



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI NAPOLI FEDERICO II

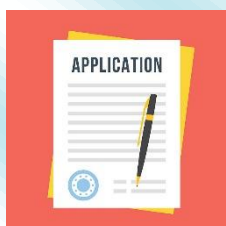


ERASMUS+ 2025-26 – MOBILITÀ A FINI DI STUDIO

ACCORDI FINANZIARI E ISTRUZIONI ERASMUS+

SECONDO SEMESTRE

Gli studenti assegnatari di borsa Erasmus+ per il SECONDO SEMESTRE 2025-26 sono invitati a caricare sulla piattaforma mobility.unina.it, esclusivamente in un unico file PDF, la seguente documentazione:



- A. **Copia dell'application form** effettuata presso l'università ospitante, o della lettera di accettazione o la Dichiarazione Application Form disponibile alla pagina Erasmus+ 2025-26 del sito web di Ateneo, link Modulistica



- B. **Copia di attestazione/certificazione di competenza linguistica**, come prevista per la destinazione dalla tabella dell'avviso di selezione (gli studenti del Dipartimento di Studi Umanistici, che abbiano già allegato all'atto della presentazione della domanda di partecipazione un attestato/certificato della lingua e del livello richiesti per la meta assegnata, non devono allegarlo nuovamente, così come per gli studenti esonerati ai sensi dell'art. 7 del bando). Tale documentazione è obbligatoria anche nel caso in cui l'Università estera non la richieda



- C. **Copia del Learning Agreement** firmato almeno dallo studente e dal referente didattico della nostra Università



- D. **Per gli studenti extra UE, titolo di soggiorno** in corso di validità per l'intero periodo della mobilità Erasmus+ 2025-26 e copia del passaporto. Potrebbero essere necessari, per esigenze bancarie, ulteriori documenti, per cui questi studenti sono inviati a monitorare costantemente l'indirizzo di posta elettronica universitario e la tardiva risposta alle richieste in oggetto, potrà causare un ritardo nell'accredito degli importi della borsa di studio.

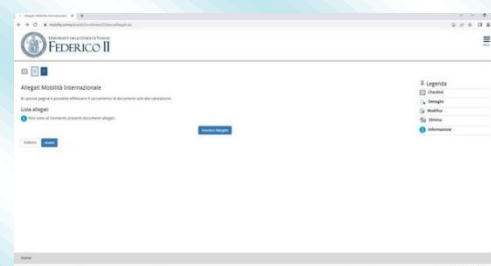
Gli studenti che frequentano i corsi della Scuola Superiore Meridionale, prima di allegare la documentazione, devono contattare il referente amministrativo presso l'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale, di cui al seguente link, ai fini del corretto calcolo del contributo:

[ER 25-26 2025-09-05 ref Uff ER.pdf](#)

COME ACCEDERE?



- 1) Collegarsi alla pagina <https://mobility.unina.it>
- 2) Dal menù in alto a destra, visualizzabile cliccando sull'icona con le linee orizzontali, seleziona la voce **Login**
- 3) Esegui l'accesso con le tue credenziali UNINA (usa le credenziali di posta elettronica nome.cognome complete di @studenti.unina.it, ESEMPIO: mario.rossi@studenti.unina.it e poi la password in uso)
- 4) Solo nel caso tu abbia più di una carriera (per esempio la triennale e la magistrale) e non visualizzi subito quella attualmente attiva, allora selezionala tramite la funzione del menù **Altre carriere**
- 5) Se hai necessità di modificare il CODICE IBAN del conto corrente inserito all'atto della candidatura, invia il nuovo codice IBAN via email universitaria a virginia.friscia@unina.it, indicando nell'oggetto esclusivamente il numero di matricola e CAMBIO IBAN. Riceverai conferma via email entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta di cambio: non riscrivere prima di tale scadenza od inviare email ad altri indirizzi, perché questo comporterà un ulteriore aggravio di tempo per il completamento della procedura
- 6) Sempre dal menù, seleziona **Home** e poi **Allegati carriera**
- 7) Nella pagina **Allegati Mobilità Internazionale** clicca su **Inserisci Allegato**, completa i campi obbligatori e scegli il file da allegare; quindi, seleziona **Avanti** e il file sarà correttamente inviato
- 8) Riceverai un'e-mail automatica all'indirizzo di posta elettronica istituzionale, che confermerà l'invio dell'allegato (***l'indirizzo e-mail mittente serve solo a confermare la correttezza dell'invio, non è presidiato, per cui comunicazioni o richieste ivi inviate non riceveranno risposta***).



