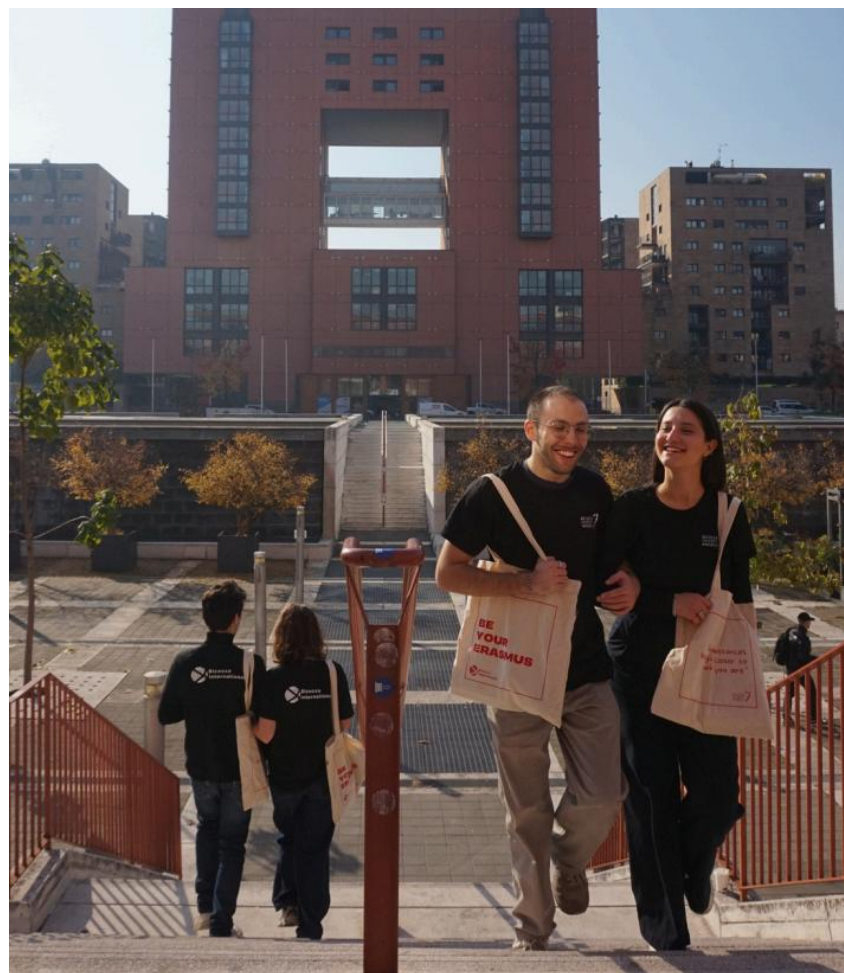




23
Luglio
2026



Il Incontro informativo per gli studenti Erasmus Studio mobilità a.a.2026/2027



**Bicocca
International**

a cura dell'Ufficio International Mobility
(REV 22_07_26)

**BICOCCA
UNIVERSITY
ANGELS**



Argomenti del webinar

Premessa

- a) Come contattare gli uffici e i Coordinatori Erasmus
- b) Nomine per il secondo semestre
- c) Application dello studente

I parte – Prima della mobilità

- 1. Periodo di mobilità; dichiarazione date di mobilità
- 2. Accordo di mobilità;
- 3. Finanziamenti Erasmus Studio a.a. 2026/2027;
- 4. Benefici economici aggiuntivi;
- 5. Tempistiche e modalità di erogazione del finanziamento

II parte - Sicurezza della Mobilità

- 6. Protocollo per la sicurezza durante la mobilità internazionale;
- 7. Copertura assicurativa e Assistenza sanitaria;
- 8. Documenti e visti; viaggio e alloggio

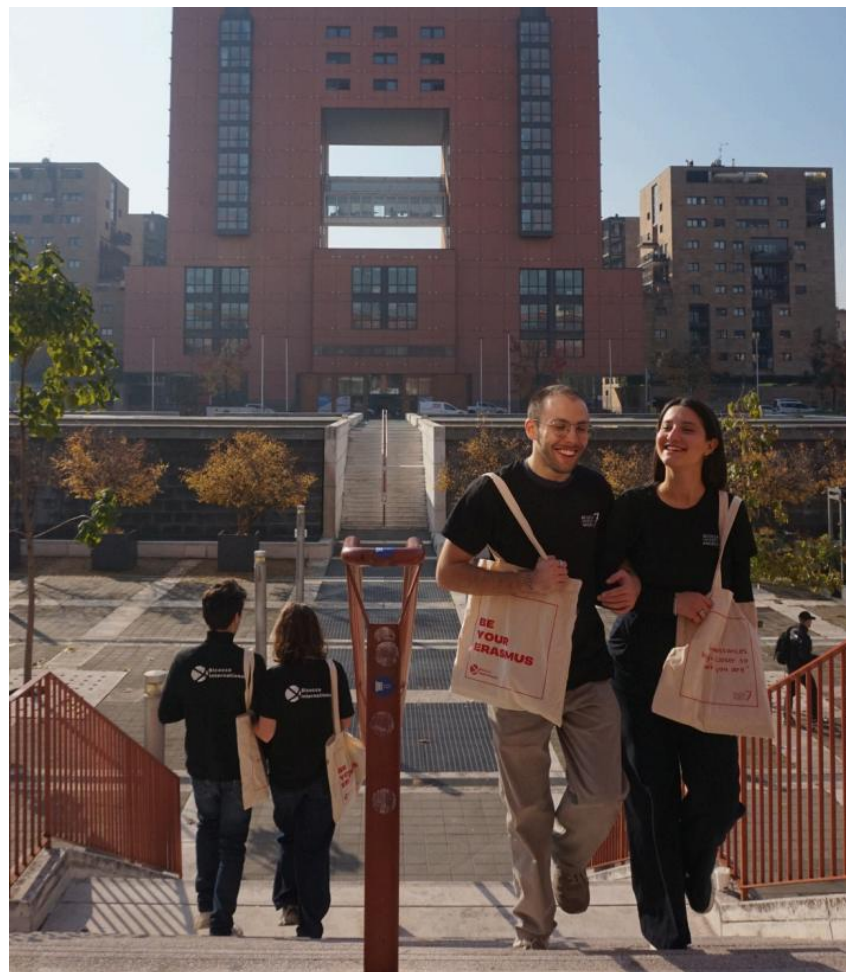
III parte - Durante la mobilità

- 9. Certificato di arrivo
- 10. Prolungamento / Abbreviazione del periodo
- 11. Upload primo Learning Agreement e modifiche
- 12. Incompatibilità con il periodo Erasmus
- 13. Interruzione del periodo Erasmus

IV parte – Laureandi

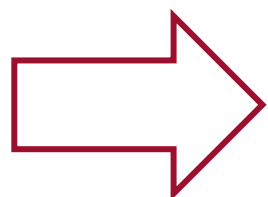
- 14. Laureandi in partenza e Laureandi al ritorno

Memo finale: Check list pre-partenza e Prossimo webinar

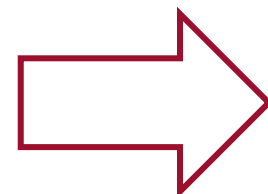


Premessa

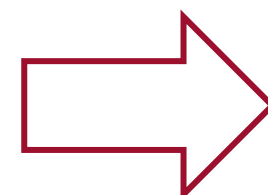
a) A chi rivolgersi



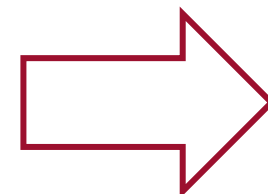
Pratiche **amministrative**
Ufficio International Mobility
outgoing.erasmus@unimib.it



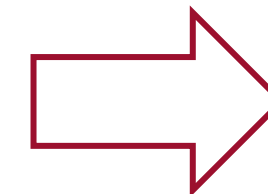
Info generali, coordinamento con Ufficio International Mobility e Coordinatori
BUA- Bicocca University Angel
info.erasmus@unimib.it; [Tik Tok](#); [Instagram](#)



Learning Agreement e problemi di carattere **didattico**
Coordinatori alla mobilità Internazionale
<https://www.unimib.it/studiare/bicocca-international/mobilita-internazionale/docenti-coordinatori-alla-mobilita-internazionale>



Informazioni sui **corsi di lingua** erogati da Unimib
Segreteria lingue
segreteria.lingue@unimib.it



Supporto ricerca alloggio e tutorato all'estero
ESN- Erasmus students network
<https://milano-bicocca.esn.it/>

Come rivolgersi....

