



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

Area dei Servizi istituzionali  
Servizi Internazionali  
Ufficio Mobilità Internazionale

# Adempimenti Durante la mobilità BANDO DI SELEZIONE OVERSEAS A.A. 2024/2025 – II semestre

## Sommario

Lettera di inizio attività (Letter of Arrival) .....	2
Change to the Learning Agreement.....	2
Richiesta di Prolungamento .....	2
Chi deve approvare la richiesta di prolungamento:.....	2
Come si presenta la richiesta di prolungamento: .....	3
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 to the Learning Agreement

Nel caso in cui gli insegnamenti sia esteri che italiani che hai inserito nel Before the mobility abbiano subito delle modifiche (ad esempio per soppressioni o sostituzione di corsi scelti da te nella fase iniziale), dovrai usare il documento “Changes to the Learning Agreement”.

- Potrai modificare le attività previste dal Learning Agreement un'unica volta per ciascun semestre svolto in mobilità.
- Potrai presentare il During/Change **al massimo 60 giorni prima del rientro**.
- Invia via mail il pdf firmato dal coordinatore dello scambio alla sede estera per la firma.
- Una volta firmato dalla sede estera (e comunque al massimo entro 1 mese dall'approvazione da parte del coordinatore dello scambio UniTS) carica il Learning Agreement in ESSE3

Le istruzioni per la compilazione del Change Learning Agreement e per il caricamento in ESSE3 sono disponibili al link <https://sites.units.it/internationalia/it/altmobil-out/?file=overseas.html&cod=2024>

**NB: Potranno essere riconosciuti soltanto gli esami presenti nel Learning Agreement e Changes correttamente presentati 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](mailto:outgoing.students@amm.units.it) dalla tua casella di posta istituzionale
- Puoi inviare la richiesta approvata 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 suo il finanziamento. Il finanziamento dipende dai fondi disponibili.
- 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

## CONTATTI UFFICIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE

e-mail: [outgoing.students@amm.units.it](mailto:outgoing.students@amm.units.it)

Tel: +39 040 558 7807/2914