L'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale verificherà la documentazione e provvederà a predisporre l'Accordo da sottoscrivere, che sarà caricato nella stessa pagina **Allegati Mobilità Internazionale**, appena possibile.

È cura degli studenti verificare nella medesima pagina l'avvenuto caricamento dell'Accordo finanziario (si precisa che gli accordi finanziari verranno caricati progressivamente, secondo l'ordine cronologico di ricezione della documentazione). Si prega, pertanto, di attendere evitando solleciti o ripetute richieste in merito, che comporteranno solo ritardi nel completamento della procedura.

L'Accordo finanziario deve essere firmato al più tardi prima della partenza: non si può partire senza aver firmato l'Accordo, perché è solo sulla base di questo che si ottiene lo stato di studente Erasmus+.

ACCORDO FINANZIARIO



Leggere attentamente l'Accordo (i dati personali, compresi residenza e numeri telefonici, sono acquisiti d'ufficio dal database dell'Università e la richiesta di modifica degli stessi può essere presentata esclusivamente presso la Segreteria Studenti di afferenza).

Le date previste del periodo di studio sono indicative, per questo ai fini del calcolo finale degli importi della borsa di studio Erasmus+ conteranno solo quelle effettive, così come certificate dall'Università ospitante nel certificate of attendance (vedi pagina seguente).



Firmare il documento all'ultima pagina, (NON SONO CONSENTITE MODIFICHE O AGGIUNTE DI ALCUN GENERE) ed allegarlo tutto in unico file (non sarà accettato file con solo la pagina delle firme).

Allegare l'Accordo sottoscritto nella pagina **Allegati Mobilità Internazionale**.

Riceverai un'e-mail automatica di conferma dell'invio.

Si precisa che l'allegato II citato nell'accordo finanziario è disponibile alla pagina Erasmus+ 2025-26 del sito web di Ateneo, link Modulistica.

TO DO



All'arrivo presso l'Università di accoglienza scaricare dalla pagina Erasmus+ 2025-26 del sito web di Ateneo, link Modulistica, il **Certificate of attendance**, far compilare, firmare e timbrare con la data di arrivo e caricare nella sezione **Allegati Mobilità Internazionale del MOBILITY.UNINA.IT**.

Al termine del periodo all'estero caricare su MOBILITY.UNINA.IT:

1. **Certificate of attendance** compilato, firmato e timbrato dall'Università partner con la data di fine attività/permanenza, da caricare secondo le modalità sopra descritte, entro 7 giorni dalla conclusione del periodo di studio Erasmus+

Student (M. Maresca)		Date of birth		Sex (M/F)
Last name(s)	First name(s)			
Nationality	Study cycle	Field of education		
Sending Institution (Erasmus code if applicable)		Academic coordinator (Responsible form LA)	Address	
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI-FEDERICO II				
International Office, Corso				
Universitario 1, 40 80138 Napoli (IT)				
Email: transmob@unina.it				
Academic coordinator email phone		Country		
Receiving Institution (Erasmus code if applicable)		Name	Faculty/Department	Address
Contact person name, email, phone		Country		

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI-FEDERICO II
UNIVERSITY OF NAPLES-FEDERICO II
ERASMUS+ 2025-26
ACADEMIC YEAR 2025-26

STUDENT'S NAME (M. Maresca)

DATE OF BIRTH

SEX (M/F)

STUDY CYCLE

FIELD OF EDUCATION

SENDING INSTITUTION (Erasmus code if applicable)

ACADEMIC COORDINATOR (Responsible form LA)

ADDRESS

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI-FEDERICO II

INTERNATIONAL OFFICE, CORSO

UNIVERSITARIO 1, 40 80138 NAPOLI (IT)

EMAIL: transmob@unina.it

ACADEMIC COORDINATOR EMAIL PHONE

COUNTRY

RECEIVING INSTITUTION (Erasmus code if applicable)

NAME

FACULTY/DEPARTMENT

ADDRESS

CONTACT PERSON NAME, EMAIL, PHONE

COUNTRY

2. **Learning Agreement** "definitivo" completo di tutte le firme

3. **Transcript of Records**



L'UFFICIO ERASMUS+ e MOBILITA' INTERNAZIONALE
NON SI OCCUPA DEL RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE
(esami, ricerca tesi, tirocinio) SOSTENUTE DURANTE IL PERIODO DI MOBILITA'

Per tali procedure, invia il Transcript of Records al referente amministrativo Erasmus+ nel tuo Dipartimento di afferenza, secondo l'elenco pubblicato alla pagina Erasmus+ 2025-26 del sito web di Ateneo "Referenti Amministrativi Dipartimenti".