Vademecum delle mail:

1. **Prima di scrivere visitare il sito, leggere le guide, le slide, mail informative inviate dall'ufficio, ecc; in particolare LE SLIDE DEI WEBINAR DEL 12 MARZO E 25 MARZO 2026** (quest'ultimo dedicato all'OLA/DLA): <https://www.unimib.it/studiare/focus-erasmus/erasmus-studio>
<https://www.unimib.it/studiare/focus-erasmus/erasmus-studio/preparare-lerasmus>
2. Scrivere sempre da @campus.unimib.it;
3. Scrivere sempre alle email di struttura (non agli indirizzi email personali) e valutare bene la richiesta...stai scrivendo alla mail giusta?
4. **L'oggetto della mail deve essere chiaro e rispettare il contenuto della mail;**
5. Firmarsi sempre con nome, cognome, **matricola e corso di studio;**
6. Le urgenze non esistono.... se si è ben informati; se si hanno scadenze (es per la firma di Learning agreement, application form) non scrivere l'ultimo giorno!
7. Gli uffici, i BUA e i Coordinatori hanno tutti un orario di lavoro, non rispondono dopo l'orario di lavoro, né il sabato e la domenica;
8. **L'Ufficio ha tempi lunghi per le risposte che richiedono verifiche, consultazione dei Coordinatori e richieste di interventi tecnici sulla carriera; scrivere a raffica allunga solo i tempi creando spam.**
9. Ricordatevi che NON possiamo rispondere ai genitori sulla vostra carriera.

I nostri social



https://www.instagram.com/bicoccainternational?igsh=MTA4ZnEzZjN3eG16bQ%3D%3D&utm_source=qr



<https://www.tiktok.com/@bicoccainternational? t=ZN-8yF1SCs6gY2& r=1>



<https://t.me/+KW7VI5F23so2ZTg0>

b) Nomina degli studenti alla Meta Erasmus (secondo semestre)

Cosa è?

L'**Ufficio International Mobility** comunica all'ateneo estero dati anagrafici, periodo di mobilità e area didattica sulla quale lo studente è stato selezionato

Quando?

Le nomine vengono trasmesse in base alle scadenze estere: generalmente i secondi semestri da settembre a novembre, salvo alcuni atenei esteri che hanno la scadenza a luglio-agosto

Una stessa università può avere scadenze diverse per le diverse Facoltà.

Come faccio a sapere se sono stato nominato?

A nomina effettuata trasmetteremo a ciascuno la conferma via mail.

In alcuni casi potremmo chiedere delle informazioni aggiuntive richieste dalla meta estera per la nomina (es.: contatto di emergenza, foto).

Successivamente, in un tempo variabile tra qualche giorno e qualche settimana, verrai contattato dalla meta estera con le istruzioni per l'application, i requisiti linguistici ed accademici, il learning agreement, l'alloggio...

NON CONTATTARE LA META ESTERA PRIMA DELLA NOMINA!

non avrai risposta o riceverai risposte generiche o non appropriate

c) Application dello studente (primo/secondo semestre)

Mantieni monitorata la casella email:

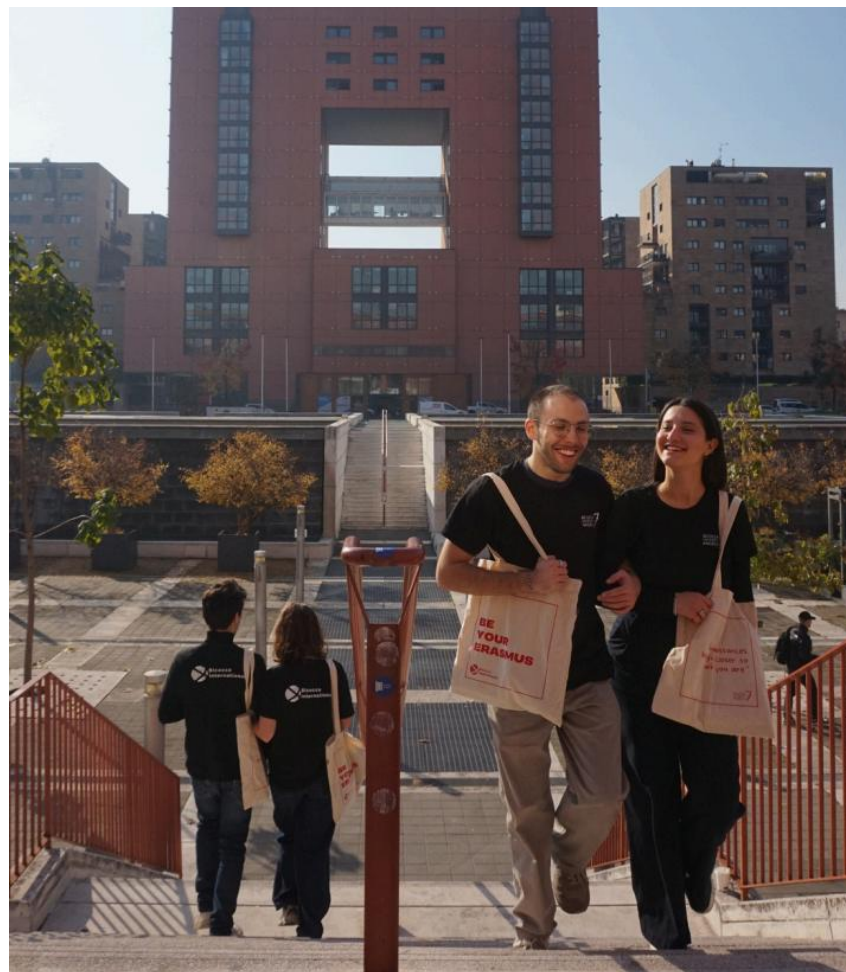
- Dopo la nomina (da alcuni giorni ad alcune settimane) sarai contattato dall'ateneo estero che fornirà istruzioni per compilare la loro application. Se non ricevi nessuna comunicazione, controlla sul sito della meta di destinazione.

APPLICATION ESTERA – rispetta scrupolosamente le loro scadenze e procedure!

- LA META ESTERA PUÒ RIFIUTARE L'AMMISSIONE IN CASO DI APPLICATION INCOMPLETA, NON CORRETTA O PRESENTATA IN RITARDO, OPPURE IN ASSENZA DI REQUISITI NECESSARI (livello linguistico, CFU già acquisiti, background accademico adeguato), a sua insindacabile valutazione.

Transcript of records UNIMIB:

- Alcuni atenei richiedono il TRANSCRIPT OF RECORDS in fase di application, per valutare la preparazione pregressa dello studente. E' l'attestazione degli esami superati con i relativi voti e cfu .
- VA RICHIESTA ALLE SEGRETERIE STUDENTI/UFFICIO GESTIONE CARRIERE:
<https://www.unimib.it/servizi/segreterie-studenti/certificati-e-autocertificazioni>
(NON all'Ufficio Mobilità Internazionale, NON al Coordinatore Erasmus)



1.a- Periodo di mobilità

Regola generale: una singola mobilità Erasmus studio può durare da 2 a 12 mesi

- ❖ **Per ogni destinazione vi sono degli Inter Institutional Agreement-IIA che stabiliscono la durata degli scambi.**

Questa durata è pubblicata annualmente nella lista delle destinazioni

<https://www.unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus/erasmus-studio/selezioni-erasmus-studio>

Solitamente Unimib stipula accordi corrispondenti a un semestre (5 o 6 mesi) ma vi sono accordi richiesti dai partner Erasmus che possono prevedere una durata di un trimestre (2 o 3 mesi) o l'annualità (9-12 mesi)

- ❖ ***Il numero effettivo di mesi di mobilità dipende dall'organizzazione della didattica della Meta Erasmus, così come le date di inizio e fine delle attività didattiche (corsi, laboratori, esami) sono stabilite dalle Mete Erasmus.***

1.b- Dichiarazione data di inizio della mobilità

La data di inizio Erasmus è decisa dall'Ateneo ospitante e può essere:

- il giorno in cui ti viene espressamente chiesto di presentarti all'Ufficio International Mobility estero per la registrazione;
- il primo giorno di lezione, laboratorio, tirocinio;
- il giorno del Welcome Day oppure il primo giorno della Welcome Week;
- il primo giorno del corso propedeutico di lingua organizzato dall'Ateneo ospitante.

La data di inizio Erasmus NON è:

- la data in cui parti dall'Italia;
- il giorno in cui inizia il tuo contratto d'affitto;

Se ti rechi a destinazione qualche giorno prima dell'inizio del periodo Erasmus per ambientarti, quel periodo NON è coperto da borsa e non va dichiarato.

1.c- Dichiarazione data di fine della mobilità

La data di fine Erasmus viene indicata dall'Ateneo di destinazione.

Nel caso non ti sia stata espressamente comunicata puoi inserire:

- la data di fine del semestre della meta estera;
- l'ultima data della sessione d'esame.

Trovi queste date sui siti degli Atenei ospitanti solitamente all'interno degli info-sheet.

