

[A.A. 2025-26]



Università
degli Studi di
Messina

BANDO PER
L'ASSEGNAZIONE DI
BORSE DI MOBILITÀ
ERASMUS+ PER STUDIO

All. 6 – VADEMECUM GESTIONE DELLA MOBILITÀ



A cura dell'Unità Operativa Mobilità per Studio
Unità Organizzativa Mobilità Internazionale

GESTIONE DELLA MOBILITÀ

Bando Erasmus+ per Studio A.A. 2025/2026

Il Programma Erasmus Plus prevede la compilazione e l'uso di alcuni documenti obbligatori che coinvolgono le tre parti interessate nel corso del periodo di mobilità (Studente, Università di appartenenza, Università ospitante), affinché questo risulti regolare per entrambe le Istituzioni. Eventuali difformità rilevate nei predetti documenti nel corso dei controlli effettuati dall'Agenzia Nazionale Erasmus Plus, o l'assenza dei documenti stessi, possono determinare la restituzione dei contributi economici percepiti dai partecipanti e sanzioni per le Università.

Questa guida è stata concepita come vademecum per gli studenti che trascorreranno un periodo Erasmus all'estero nel corso dell'anno accademico 2025/2026 e comprende tutte le necessarie istruzioni e spiegazioni.

Leggere con attenzione la guida è molto importante: inadempimenti, omissioni o dimenticanze possono avere conseguenze gravi, come per esempio il mancato riconoscimento degli esami sostenuti o la restituzione dei contributi finanziari ricevuti.

Perciò, leggendo subito tutta la guida, avrete anche modo di valutare le formalità da osservare per partecipare al Programma, in modo da essere sempre preparati e in regola, soprattutto quando sarete lontani da "casa".

TUTTA LA MODULISTICA UFFICIALE E' DISPONIBILE AL LINK:

[Erasmus + | Università degli Studi di Messina \(unime.it\)](https://www.unime.it/Erasmus+)

ATTENZIONE! Per la mobilità Erasmus+ 2025/26, tutte le comunicazioni che invierete alle tre parti coinvolte dovranno pervenire dal vostro indirizzo e-mail istituzionale. Non accoglieremo richieste provenienti da indirizzi e-mail personali. Vi invitiamo pertanto a controllare periodicamente il vostro indirizzo di posta elettronica istituzionale @studenti.unime.it per comunicazioni riguardanti la vostra mobilità Erasmus+.

- PRIMA DELLA PARTENZA: Predisposizione dei documenti preliminari

Dopo la conferma ("Accettazione") della sede Erasmus assegnata, avrà inizio un periodo in cui, già da subito, dovrete far fronte ad adempimenti e scadenze obbligatorie. Qui di seguito riportiamo, in ordine cronologico, le cose da fare:

1. Iscrivarsi presso l'Università straniera ospitante: "Application procedure"

Ad avvenuta assegnazione delle borse di mobilità, l'U.Op. Mobilità per Studio comunica alle università straniere i nominativi e gli indirizzi e-mail dei vincitori (è la cosiddetta "**nomination**", il messaggio ufficiale da parte dell'Università di Messina con la lista degli studenti selezionati).

È compito dello studente comunicare, contestualmente all'accettazione della sede assegnata, il periodo (I semestre, II semestre o Anno Intero) scelto per effettuare la mobilità (vedi art. 10 del Bando) consultare il sito internet dell'università straniera e verificare quali siano gli adempimenti richiesti dalla sede assegnata prima di partire.

Questi potrebbero essere: l'invio di un "application form" (anche attraverso l'utilizzo di piattaforme online), la trasmissione di attestazioni linguistiche, l'invio di una richiesta per l'alloggio o altro. Qualora queste informazioni non fossero disponibili sul sito internet dell'Università straniera, lo studente dovrà contattarla autonomamente, telefonicamente o via e-mail. Lo studente stesso risponde per le eventuali conseguenze di omissioni, che potrebbero anche comportare il rifiuto da parte dell'università straniera. Occorre prestare la massima attenzione a queste formalità e rispettare le **scadenze** indicate dalla sede estera. L'U.Op. Mobilità per Studio non sarà comunque responsabile per problematiche connesse al mancato rispetto, da parte dello studente, di adempimenti dettati dall'Università ospitante.

Tutte le informazioni relative alle procedure amministrative e didattiche (come iscrizione e offerta formativa) sono riportate all'interno di ogni Accordo Bilaterale Erasmus Plus, oltre che nei siti web delle Università partner. L'elenco delle Istituzioni e Università Partner è consultabile nel sito web di Ateneo, alla pagina <https://www.unime.it/international/accordi-e-network/accordi-erasmus-ue>.

