbe lo studente in una condizione di evidente vantaggio rispetto agli studenti dell'istituzione ospitante; vi rientra anche il Laboratorio di scrittura accademica e professionale/Laboratorio informatico e di scrittura.

Tali esami possono però essere sostenuti come insegnamenti a scelta dello studente/della studentessa.

## **Sedi universitarie in cui non è possibile sostenere alcuni esami**

Potranno essere indicate limitazioni concernenti le singole sedi reputate necessarie per garantire allo studente/alla studentessa un'adeguata formazione.

## **Attività di ricerca/preparazione per tesi/prova finale**

Se intende svolgere attività per ricerca/preparazione tesi/prova finale lo studente/la studentessa dovrà:

- prima della partenza compilare il modulo fornito dall'Ufficio mobilità e relazioni internazionali per l'attività di ricerca per tesi e farlo firmare dal/la relatore/relatrice, caricandolo in seguito in Esse3 prima di presentare il Learning Agreement;
- al ritorno consegnare una relazione dettagliata sull'attività di ricerca svolta all'estero corredata da una nota a firma del/la relatore/relatrice che confermi i risultati della ricerca.

L'attività per ricerca/preparazione tesi/prova finale viene riconosciuta registrando in carriera i crediti previsti per la preparazione della tesi/prova finale svolta all'estero:

L-11 → 3 CFU (50% CFU totali, arrotondati per difetto)

L-12 → 4 CFU (50% CFU totali, arrotondati per difetto)

LM-37 e LM-94 → 19 CFU (80% CFU totali, arrotondati per difetto)

Esempio:

19 CFU tesi + 12--18 CFU per esami = 31--37 CFU riconosciuti per un semestre

19 CFU tesi + 42--48 CFU per esami = 61--67 CFU riconosciuti per un anno

## **Tirocinio svolto all'estero con bando Erasmus+ Traineeship**

Per l'attività di tirocinio svolta all'estero sono riconosciuti i CFU curriculari per stage e tirocini, nel caso tali crediti siano già stati acquisiti in precedenza, a discrezione della Commissione didattica, è possibile riconoscere l'attività di tirocinio come:

crediti a scelta dello studente

crediti per ricerca/preparazione di tesi/prova finale.

## **Crediti di tirocinio maturati con la permanenza per studio all'estero**

Lo studente/la studentessa, che nel L.A. per studio ha conseguito positivamente all'estero almeno 12 CFU (per soggiorni inferiori a 6 mesi) o 18 CFU (per soggiorni superiori a 6 mesi), può chiedere il riconoscimento di crediti aggiuntivi per stage o tirocinio nella misura di 1 CFU per ogni mese di permanenza all'estero fino al completamento dei CFU previsti dal piano di studio:

L-11 → 3 CFU

L-12 → 6 CFU (per soggiorni oltre 4 mesi (120 giorni) si possono richiedere 6 CFU)

LM-37 → 6 CFU (per soggiorni oltre 4 mesi (120 giorni) si possono richiedere 6 CFU)

LM-94 → 5 CFU (NON possono essere riconosciuti più di 5 CFU per l'intero soggiorno di studio all'estero i rimanenti 4 CFU devono essere colmati con attività di tirocinio professionalizzante svolto in Italia o all'estero)

**Attenzione:**

- i crediti di tirocinio possono essere richiesti dallo studente/dalla studentessa SOLO contestualmente al riconoscimento delle attività formative conseguite all'estero e in nessun caso successivamente;
- qualora lo studente/la studentessa voglia partecipare ad un bando Erasmus+ Traineeship non deve chiedere il riconoscimento dei crediti di tirocinio nell'Erasmus studio.

**Denominazione degli esami a scelta**

Qualora la denominazione estera di un esame a scelta non presente nell'offerta didattica udinese valorizzi il profilo formativo dello/a studente/ssa, è possibile convalidarlo con tale denominazione, formulata in lingua straniera oppure in italiano, ma sempre con alfabeto latino. Nel caso si sia optato per la dicitura originale straniera, figurerà questa – e non una sua traduzione italiana – nel certificato con esami rilasciato dalla segreteria studenti.

Gli esami di ambito linguistico, conseguiti come CFU a scelta, possono essere convalidati con la dicitura di "Linguistica inglese/francese/ecc." o (solo per L12 e LM 94) "Lingua inglese/francese/ecc." seguiti dal numero dell'annualità (l'anno di corso per cui valgono).

**8. Recapiti**

Per le pratiche di mobilità dei corsi di laurea in Lingue e letterature straniere, Mediazione culturale, e per i Corsi di laurea magistrale in Lingue e letterature europee ed extraeuropee, Traduzione e mediazione culturale del Dipartimento DILL, Università di Udine, la referente amministrativa è la dott.ssa Laura Bonassin (Dipartimento DILL, Servizio di supporto alla didattica) a cui potete rivolgervi per informazioni generali relative al Learning Agreement e alle procedure descritte in questo documento.

Mail: [tutorerasmus@uniud.it](mailto:tutorerasmus@uniud.it)

Telefono: 0432 556744

Teams: Laura Bonassin ([laura.bonassin@uniud.it](mailto:laura.bonassin@uniud.it))

Delegate all'Erasmus per i corsi di laurea e di laurea magistrale: Prof.sse Maria Bortoluzzi (L-11, LM-37) e Iris Jammernegg (L-12, LM-94)

Referente amministrativa: Dott.ssa Laura Bonassin