1.d- Dichiarazione date di mobilità

Le date dichiarate devono essere precise e NON sono modificabili dopo il 24 luglio (4 dicembre per i secondi semestri), in quanto verranno riportate nell'Accordo di Mobilità, da cui dipendono:

- 1) l'ammontare della borsa che ti verrà erogata.
- 2) Il periodo di copertura assicurativa all'estero (fuori dal periodo riportato nell'Accordo non sarai coperto da UniMiB)

Facciamo un esempio:

Se hai dichiarato frettolosamente come data di inizio il 15 ottobre e successivamente ti accorgi che devi anticipare la partenza perché la data di inizio indicata dall'ateneo ospitante è al 1 ottobre.....

Non potrai più modificare le date dell'accordo già emesso, potrai comunque partire sotto la tua responsabilità ma non sarai coperto per i primi 15 giorni né da borsa né da assicurazione.....quindi

Fai attenzione!!!!

1.e- Dichiarazione date di mobilità

Dovrai dichiarare le date di inizio e fine della mobilità utilizzando il seguente form:

<https://forms.gle/WGZ8wHxG4ypuPm6g7>

Entro le ore 23:00 del 24 luglio 2026 SE PARTI NEL PRIMO SEMESTRE (+ANNUALITA')

Entro le ore 23:00 del 4 dicembre 2026 SE PARTI NEL SECONDO SEMESTRE

(gli studenti del secondo semestre NON devono dichiarare le date a luglio)

ATTENZIONE:

- Devi accedere al form con account @campus.unimib.it;
- Il Form è compilabile una sola volta, fai attenzione!
- Se hai compilato il form correttamente ti arriverà una mail di conferma (verifica anche nello spam)

2.a- Accordo di Mobilità

L'Ufficio International Mobility prepara prima della partenza gli **Accordi di Mobilità Erasmus**, che verranno sottoscritti dagli studenti e dall'Ateneo di Milano-Bicocca.

Gli Accordi di Mobilità Erasmus sono veri e propri contratti che regolano:

- Scopo della mobilità e del contributo finanziario;
- Entrata in vigore e durata dell'accordo;
- Finanziamenti e loro erogazione;
- I riferimenti delle assicurazioni offerte da Unimib;
- I casi di restituzione della borsa

Unitamente all'Accordo di Mobilità firmerai anche la **Dichiarazione di Responsabilità** con la quale dichiarerai di aver ricevuto tutte le informazioni contenute nell'Accordo di Mobilità, nei webinar informativi, nonché nel bando.

2.b- Accordo di Mobilità

L'Ufficio International Mobility ti invierà alla mail @campus.unimib.it l'Accordo di Mobilità con le istruzioni per la firma secondo le seguenti tempistiche:

	UMI emette Accordo	Studente firma Accordo	UniMiB controfirma Accordo
Partenze del I semestre (comprese annualità)	Entro il 07/08/2026	Entro il 10/09/2026	Entro il 30/09/2026
Partenze del II semestre	Entro il 15/01/2027	Entro il 29/01/2027	Entro il 15/02/2027

L'Accordo di Mobilità NON va firmato dall'Università di destinazione

2.c- Accordo di Mobilità

Ecco come procedere:

1. **LEGGI** e **firma** l'Accordo in ogni sua parte;
2. **Allega** un documento di identità in corso di validità (gli studenti con cittadinanza Extra-UE devono allegare anche il permesso di soggiorno in corso di validità per tutto il periodo Erasmus);
3. **Acquisisci** il documento in formato pdf/a;
4. **inviarlo** esclusivamente dal tuo account @campus.unimib.it alla e-mail accordo.mobilita@unimib.it.

ATTENZIONE!!!

L'account accordo.mobilita@unimib.it

è solo un repository! le note eventualmente inserite nel corpo della mail non vengono lette.

3.a- Finanziamenti Erasmus Studio a.a.2026/27

Il Consiglio di Amministrazione- CdA di Unimib del 21 luglio 2026 ha deliberato il finanziamento e stabilito i criteri di ripartizione dei contributi per Erasmus Studio a.a.2026/2027.

La copertura finanziaria e assicurativa è dovuta per i periodi effettivamente trascorsi all'estero:

eventuali periodi in e-learning svolti in Italia o in altro luogo che non sia quello dove ha sede l'Ateneo di destinazione NON danno diritto alla copertura finanziaria.

3.b- Composizione del finanziamento Erasmus Studio

Il finanziamento a.a.2026/2027 sarà composto da 2 parti + 2 Bonus:

- ❖ **Borsa Erasmus** definita dalla UE - mensile a seconda dei paesi di destinazione;
- ❖ **Contributo integrativo UniMiB** definita da Unimib - mensile a scalare secondo la Dichiarazione ISEE che hai presentato per l'a.a.2025/2026 entro lo scorso 14/11/2025;
- ❖ **Bonus viaggio-Contributo per il viaggio** definita dalla UE – contributo forfettario
- ❖ **Bonus Salute** - contributo per la stipula di un'assicurazione sanitaria integrativa;

La borsa Erasmus UE, il Contributo Integrativo UniMiB e il bonus viaggio vengono assegnati in automatico a chi ha seguito correttamente le procedure e le scadenze previste dal bando. **NON** c'è bisogno di alcuna richiesta!

Il bonus green e il bonus salute, invece, richiedono la raccolta e l'upload dei documenti come indicato nelle slide successive

3.c- Borsa Erasmus a.a.2026/2027

I parte della borsa - Borsa Erasmus UE

Raggruppamento Nazioni	Nazioni	Mensile/3ogg
GRUPPO 1 Paesi con costo della vita maggiore	Austria, Belgio, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Norvegia, Paesi Bassi, Svezia.	€.400,00
GRUPPO 2 Paesi con costo della vita medio + GRUPPO 3 Paesi con costo della vita minore	Cipro, Estonia, Grecia, Lettonia, Malta, Portogallo, Repubblica Ceca, Slovacchia, Slovenia, Spagna. Bulgaria, Croazia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania, Serbia, Turchia, Ungheria.	€.350,00

3d - Integrazione di Ateneo alla Borsa Erasmus a.a.2026/2027

Il parte della borsa - Integrazione di Ateneo

ISEE 2025	Mensile/30gg
fino a € 13.000,00	€ 500,00
fino a € 21.000,00	€ 450,00
fino a € 26.000,00	€ 400,00
fino a € 30.000,00	€ 350,00
fino a € 40.000,00	€ 300,00
fino a € 50.000,00	€ 250,00
oltre € 50.000,00	-

3.e- Bonus viaggio

Il Bonus viaggio viene assegnato a tutti gli studenti idonei su fondi europei fino ad esaurimento dei fondi. Il

Bonus è modulato in base alla distanza dalla destinazione Erasmus nel seguente modo:

Distanza di viaggio	Viaggio «non ecologico»	Viaggio ecologico (utilizzo esclusivo di treno, autobus, car pooling per andata e ritorno)*
10-99 km	€. 28,00	€. 56,00
100-499 km	€. 211,00	€. 285,00
500- 1.999 km	€. 309,00	€. 417,00
2.000- 2.999 km	€. 395,00	€. 535,00
3.000- 3.999 km	€. 580,00	€. 785,00
4.000- 7.999 km	€. 1.188,00	€. 1.188,00
8.000 km o più	€. 1.735,00	€. 1.735,00

*L'uso della nave è permesso SOLO se associato ad uno dei mezzi green elencati.

La fascia chilometrica viene calcolata dal tool UE Distance calculator.

Viene preso in considerazione come luogo d'origine del viaggio l'Ateneo di Bicocca e come punto d'arrivo la sede dell'Ateneo estero.

Il bonus si applica solo al viaggio di andata e ritorno ad inizio e fine mobilità, NON agli spostamenti durante la mobilità (es. mezzi di trasporto urbani per recarsi dalla residenza all'università ospitante).

Il contributo verrà erogato a congruaggio **a chiusura della mobilità**.

3.f- Bonus viaggio- Supplemento green

Il bonus viaggio spetta a tutti gli studenti, **mentre il supplemento green del Bonus viaggio può essere erogato ai soli studenti che avranno usufruito sia per l'andata che per il ritorno esclusivamente dei seguenti mezzi:**

1. treno,
2. autobus,
3. car pooling (condivisione di un'automobile privata da parte di più persone che devono percorrere lo stesso tragitto).
4. nave (**SOLO se associato ad uno dei mezzi green sopra elencati**)

Se vuoi far richiesta **del supplemento green** devi caricare le pezze giustificative seguendo le indicazioni che ti verranno inviate più avanti tramite email dall'International Mobility Office

secondo la seguente tempistica :

Periodo di partenza	Compilazione form
I semestre	Entro il 20/03/2027
Il semestre/intero anno accademico	Entro il 20/10/2027

3.g- Bonus viaggio- Supplemento green

Le pezze giustificative (documenti di viaggio) da caricare **per richiedere il supplemento green** devono contenere:

1. Nome e cognome;
2. Date del viaggio;
3. Partenza e destinazione;
4. Importo pagato (in caso di assenza dell'importo sul documento unire la ricevuta di pagamento);

Attenzione!