ATTENZIONE! Solo alcune Università spediscono la modulistica direttamente all'indirizzo e-mail dello studente. In caso contrario **dovrete contattare autonomamente l'Università partner**.

GESTIONE DELLA MOBILITÀ

Bando Erasmus+ per Studio A.A. 2025/2026

2. Definire e far approvare il “Learning Agreement”

E' OBBLIGATORIO predisporre il “**Learning Agreement for Studies**” contenente il “piano di studi” che dovrete seguire durante il periodo di mobilità, in cui dovranno essere riportate le attività didattiche che intendete svolgere all'estero (corsi e/o preparazione tesi), nel rispetto delle modalità riportate nel [Regolamento d'Ateneo “Riconoscimento dei periodi di mobilità all'estero”](#), all'art. 6 “Definizione ed approvazione del Learning agreement”.

Il Learning Agreement va redatto e concordato con il Docente Referente/Commissione per la mobilità internazionale del proprio Corso di Studio prima della partenza <https://www.unime.it/international/opportunita-allestero/referenti-la-mobilita-internazionale>

Non è possibile inserire nel LA attività didattiche che nel piano di studi si riferiscono agli anni successivi all'anno accademico in cui viene effettuata la mobilità. È richiesto, inoltre, il rispetto delle propedeuticità salvo disposizioni previste dal singolo dipartimento di afferenza.

ATTENZIONE! Alcuni Dipartimenti hanno scadenze proprie da rispettare per la valutazione e l'approvazione del Learning Agreement. Si consiglia di informarsi direttamente con il Referente/Commissione del proprio Dipartimento. La corretta compilazione del Learning Agreement richiede tempo ed attenzione, predisponete quindi tutto per tempo. Il Learning Agreement dovrà essere approvato anche dall'Università di destinazione - prima o dopo il vostro arrivo - secondo regole proprie.

3. Regolarizzare l'iscrizione all'Università di Messina per l'A.A. 2025/26

Il programma Erasmus prevede l'esenzione dal pagamento delle tasse presso l'università straniera, ma non da quelle dell'Istituto di appartenenza. Durante tutto il periodo all'estero è obbligatorio essere regolarmente iscritti (tasse pagate, bollino verde su Esse3) all'anno accademico per il quale si è vinta la borsa Erasmus. Provvedi, pertanto, a completare la tua **iscrizione per l'A.A. 2025/2026 e pagare la tassa di iscrizione prima di partire anticipando le scadenze stabilite dall'Ateneo.**

4. Inviare all'U.Op. Mobilità per Studio tutta la documentazione:

1. Una **copia del Learning Agreement** firmato e approvato dal Referente Erasmus del proprio Dipartimento, e dall'Università ospitante (è accettata anche copia inviata via email a erasmus@unime.it); Al seguente link trovate il formato di LA <https://www.unime.it/international/documenti-e-regolamenti>
2. Un mese prima della partenza, dovrai anche compilare ed inviare l'**Accordo per la Mobilità di Studio (“Accordo finanziario”)**, indispensabile per l'erogazione della borsa di mobilità Erasmus. Sugeriamo di verificare sul sito dell'Università di destinazione le date di inizio/fine del semestre o dell'intero anno accademico per determinare la data di partenza/rientro.

ATTENZIONE! Sarà necessario inserire il proprio IBAN direttamente nel profilo personale Esse3. Se non avete un conto corrente personale, dovrete aprirlo per tempo, poiché la borsa di mobilità non può essere erogata su c.c. esteri e/o intestati a terze persone (ad esempio, i vostri genitori). Online troverete tutte le indicazioni per comunicarci i vostri dati bancari.

- DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

1. Inizio della mobilità

Arrivati presso l'università straniera, è necessario far compilare e firmare la prima parte del modulo “*Conferma di arrivo/partenza*”. Entro 3 giorni dal vostro arrivo dovrete inviarla via mail all'indirizzo erasmus@unime.it, per garantirvi che l'erogazione della borsa avvenga regolarmente.

ATTENZIONE! Fate attestare il prima possibile il vostro arrivo: anche un solo giorno può fare la differenza per una mensilità di finanziamento in più o in meno! L'importo totale del finanziamento Erasmus viene calcolato in base alle effettive date di arrivo e di partenza (in giorni, e non in mesi).

