



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Area dei Servizi istituzionali
Servizi Internazionali
Ufficio Mobilità Internazionale

Adempimenti Durante la mobilità BANDO DI SELEZIONE DOUBLE DEGREE

A.A. 2024/2025

Sommario

Lettera di inizio attività (Letter of Arrival)	2
Change	2
Richiesta di Prolungamento	2
Chi deve approvare la richiesta di prolungamento:	2
Come si presenta la richiesta di prolungamento:	2
Cose che devi sapere sul prolungamento:	3

Lettera di inizio attività (Letter of Arrival)

La Letter of Arrival attesta l'inizio delle tue attività didattiche presso l'ateneo estero.

Al tuo arrivo, carica su ESSE3 la Letter of Arrival firmata, datata e timbrata dalla sede estera entro 10 giorni dall'inizio della tua mobilità.

1. Utilizza il modello che hai ricevuto via mail assieme a queste istruzioni, oppure puoi utilizzare un documento fornito dalla sede estera che riporti le stesse informazioni.
2. Allega la Letter of Arrival compilata, firmata e timbrata nella tua area riservata in esse3:
 - accedi al dettaglio del bando
 - scendi fino al punto 7 – “Upload allegati”
 - Inserisci la “Letter of Arrival” in corrispondenza dell'apposita voce “Lettera di inizio attività” [Se il documento è presente nella tua area riservata significa che è stato correttamente inserito].
3. Non appena possibile Ufficio Mobilità approverà la tua Letter of Arrival. Riceverai una mail automatica di notifica dal sistema.

Change

Presenta il Change per modificare il tuo Learning Agreement iniziale come da istruzioni ricevute via mail e pubblicate sul sito della Mobilità Internazionale.

NB: Potranno essere riconosciuti soltanto gli esami presenti nel Learning Agreement correttamente presentato come da istruzioni.

Richiesta di Prolungamento

Puoi richiedere il **prolungamento** della mobilità per ragioni didattiche entro 30 giorni prima della data di fine della tua mobilità prevista nell'Accordo finanziario.

Attenzione! La richiesta potrebbe non essere approvata oppure essere approvata ma non finanziata.

Chi deve approvare la richiesta di prolungamento:

- la Sede estera
- il Delegato alla mobilità internazionale del tuo Dipartimento
(se sei un dottorando fai approvare la richiesta al coordinatore del Dottorato;
se sei uno specializzando fai approvare la richiesta al Direttore della Scuola)

Non dimenticare di far firmare e timbrare il documento a tutte le parti coinvolte.

Come si presenta la richiesta di prolungamento:

- Puoi richiedere l'approvazione del prolungamento solo dopo l'inizio della tua mobilità
- Invia la richiesta di prolungamento già approvata a outgoing.students@amm.units.it dalla tua casella di posta istituzionale
- Puoi inviare la richiesta approvata al nostro ufficio fino a **30 giorni prima** della fine del periodo di mobilità dichiarata nel tuo accordo finanziario
- Per presentare il prolungamento utilizza il modulo che hai ricevuto via mail assieme a queste istruzioni,

Cose che devi sapere sul prolungamento:

- Il prolungamento non è un diritto, ma una richiesta che deve essere valutata. Potrebbe non essere approvato.
- Non sono ammesse interruzioni tra il periodo originario di mobilità e il prolungamento.
- Potresti ottenere l'approvazione del prolungamento ma non il finanziamento. Il finanziamento dipende dai fondi Erasmus disponibili.
- Il periodo di mobilità, incluso il prolungamento, deve terminare entro il 31 dicembre 2025.
- La notifica della copertura finanziaria ti verrà comunicata via mail istituzionale.
- L'eventuale integrazione della borsa ti verrà accreditata sul conto al tuo rientro, assieme al saldo previsto dall'accordo finanziario.
- Se invierai la richiesta dopo la scadenza prevista (non più tardi di 30 giorni prima della fine del periodo di mobilità dichiarato nell'accordo finanziario) ma prima della fine del tuo periodo di mobilità il prolungamento, ti potrà essere concesso ma non sarà finanziato.
- Se invierai la richiesta dopo la fine del periodo di mobilità dichiarato nell'accordo finanziario il prolungamento non potrà essere accettato