- ✓ Assicurati che la documentazione che allegherai sia completa, in caso contrario non potremo procedere all'erogazione del bonus. **Inserisci tutte le pezze giustificative in un unico file pdf.**
- ✓ E' tua responsabilità la presentazione della documentazione corretta. Chi non presenta la documentazione richiesta in modo corretto e nei tempi previsti non avrà diritto al contributo.
- ✓ L'Ufficio International Mobility non contatterà gli studenti in caso di documentazione incompleta o non corretta e di invio non conforme alle indicazioni che avrai ricevuto.

Esempio di ricevuta corretta per Bonus green



Pagina 1 di 1

Partita IVA: 05403151003

Ricevuta n. 15666621 del giorno 22/04/2013-12:15

DETTAGLIO BIGLIETTO

Valido per 4 ore dalle ore 13:12 del giorno 25/04/2013

Giuseppe Saronni

Data partenza	Ora	Da	A	Data arrivo	Ora	Servizio
25/04/2013	13:12	Milano	Vienna	25/04/2013	13:43	2° Classe

Canale: Internet B2C

Codice biglietto: [REDACTED]

* Importo pagato totale: [REDACTED]

* Il corrispettivo pagato è relativo ad operazioni assoggettate ad I.V.A.

DETTAGLIO VIAGGIO

Treno	Partenza	Arrivo
[REDACTED]	[REDACTED] 13:12	[REDACTED] 13:43

DETTAGLIO OFFERTE

Offerta	Carrozza	Posto	Nome	Dati Aggiuntivi	Codice Fedelta'	Codice CP
ORDINARIA-ADULTO 2° CLASSE	---	---	[REDACTED]	---	109367074	---

Biglietto acquistato da: Giuseppe Saronni
Codice Fedelta': [REDACTED]
Codice Azienda: -



Esempio di ricevuta NON corretta per Bonus green

TRENITALIA
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

SELF SERVICE BIGLIETTO
TRENO ORDINARIO
DA CONVALIDARE
UTILIZZABILE IL 22/04/17
Emit 0083 Vett 0083 TRENITALIA S.P.A. VALGONO LE CONDIZIONI DEL VETTORE

N. 1 ADULTI
104752742 0,50

Data	Ora	Partenza	->Arrivo	Data	Ora	Classe
						2

*

ARM ZONA ANELLO
DA CONVALIDA IN TUTTE LE STAZ DELLA ZONA
NO RIMBORSO
N. 1
0741KB5938500
NI 220417 17:38 33002-586
RMSS0489

EUR
POS
P.IVA 05403151003
NON FISCALE



NON ci sono i dati
necessari:

- 1-Nome Cognome???
- 2-Date del viaggio????

3.h-Bonus salute

Agli studenti che stipuleranno un'assicurazione sanitaria integrativa verrà assegnato un Bonus Salute come contributo alla stipula della polizza. **L'importo del bonus corrisponderà alla spesa sostenuta per la polizza, con un massimo di € 240.**

Il Bonus verrà erogato a conguaglio a chiusura della mobilità previa **presentazione dell'Attestato di copertura e della ricevuta di pagamento.**

L'Ateneo è esonerato da eventuali spese sanitarie incorse nel caso di mancata assunzione di polizza sanitaria integrativa da parte degli studenti.

La documentazione comprovante la stipula dell'assicurazione sanitaria integrativa dovrà essere caricata seguendo le indicazioni e le tempistiche che ti verranno comunicate più avanti tramite email dall'International Mobility Office

3.i- Bonus salute

La certificazione di copertura deve riportare:

1. cognome e nome dello studente;
2. durata della copertura che comprenda tutto il periodo di mobilità;
3. evidenza della validità nel paese di destinazione (o in tutta UE);
4. premio pagato;

Attenzione!

- ✓ Assicurati che la certificazione rilasciata dalla compagnia assicurativa abbia TUTTI i dati richiesti, in caso contrario non potremo procedere all'erogazione del bonus. Nel caso chiedi un'integrazione con i dati necessari.
- ✓ Se il pagamento del premio è mensile, dovrai caricare tutte le ricevute di rinnovo polizza e di pagamento mensili.
- ✓ E' tua responsabilità la presentazione della documentazione corretta. Chi non presenta la documentazione richiesta in modo corretto e nei tempi previsti non avrà diritto al contributo.
- ✓ L'Ufficio International Mobility non contatterà gli studenti in caso di documentazione incompleta o scorretta e di invio non conforme alle indicazioni che avrai ricevuto.

Esempio di ricevuta Assicurazione sanitaria

AON

Aon Student Insurance - Insurance policy

Insurance policy No.	
Insured name	NOME E COGNOME
Date of Birth	data di nascita
Nationality	Italy
Home country	Italy
Start date insurance	INIZIO VALIDITA' (= inizio mobilità)
End date insurance	FINE VALIDITA' (= fine mobilità)
Country of destination	PAESE DI DESTINAZIONE
Group scheme	University of Milano-Bicocca
Address of residence	

Insurance Coverage		Premium & Payment	
Insurance package	ICS Start+	Insurance premium	Eur 126,16 (For the entire insured period)
Policy terms & conditions	no. 2	Payment method	Invoice
Area of coverage	Worldwide	ESTENSIONE TERRITORIALE	

Emergency assistance

Esempio di ricevuta pagamento assicurazione sanitaria

Bonifico Estero	
Stato	Autorizzato
Rapporto:	
Ordinante	Nome e Cognome!!!
Data e ora di stampa:	
<i>DATI DEL BENEFICIARIO</i>	
Ragione sociale	Aon - International People Mobility
Indirizzo	
Localita	P.O. Box 17100, 3500 HG UTRECHT, Th
Paese	PAESI BASSI OLANDA
BIC	RABONL2U
IBAN-conto	NL83RABO0633007951
<i>DATI DEL PAGAMENTO</i>	
Importo	EUR 159,82
Causale	523155-03590977
Data/ora inserimento	30/11/2022 18:20

4.a Benefici economici aggiuntivi

Gli studenti con disabilità (DIS) o con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) o con problemi di salute certificati potranno presentare domanda per un contributo aggiuntivo finanziato dall'UE.

Il contributo aggiuntivo è basato su costi reali effettivamente sostenuti : gli studenti sono tenuti a conservare tutti i giustificativi di pagamento (ricevute, scontrini, fatture etc.).

Come fare domanda per il contributo aggiuntivo?

L'Ufficio International Mobility invierà una e mail a tutti gli studenti idonei alla mobilità a.a.2026/2027 annunciando l'apertura della call per la richiesta del contributo, pubblicata direttamente dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire.

Nella call annualmente l'Agenzia Nazionale indica i criteri di assegnazione e le modalità di presentazione della domanda.

Di norma la call viene aperta nel mese di agosto/settembre, se hai i requisiti per fare domanda tieni monitorata la casella di posta @campus.unimib.it

4.b Benefici economici aggiuntivi

Gli studenti beneficiari di Borse per il Diritto allo Studio, ad esclusione degli iscritti alle scuole di specializzazione, possono concorrere per l'assegnazione di un'ulteriore integrazione per la mobilità internazionale sui fondi regionali a ciò dedicati. L'assegnazione dell'integrazione della Borsa per il diritto allo studio avviene sulla base dello stanziamento disponibile e della durata del periodo di soggiorno all'estero.

Le Borse per il Diritto allo Studio sono gestite esclusivamente dal Settore Diritto allo Studio che pubblica annualmente, di norma nel mese di luglio di ogni anno, il bando per l'assegnazione dei benefici sul sito UniMiB al link: www.unimib.it/studiare/servizi-studenti-e-laureati/diritto-allo-studio-contribuzione-studentesca-150-ore/benefici-diritto-allo-studio.