GESTIONE DELLA MOBILITÀ

Bando Erasmus+ per Studio A.A. 2025/2026

2. Modifiche al Learning Agreement

Durante il vostro periodo all'estero, potrebbe verificarsi la necessità di **modificare il piano di studi** già presentato ed approvato: dovrete consultare il Referente per la mobilità internazionale del vostro Dipartimento e quello dell'Istituzione partner, per concordare insieme ogni cambiamento al Learning Agreement originale, attraverso la compilazione della sezione "During the Mobility" - "Changes to original proposed mobility programme" del modulo.

3. Prolungamento del periodo di permanenza

Qualora ravvisiate la necessità di prolungare il vostro periodo per completare ed integrare le attività previste dal "Learning Agreement for Studies", potrete richiedere di estendere la durata della vostra permanenza¹ all'estero. L'autorizzazione al prolungamento verrà concessa solo dopo avere acquisito il benestare dell'Università ospitante. Successivamente, sarà necessario far pervenire all'U. Op. Mobilità per Studio - tramite protocollo generale d'Ateneo - il modulo "Richiesta di Prolungamento del Periodo di Mobilità Erasmus", completo di tutte le autorizzazioni necessarie. Il termine ultimo per chiedere tale proroga è **almeno 15 giorni prima del termine del periodo di mobilità inizialmente assegnato e comunque non oltre il 30 aprile 2026.**

ATTENZIONE! Non è ammesso chiedere il prolungamento delle borse che avevano inizialmente una durata annuale (9-10 mesi) ma che sono state ridotte ad un semestre (5-6 mesi) all'atto dell'accettazione. È consigliabile partecipare per l'intero periodo previsto dall'accordo ed eventualmente anticipare la conclusione della mobilità. Il periodo di prolungamento non sarà coperto da alcun finanziamento.

4. Verifica della documentazione da riportare al rientro

1. Verso la fine del periodo di mobilità, bisogna informarsi presso gli uffici dell'Università ospitante su quali siano i tempi di rilascio del documento ufficiale che attesta le attività didattiche svolte, i relativi crediti e voti conseguiti; "Transcript of Records" (ToR). Questo documento è fondamentale ai fini del riconoscimento delle materie sostenute all'estero tenuto conto anche il vostro Learning Agreement. Molte università spediscono direttamente alla nostra Unità Operativa il Transcript of Records, dopo alcune settimane. È comunque compito dello studente stesso sollecitarne l'invio, per non ritardare troppo le procedure di riconoscimento e la successiva registrazione di voti e crediti ottenuti nella propria carriera.
2. Al termine del periodo all'estero, prima di tornare a casa, bisognerà rivolgersi all'ufficio Erasmus competente dell'Università ospitante per **far attestare la data di fine periodo** (sul modulo "Conferma di arrivo/partenza" già utilizzato per la data di inizio).
3. Verificate, infine, che sul Learning Agreement (Before e During) siano presenti tutte le firme necessarie.

- AL RIENTRO DALLA MOBILITÀ

1. Consegna documentazione all'U.Op. Mobilità per Studio

1. Al rientro dalla mobilità Erasmus, **entro 15 giorni**, dovrete consegnare all'Unità Operativa Mobilità per Studio - U. Org. Mobilità Internazionale, i seguenti documenti, rilasciati dall'Università europea ospitante:
 - a. Certificato di Frequenza e/o Conferma di arrivo/partenza;
 - b. Learning Agreement for Studies/Changes debitamente firmato dai responsabili di entrambi gli Atenei;
 - c. Transcript of Records (certificato dei risultati conseguiti) emesso dall'Università ospitante.

¹ Il periodo di mobilità complessivo, compreso il prolungamento, non potrà protrarsi oltre il 30 settembre 2025

GESTIONE DELLA MOBILITÀ

Bando Erasmus+ per Studio A.A. 2025/2026

La mancata consegna della suddetta documentazione comporterà la perdita del diritto ai contributi economici, sia per chi li ha ottenuti (con obbligo di immediata restituzione), sia per chi potrebbe ottenerli a posteriori, in seguito a disponibilità ed erogazione di altri fondi.

ATTENZIONE! Durante tutto il soggiorno Erasmus, la vostra carriera su Esse3 verrà “sospesa”. Inviare la documentazione finale all’Ufficio vi garantirà l’immediata riattivazione.

