



Università degli studi  
dell'Insubria

## CHECK LIST – Double Degree

tutto quello che c'è da fare **dopo l'uscita della graduatoria e l'accettazione**

OK?	COSA?	QUANDO?
<input type="checkbox"/>	Attendere la mail dell'ufficio Erasmus con la Nomination all'università estera (non rispondere alla mail)	tra marzo e maggio
<input type="checkbox"/>	Verificare sul sito dell'ateneo estero	
<input type="checkbox"/>	• Scadenza per l'Application	
<input type="checkbox"/>	• Documenti richiesti dall'ateneo ospitante	
<input type="checkbox"/>	e procurarsi gli eventuali documenti, richiedendoli agli uffici per tempo	
<input type="checkbox"/>	Iniziare a informarsi per alloggio e trasporti (chiedere a ufficio Erasmus elenco studenti o aspettare mail dell'ateneo ospitante)	
<input type="checkbox"/>	Contattare il docente delegato Erasmus per iniziare a predisporre il Learning Agreement (LA)	
<input type="checkbox"/>	Presentare il l'OLA attraverso il portale <a href="https://www.learning-agreement.eu/">https://www.learning-agreement.eu/</a> (accedere con le credenziali di ateneo)	
<input type="checkbox"/>	Iscriversi tramite <a href="#">form online</a> per avere info sul corso gratuito di lingue offerto dall'ateneo (spagnolo, francese, tedesco) – facoltativo	• entro 18 maggio 2025 (1° sem, AA intero) • entro 16 settembre 2025 (2° sem)
<input type="checkbox"/>	Indicare le date precise della mobilità sullo Sportello online	un mese e mezzo prima della partenza
<input type="checkbox"/>	Firmare l'accordo di mobilità ricevuto dall'ufficio Erasmus	
<input type="checkbox"/>	Aggiornare i propri dati bancari sul profilo Esse3	
<input type="checkbox"/>	Inviare all'ufficio Erasmus il LA con tutte e 3 le firme (studente, docente delegato Erasmus e ateneo ospitante)	un mese prima della partenza
<input type="checkbox"/>	Effettuare il test iniziale OLS sul <a href="#">portale EU Academy</a>	
<input type="checkbox"/>	Far firmare lo <i>statement period</i> iniziale all'ateneo estero	
<input type="checkbox"/>	Inviare lo <i>statement period</i> firmato e timbrato all'ufficio Erasmus via mail ( <i>vedi punto successivo</i> )	appena arrivato a destinazione
<input type="checkbox"/>	Verificare di aver ricevuto il 70% del contributo spettante tramite bonifico bancario	fine mese successivo all'invio della mail ( <i>vedi punto precedente</i> )
<input type="checkbox"/>	Far completare e firmare lo <i>statement period</i> all'ateneo estero con entrambe le date di arrivo e partenza	prima del rientro in Italia
<input type="checkbox"/>	Inviare per mail all'ufficio Erasmus il ToR rilasciato dall'ateneo ospitante	il prima possibile
<input type="checkbox"/>	Inviare per mail all'ufficio Erasmus la scheda di riconoscimento e gli altri documenti della mobilità	dopo l'invio del ToR
<input type="checkbox"/>	Compilare il <i>final report</i> (aspettare mail automatica dal sistema, verificando anche su <i>Posta indesiderata</i> )	dopo aver ricevuto la mail dal sistema
<input type="checkbox"/>	Verificare di aver ricevuto il saldo del contributo spettante (30% o residuo se giorni inferiori) tramite bonifico bancario	entro 90 gg dalla compilazione del <i>final report</i>