Se sei interessato devi riferirti unicamente alla e mail di servizio del Settore Diritto alla Studio
contribuzione@unimib.it

5.a- Tempistiche di erogazione del finanziamento

UMI provvederà a erogare il finanziamento come segue:

Anticipo	Periodo di mobilità	Quando
- Fino al 90% del finanziamento della Borsa Erasmus - Fino all'80% dell'integrazione di Ateneo	I semestre/annualità intera	Entro il 30 settembre 2026 (chi avrà dichiarato le date di partenza in ritardo o ne chiederà la modifica riceverà il finanziamento solo nel mese di ottobre 2026)
- Fino al 90% del finanziamento della Borsa Erasmus - Fino all'80% dell'integrazione di Ateneo	II semestre	Entro il 28 febbraio 2027 (chi avrà dichiarato le date di partenza in ritardo o ne chiederà la modifica riceverà il finanziamento solo nel mese di marzo 2027)
Saldo		Quando
- Saldo a conguaglio della Borsa Erasmus - Saldo a conguaglio dell'integrazione di Ateneo	Tutti i periodi	Dopo il rientro dalla mobilità <u>a partire dal mese di aprile 2027 e nei mesi successivi</u> , in ordine di rientro e di corretta chiusura della mobilità.
- Bonus viaggio ed eventuale supplemento green - Bonus salute se dovuto	Tutti i periodi	A chiusura di tutte le mobilità 2026/2027
<u>Nota:</u> ✓ I mesi interi vengono considerati tutti di 30 giorni. ✓ I giorni residui vengono invece pagati giornalmente dividendo il mensile per 30 e moltiplicandolo per i giorni spettanti		

5.b Modalità di erogazione del finanziamento

L'erogazione delle Borse avviene sul badge di Ateneo

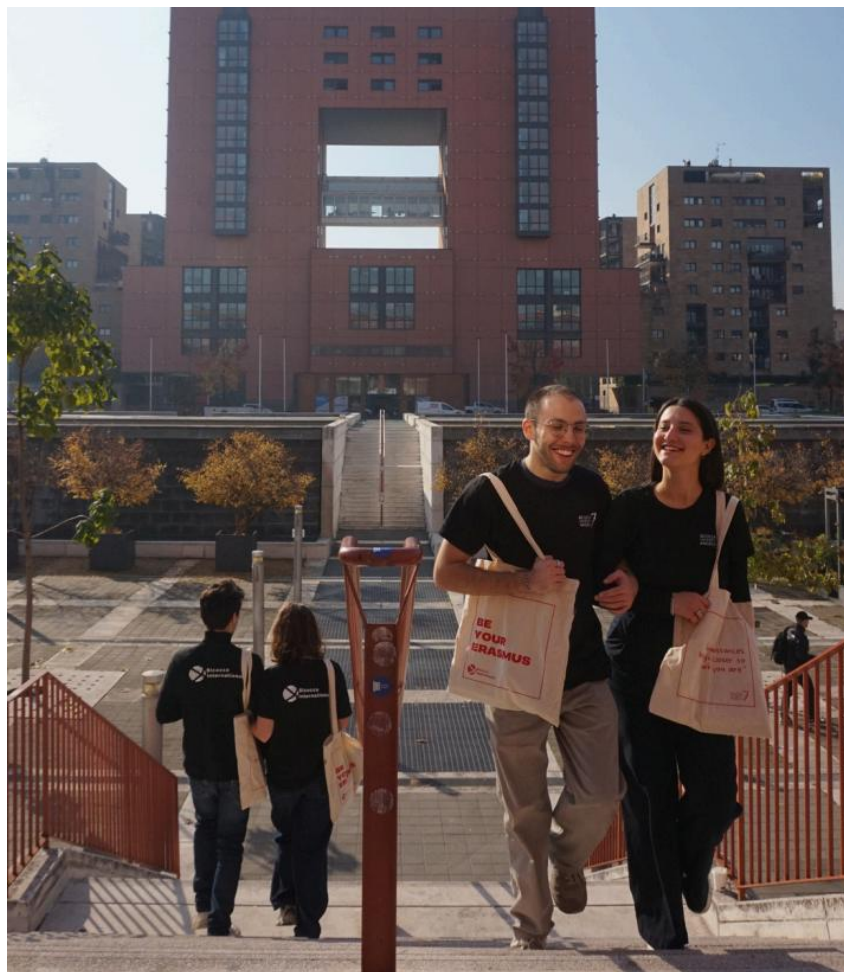
Per avere l'accredito della Borsa Erasmus è necessario **attivare la funzione «carta prepagata» presso la BPER Banca.**

Puoi chiedere l'erogazione della borsa su altro conto corrente, intestato o cointestato a te, solamente se:

- stai già ricevendo altri contributi da Unimib su altro dispositivo;
- hai il badge in scadenza durante il periodo Erasmus;
- Se il badge ti è stato rubato o lo hai smarrito e non hai ancora ricevuto il badge nuovo.

ATTENZIONE!

- Per attivare la funzione «carta prepagata» visita le pagine dedicate:
<https://www.unimib.it/studiare/servizi-studenti-e-laureati/service-desk/badge-ateneo>
<https://www.bper.it/privati/carte/carte-iban/carta-ateneo>
- Per chiedere l'erogazione su altro dispositivo scrivi direttamente alla mail pagamenti.dott-spec@unimib.it dell'Ufficio Pagamenti.



Il parte- Sicurezza della Mobilità

6.a-Protocollo per la sicurezza per la mobilità internazionale

Tutte le esperienze di mobilità internazionale devono essere svolte in sicurezza

Per garantire una gestione **trasparente** e **uguale per tutti i partecipanti**, **IMU** agisce secondo direttive:

- ❖ del MUR e del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale;
- ❖ della Commissione UE e dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ Italia;
- ❖ della CRUI;
- ❖ della Governance di Ateneo e del Protocollo per la sicurezza per la mobilità internazionale;
- ❖ degli Stati e degli Atenei di destinazione.

Sono autorizzate le esperienze di mobilità **solo verso le mete per le quali il Ministero degli Affari Esteri e Cooperazione Internazionale non abbia sconsigliato e/o vietato la partenza.**

Viceversa, per la tua sicurezza, UNIMIB potrà chiederti il rientro laddove le circostanze lo rendano necessario.

Qualora necessario, verranno tenuti dei webinar periodici per monitorare la situazione.

Scarica e leggi attentamente il Protocollo di Ateneo per la sicurezza per la mobilità internazionale:

<https://www.unimib.it/studiare/bicocca-international/mobilita-internazionale/protocollo-sicurezza>

dove puoi trovare consigli e raccomandazioni sia per pianificare l'esperienza Erasmus che per affrontare in sicurezza eventuali situazioni di rischio o pericolo durante la mobilità

6.b-Protocollo per la sicurezza per la mobilità internazionale

➤ **Informati sul livello di sicurezza** del paese di destinazione, sulla presenza di strutture ospedaliere/ambulatoriali/di soccorso, sui documenti/visti necessari per partire, sulla situazione geopolitica in tempo reale

➤ **Consulta il sito del Ministero della Salute:**

<https://www.salute.gov.it/new/it/tema/assistenza-sanitaria-paesi-extra-ue/se-parto-perguida-interattiva/>

Se parto per... è una guida interattiva che fornisce informazioni sul diritto o meno all'assistenza sanitaria durante un soggiorno o la residenza in un qualsiasi Paese del mondo; in particolare: come ottenere l'assistenza sanitaria, a chi rivolgersi, come richiedere eventuali rimborsi

➤ **Consulta il sito del Ministero degli Affari Esteri:**

<https://www.viaggiaresicuri.it/home>

➤ **Registrati sul sito «DoveSiamoNelMondo»**

<https://www.dovesiamonelmondo.it/home.html> del Ministero degli Affari Esteri dichiarando le date degli spostamenti e i tuoi recapiti telefonici. **Scarica l'App.**



7.a-Copertura assicurativa e assistenza sanitaria

L'Ateneo ha stipulato due polizze a favore degli studenti, che si estendono ai periodi di mobilità internazionale.

1) **contro il rischio di infortuni** in ambito universitario:

Polizza n° 460317954 "Infortuni studenti" - GENERALI ITALIA ASSICURAZIONI, con scadenza al 31.12.2030.

2) **per la responsabilità civile verso terzi**

Polizza n° 414423731 "Responsabilità Civile verso Terzi – R.C.T." – AXA ASSICURAZIONI, con scadenza al 31.12.2030;

- Leggi con attenzione la pagina dedicata:

<https://www.unimib.it/servizi/studenti-e-laureati/opportunita-e-facilities/assicurazioni>

- Per ulteriori informazioni ed attestazioni di copertura contatta: assicurazioni@unimib.it

L'Università degli Studi di Milano-Bicocca

NON

fornisce agli studenti copertura assicurativa sanitaria

La copertura sanitaria è a carico degli studenti!

7.b-Assistenza sanitaria

Porta con te la TEAM - Tessera Europea Assistenza Malattia - serve per usufruire delle prestazioni sanitarie all'estero. Può essere utilizzata nell'Unione Europea, in Norvegia, Islanda, Liechtenstein e Svizzera.

Attenzione!

La T.E.A.M. è richiesta per accedere alle prestazioni sanitarie, ma non ne assicura la gratuità



Ti raccomandiamo vivamente di stipulare un'**assicurazione sanitaria integrativa** per i rischi non coperti dalla TEAM.