È obbligatorio compilare l’EU SURVEY (questionario online) che vi verrà inviato direttamente dalla Commissione Europea al termine della vostra mobilità. Ogni studente che avrà completato il periodo di permanenza all’estero e consegnato i documenti di fine mobilità, riceverà una e-mail per la compilazione dell’EU Survey, relativo all’esperienza vissuta durante il periodo Erasmus. L’invito alla compilazione non viene inviato dal nostro account di posta elettronica ma direttamente dalla Commissione Europea pertanto, vi consigliamo di controllare anche gli SPAM.

2. Richiesta di riconoscimento delle attività svolte all’estero

La procedura di riconoscimento delle attività svolte all’estero è avviata d’ufficio dall’Unità Organizzativa Mobilità Internazionale, a seguito della ricezione del Transcript of Records da parte dell’Istituzione ospitante. E’ cura esclusiva dello studente rientrato dal periodo di mobilità, assicurarsi che l’U. Op. Mobilità per Studio sia in possesso della documentazione necessaria ad avviare la procedura di riconoscimento (Transcript of Record, Learning Agreement completo in ogni sua parte, con tutte le firme richieste ed eventuali cambi operati ed autorizzati durante la permanenza all’estero e certificazione attestante la data di inizio e di fine della mobilità debitamente compilata, timbrata e firmata dalla sede ospitante).

Entro 3 settimane dalla ricezione dei documenti sopra elencati, il Docente Referente/Commissione per la Mobilità Internazionale redigerà la “scheda di riconoscimento delle attività”, che riporterà l’attribuzione di voti/cfu per ciascuna attività preventivamente concordata e realizzata durante il periodo di mobilità, inoltrandola poi alla Segreteria Studenti per la registrazione in carriera e nel Diploma Supplement.

ULTERIORI INFORMAZIONI UTILI

L’assistenza sanitaria nei Paesi dell’Unione è un vostro diritto, in quanto cittadini dell’UE: basta essere in possesso della **tessera sanitaria europea** (“TEAM – Tessera Europea Assicurazione Malattia”) che viene rilasciata a tutte le persone iscritte al Servizio Sanitario Nazionale, in possesso della cittadinanza italiana e con residenza in Italia. Per maggiori informazioni, consultare il sito: www.ministerosalute.it.

La Commissione Europea offre corsi on-line gratuiti (**OLS - Online Language Support**) per le principali lingue in uso nell’Unione Europea. La nuova piattaforma prevede una prima valutazione della competenza linguistica rivolta **a tutti gli assegnatari in partenza**. Lo studente dovrà effettuare questo test preliminare per misurare la propria conoscenza linguistica di base; qualora fosse necessario, la piattaforma OLS vi permetterà di seguire corsi di lingua online e testare la vostra conoscenza linguistica a conclusione della mobilità. L. U. Op. Mobilità per studio provvederà ad inviare a ciascuno studente l’invito a registrarsi alla piattaforma EU Academy.

INFO: UNITA’ OPERATIVA MOBILITA’ PER STUDIO

EMAIL: erasmus@unime.it; ndeangelis@unime.it

TEL: +39 090 6768532-8349



Buon Erasmus!

L’Unità operativa Mobilità per Studio

GESTIONE DELLA MOBILITÀ

Bando Erasmus+ per Studio A.A. 2025/2026

	<i>Referente Dip.</i>	<i>U.Op. Mobilità Erasmus</i>	<i>Università ospitante</i>	<i>Altri adempimenti</i>
PRIMA DELLA PARTENZA	Definire e far approvare il "Learning Agreement"	Inviare: una copia del Learning Agreement firmato e approvato; l'Accordo per la Mobilità di Studio - "Accordo finanziario"	Iscriversi presso l'Università straniera ospitante: "Application procedure" VERIFICATE LE SCADENZE	Essere in regola con l'iscrizione all'Università di Messina per l'A.A. 2025/26
		Registrare: il proprio IBAN direttamente nel profilo personale Esse3	Far approvare il "Learning Agreement"	Verificare copertura sanitaria
DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO	Chiedere eventuale modifica al Learning Agreement (During the mobility)	Trasmettere Conferma di arrivo	Far certificare la data di arrivo	
		Comunicare eventuale prolungamento	Chiedere nulla osta per eventuale prolungamento	
		Inviare copia del Learning Agreement approvato dall'Università straniera	Chiedere Transcript of Records	
			Far certificare la data di partenza	
DOPO IL RIENTRO	Procedura d'ufficio per il riconoscimento delle attività svolte in Erasmus	Inviare: Una copia del Learning Agreement firmato e approvato; Modulo di conferma arrivo/partenza firmato e timbrato dall'Università ospitante - Il Transcript of Records (TOR) se già rilasciato dall'Università ospitante (ove possibile)		