Puoi scegliere liberamente la Compagnia assicurativa; per informazione segnaliamo la convenzione di Unimib con AON:

<https://www.unimib.it/servizi/opportunita-e-facility/assicurazioni/polizza-assicurativa-studenti-del-programma-mobilita-internazionale>

<https://www.aonstudentinsurance.com/students/it>

8.a Documenti e Visti

CARTA DI IDENTITÀ O PASSAPORTO?

Consulta il sito del Ministero degli Esteri:

<http://www.viaggiare Sicuri.it/approfondimenti-insights/documentidiviaggio>

Controlla **la scadenza** e/o **la validità residua** del documento
Richiedi l'emissione e/o il rinnovo in tempo utile!

SERVE IL VISTO?

Informati per tempo presso le Rappresentanze Diplomatico-Consolari del Paese di destinazione! **E' responsabilità unica dello studente l'ottenimento o il rinnovo di visti e permessi di soggiorno.** Su richiesta, l'Ufficio Mobilità Internazionale può rilasciare un'attestazione che conferma che sei stato selezionato per la mobilità Erasmus

8b. Studenti con cittadinanza extraUE

Per partecipare ai Programmi di Mobilità Internazionale, gli studenti con cittadinanza extra-UE devono essere in possesso della documentazione richiesta per la residenza in Italia.

Possono essere ammessi solo gli studenti in possesso di un permesso di soggiorno valido per l'intero periodo di mobilità

Questi studenti devono pianificare un periodo di scambio che non richieda la sospensione per il rinnovo dei documenti.

E' responsabilità unica dello studente l'ottenimento o il rinnovo di visti e permessi di soggiorno

Non sono ammessi programmi di scambio verso i Paesi di origine o di residenza abituale di studenti con cittadinanza straniera.

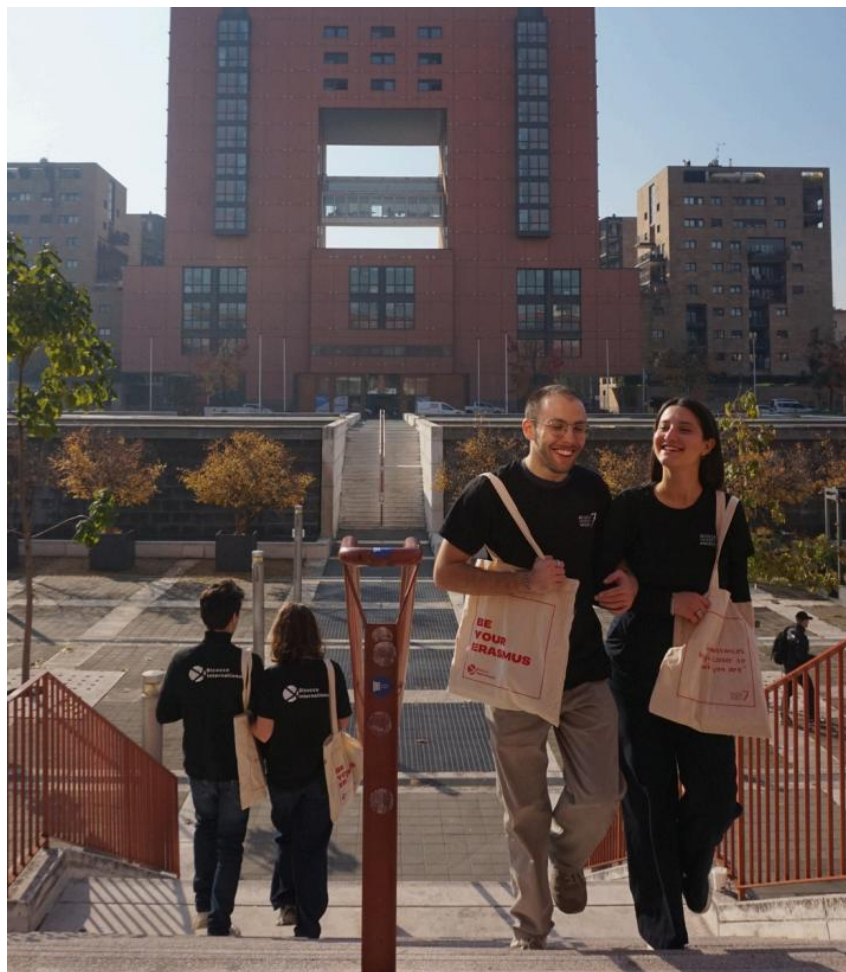
8.c- Viaggio e Alloggio

VIAGGIO

- ❖ prenota biglietti aerei/ferroviari rimborsabili (annullabili o modificabili);
- ❖ scegli una compagnia affidabile che offra garanzie.

ALLOGGIO

- ❖ *attenzione alla scelta del locatore/proprietario!*
- ❖ **fai riferimento alle indicazioni degli atenei ospitanti; se possibile dai priorità alle residenze universitarie**
- ❖ contatta ESN Bicocca : <https://milano-bicocca.esn.it/> - milano_bicocca@esn.it o ESN dell'Ateneo ospitante;
- ❖ cerca soluzioni flessibili/rimborsabili.



III parte- Durante la Mobilità

9.a- Certificato di arrivo

Le destinazioni Erasmus all'inizio del Programma Erasmus rilasciano solitamente un Certificato di arrivo in cui dichiareranno la data dell'inizio della mobilità.

UniMiB NON richiede la consegna del certificato di arrivo.

Il documento va conservato dagli studenti e può essere utilizzato per richiedere benefici nella città ospitante: ad esempio uno sconto sugli abbonamenti dei mezzi ecc.

Unimib non ha un modulo proprio del certificato di arrivo; l'Ateneo estero può rilasciare il certificato su proprio modello.

10.a-Prolungamento del periodo Erasmus

Una volta iniziata la mobilità, non prima, potrai chiedere l'autorizzazione ai Coordinatori Erasmus per il prolungamento della mobilità nei seguenti due casi:

1. Hai necessità di più tempo per concludere gli esami;
2. vuoi prolungare di un intero semestre il loro Programma Erasmus (comunque **non oltre il 30 settembre 2027**).

Per ottenere l'autorizzazione dovrai:

- ***compilare l'Extension Mobility Form*** pubblicato sul sito di UniMiB al link:

<https://www.unimib.it/internazionalizzazione/mobilita-internazionale/erasmus-studio/durante-mobilita>

- ***caricare l'Extension Mobility Form completo di firme nel google form come verrà comunicato dall'International Mobility Office via e-mail***

almeno un mese prima della fine del Programma e comunque non oltre il 20 giugno 2027;
in caso contrario i periodi di prolungamento non saranno coperti da beneficio economico, ove previsto.

10.b-Prolungamento del periodo Erasmus

Una volta uploadato l'Extension Mobility form con tutte le firme richieste il prolungamento della mobilità si intende già approvato; il form invierà la conferma automatica di ricezione; l'Ufficio International Mobility non darà invece conferma di ricezione del form.

ATTENZIONE: il periodo massimo di mobilità è di 12 mesi (360 giorni) **e comunque non oltre il 30 settembre 2027.** Se partirai il secondo semestre potrai estendere la mobilità solo fino al 30/09/2027.

Le richieste di prolungamento anche se correttamente presentate non potranno autorizzare estensioni oltre 30/09/2027 o il limite di 12 mesi.

I finanziamenti per i prolungamenti, previa verifica della disponibilità di bilancio, **saranno assegnati seguendo l'ordine delle graduatorie.** L'Ufficio International Mobility invierà la notifica dell'estensione della borsa alla e mail @campus.unimib.it.

I prolungamenti al di sotto dei 15 giorni non vengono coperti da borsa di studio.

Il finanziamento del prolungamento non è garantito a priori; è fortemente consigliato agli studenti di inoltrare la domanda per tempo.

Le richieste di prolungamento pervenute, in maniera corretta, entro il 30 di ogni mese, vengono processate entro il 30 del mese successivo (esempio: se un form corretto è inviato il 15 febbraio 2027 l'assegnazione del finanziamento potrà arrivare dal 30 marzo 2027).

Le richieste non arrivate tramite form non sono valide e non vengono prese in considerazione.

10.c-Abbreviazione del periodo Erasmus

Nel caso tu abbia terminato tutte le attività previste nel tuo Learning Agreement prima della scadenza prevista nell'accordo, puoi abbreviare la tua mobilità procedendo alla chiusura dell'Erasmus, come segue:

1. ***fai compilare la Confirmation of period*** (certificato che attesta l'inizio e la fine dell'Erasmus) dall'Ufficio International Mobility dell'Ateneo estero. Nella confirmation deve risultare la data precisa: **Giorno/Mese/Anno**. Ricordati che le date su questo documento servono per l'erogazione del saldo della borsa.
2. ***uploada il tuo OLA/DLA definitivo, in formato pdf/a, alle Segreterie Online unitamente alla Confirmation of period***. Ricordati che il file del tuo LA deve essere completo di tutte le parti e deve contenere **almeno** tutte le attività didattiche che hai effettivamente sostenuto durante il tuo Erasmus. Le attività inserite nel LA non sostenute e/o fallite durante l'Erasmus dovranno essere tolte dal LA, in caso contrario non sarà possibile iscriversi agli appelli di Unimib. ***Consulta la Guida alla presentazione del Learning Agreement al link: <https://www.unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus/erasmus-studio/preparare-lerasmus>***
3. ***compila il questionario di rientro dalla mobilità internazionale alle Segreterie Online*** (menu di destra alla voce Questionari).

ATTENZIONE!

Solo compilando il questionario l'Ufficio International Mobility riceve la notifica della chiusura dell'Erasmus.

11.a-Upload Learning Agreement

Una volta iniziato il Programma Erasmus (massimo entro un mese dopo l'inizio della mobilità) dovrai uploadare alle Segreterie Online il primo Learning Agreement approvato dalla destinazione estera.

Qual è? Vediamo.....

1. Se hai ottenuto l'approvazione del tuo Learning all'interno del flusso EWP delle Segreterie on line è il formato europeo che trovi a disposizione per la stampa nella pagina del Learning approvato;
2. Se hai ottenuto l'approvazione utilizzando il form europeo pubblicato sul sito (LA «cartaceo» o tradizionale, ossia non digitale) perché EWP non è andato a buon fine è appunto il form europeo completo di firme in formato pdf;

Per visionare la procedura dell'upload e tutte le casistiche degli scambi dei Learning Agreement

consulta la Guida alla presentazione del Learning Agreement

pubblicata sul sito UniMiB al link:

<https://www.unimib.it/studiare/focus-erasmus/erasmus-studio/preparare-lerasmus>

Monitora lo stato delle approvazioni del tuo OLA/LA! se è passato molto tempo da quando lo hai presentato contatta il coordinatore per sapere se c'è un problema.

Fai attenzione ad inserire in Segreterie online il documento corretto.

11.b-Modifica Learning Agreement

Dopo l'arrivo presso la destinazione Erasmus potrai modificare il Learning Agreement :

1. massimo entro un mese dopo l'inizio della mobilità
2. prima di chiedere il prolungamento per il secondo semestre.

Periodo di mobilità	Modifiche al LA
I semestre/ intero anno accademico	dal 01/09/2026
II semestre	dal 01/03/2027

Fai sempre riferimento alla Guida alla presentazione del Learning Agreement al link
<https://www.unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus/erasmus-studio/preparare-lerasmus>

Riduci al minimo le modifiche al Learning Agreement!

Prima parlane con i tuoi Coordinatori, poi presenta la modifica, sia che il flusso EWP funzioni sia che tu debba continuare a utilizzare il formato europeo.

Monitora lo stato delle approvazioni del tuo OLA/LA! se è passato molto tempo da quando lo hai presentato contatta il coordinatore per sapere se c'è un problema.

Non lasciare che il tuo OLA/LA rimanga senza approvazione.

12.a-Incompatibilità con il periodo Erasmus

Dalla data di inizio del programma Erasmus gli studenti, presso Bicocca, **NON** possono:

- ✓ trasferirsi in altro Ateneo o effettuare passaggio di corso;
- ✓ discutere la tesi o essere proclamati;
- ✓ Svolgere qualsiasi attività che richiede la presenza in Ateneo.

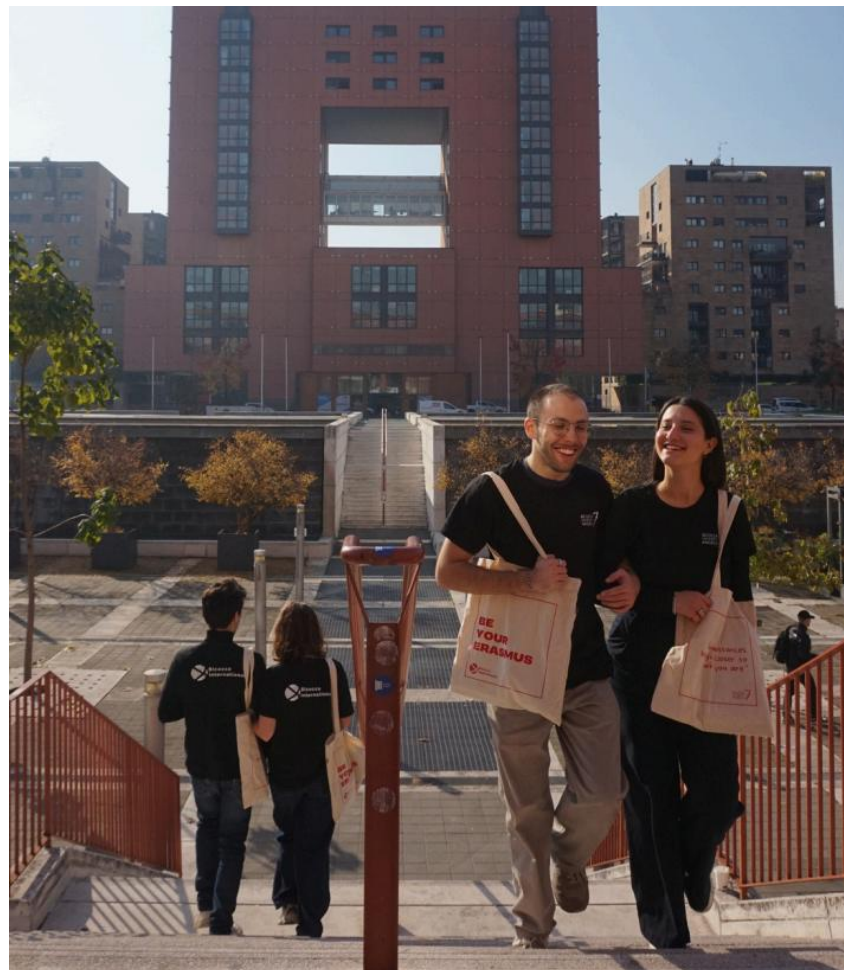
Non è permesso rientrare in Italia durante il periodo Erasmus!

Eccezioni... ***da utilizzare con parsimonia:***

- ✓ interruzione per sostenimento esami;
- ✓ l'Ateneo estero è chiuso e/o ha sospeso l'attività didattica. **Conserva il calendario accademico estero in caso ti venga chiesto di inviarlo all'International Mobility Office.**

13.a-Interruzione del periodo Erasmus

- ✓ Se hai necessità di sostenere esami presso l'Ateneo di Bicocca, puoi interrompere la mobilità per un massimo di 3 giorni, avvisando preventivamente la meta estera.
- ✓ E' consentita la prenotazione agli appelli di Unimib per le attività presenti nel tuo piano di studio approvato, ad esclusione delle attività inserite nel Learning Agreement. **La prenotazione a ciascun appello, anche parziale, comporta la riduzione automatica di tre giorni di borsa di studio.** La riduzione si applica per ciascuna prenotazione, anche per appelli fissati in giornate consecutive, a prescindere dall'esito dell'appello e dalla rilevazione dell'assenza. **Solo la cancellazione della prenotazione non comporta la riduzione dei giorni di borsa.**
E' autorizzata l'interruzione esclusivamente per gli esami o prove parziali che prevedono la **prenotazione attraverso il sistema di Segreterie Online**. Devi conservare i documenti di viaggio (carte di imbarco/biglietti ferroviari ecc) e presentarli, se richiesti, all'Ufficio Erasmus.



IV parte- Laureandi

14.a-Studenti laureandi-laurea prima della partenza

Se sei uno studente laureando nel periodo luglio-dicembre 2026 ricordati che non potrai partire per l'Erasmus prima di esserti immatricolato al corso di laurea magistrale.

Una volta che ti sarai immatricolato al corso magistrale ed avrai pagato la prima rata di iscrizione, informa l'Ufficio Erasmus: outgoing.erasmus@unimib.it . L'Ufficio provvederà ad attivare il profilo Erasmus sulla nuova carriera. *La sola pre-immatricolazione non consente di attivare il nuovo profilo.*

Ricordati che se NON ti laurei a luglio/settembre 2026 e ti iscrivi all'a.a.2026/2027 come fuori corso oppure intendi laurearti a marzo 2027NON sei più idoneo all'Erasmus!

Nel caso tu NON sia ammesso alla magistrale (selezione non superata), devi comunicarlo immediatamente scrivendo a: outgoing.erasmus@unimib.it, l'Ufficio ti ritirerà dal programma **SENZA applicazione di mora.**

Nel caso tu sia stato ammesso alla magistrale MA non intenda più iscriverti, devi comunicarlo immediatamente scrivendo a: outgoing.erasmus@unimib.it l'Ufficio ti ritirerà dal programma **CON applicazione di mora.**

14.b-Studenti laureandi-laurea prima della partenza

Se hai necessità di presentare il Learning Agreement prima dell'attivazione del profilo sulla carriera magistrale, utilizza il formato UE dell'OLA/DLA pubblicato sul sito di Ateneo al link: <https://www.unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus/erasmus-studio/preparare-lerasmus>

Ricorda che una volta iscritto sulla magistrale e non appena nel tuo libretto compariranno gli esami del tuo nuovo corso di studio **devi rappresentare il Learning Agreement alle Segreterie Online**

14.c- Studenti laureandi – laurea al rientro dalla mobilità

Le procedure di riconoscimento dell'Erasmus richiedono molte verifiche e controlli in particolare:

1. **il Learning Agreement** deve essere conforme a quanto svolto all'estero, completo di firme, con associazioni coerenti;
2. **il Transcript of records- TOR**, inviato dall'ateneo estero, deve essere completo di tutti gli esami e non provvisorio;
3. **il piano di studio deve essere aggiornato.**

14.c- Studenti laureandi – laurea al rientro dalla mobilità

**Se prevedi di laurearti al rientro dell'Erasmus
devi chiudere la mobilità entro marzo 2027 o
comunque almeno tre mesi prima della
discussione della tesi.**

Memo finale – prossimo webinar

Il 10 dicembre 2026 si terrà il Webinar di rientro per tutti gli studenti: I semestre, a.a. intero, II semestre. Riceverete un'email con l'orario e il link qualche giorno prima.

Il webinar è obbligatorio!

Nel corso del webinar vi comunicheremo le istruzioni operative necessarie per la chiusura della mobilità e il riconoscimento degli esami sostenuti all'estero.

Ultimo ma non meno importante..

nelle slide che seguono troverai un recap delle prossime scadenze

CHECK LIST PRE-PARTENZA:



Non dimenticarti di:



Inserire le date di inizio e fine Erasmus nel Google Form dell'Ufficio Mobilità Internazionale

<https://forms.gle/WGZ8wHxG4ypuPm6g7>

Quando? Attenzione:

**SE PARTI NEL
PRIMO SEMESTRE:
ENTRO IL 24 LUGLIO
ORE 23.00**



**SE PARTI NEL
SECONDO SEMESTRE:
ENTRO IL 4 DICEMBRE
ORE 23.00**



CHECK LIST PRE-PARTENZA:

 **Prima di partire,
dai un'occhiata a questo:**

 Controlla bene tutte le info
sul sito dell'ateneo nella
sezione Erasmus Studio
(è importante, davvero 😊)

[https://www.unimib.it/studiare/
focus-erasmus/erasmus-studio](https://www.unimib.it/studiare/focus-erasmus/erasmus-studio)



CHECK LIST PRE-PARTENZA:



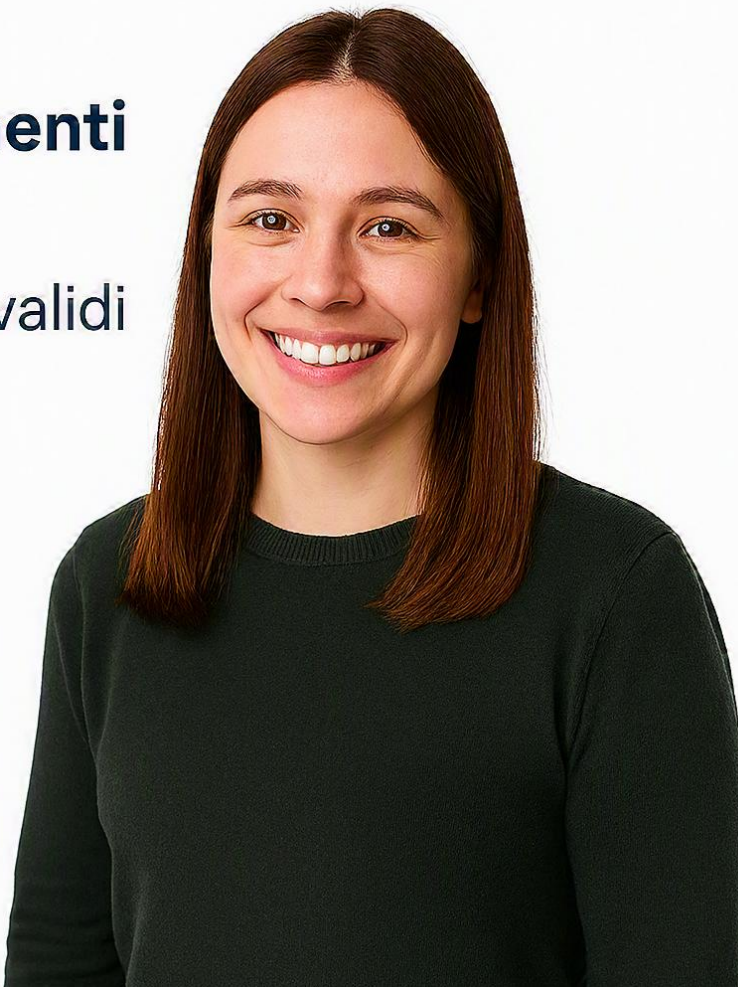
Controlla i documenti (fondamentale!):



Assicurati che siano validi e non in scadenza

- carta d'identità
- passaporto
- tessera sanitaria
- permesso di soggiorno
- visto

(meglio verificare ora che avere problemi dopo 😊)



CHECK LIST PRE-PARTENZA:



Organizza il viaggio e l'alloggio:



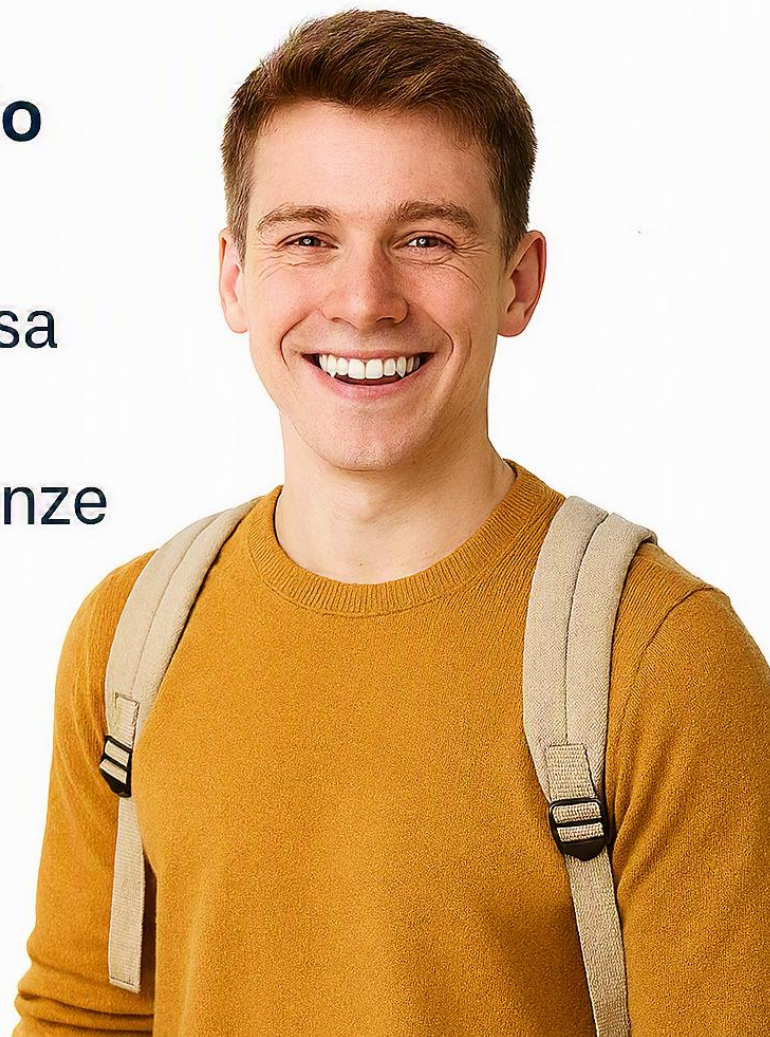
Prenota viaggio e casa in anticipo



Se puoi, scegli residenze convenzionate con l'università



Meglio opzioni modificabili o cancellabili



CHECK LIST PRE-PARTENZA:



Rinnova l'iscrizione all'a.a. 2026/2027
entro il 24/07/2026 (a partire dal 15/07/2026)
<https://www.unimib.it/studiare/servizi-studenti-e-laureati/segreterie/rinnova-iscrizione>



Nella tua pagina di **Segreterie online**,
sezione **Segreteria/Iscrizioni** tramite il
pulsante "**Rinnova Iscrizione**".



Al termine della procedura dovrai pagare la
prima rata acconto tramite il bollettino
PagoPA precompilato.

