

REGOLAMENTO D'ATENEEO PER LA MOBILITÀ PROGRAMMA ERASMUS+

TITOLO I PARTE GENERALE

Art. 1

Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina la mobilità degli studenti, del personale docente e del personale tecnico-amministrativo nell'ambito del Programma Europeo Erasmus+ per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport (di seguito «il Programma»).
2. Il Regolamento dà attuazione alla normativa dell'Unione europea, alla normativa nazionale di recepimento della normativa europea e alle regole stabilite dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire.

Art. 2

Convenzione per la mobilità Erasmus+ Attività KA1

1. Lo strumento per lo svolgimento delle attività Erasmus+ è la Convenzione per la mobilità Erasmus+ Attività KA1 (di seguito «la Convenzione») che l'Università degli Studi della Tuscia (di seguito «l'Ateneo») stipula ogni anno con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire, in forza della quale l'Ateneo ottiene il contributo finanziario a sostegno delle attività di mobilità.
2. Nella Convenzione viene stabilito il finanziamento per la mobilità degli studenti per attività di studio e di tirocinio, per la mobilità dei docenti per attività didattica, per la mobilità del personale tecnico-amministrativo per attività di formazione e per l'organizzazione delle varie forme di mobilità.
3. Ogni anno il Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, in sede di approvazione della Convenzione dell'anno accademico di riferimento, può prevedere un cofinanziamento per le attività che necessitano maggiormente di un sostegno economico.
4. Le regole previste nella Convenzione prevalgono, in caso di conflitto, sulle norme del presente Regolamento.

Art. 3

Organi per l'attuazione del Programma

Il Programma è attuato, coerentemente con l'indirizzo politico e amministrativo definito dal Rettore, dagli organi di governo di Ateneo, dal Direttore Generale e dal dirigente di area, dai seguenti organi:

- il delegato del Rettore per le relazioni internazionali, che svolge un'attività di indirizzo politico nell'ambito della propria delega, coordina lo svolgimento del Programma a livello di Ateneo e promuove le iniziative collegate al Programma;
- la Commissione Erasmus+ di Ateneo, composta dai coordinatori Erasmus+ di Dipartimento, fino ad un massimo di due per ciascun Dipartimento, e presieduta dal delegato del Rettore per le relazioni internazionali, che coadiuva il delegato nell'azione di coordinamento del Programma e di promozione delle varie iniziative ad esso collegate. La Commissione si riunisce almeno una volta l'anno;
- l'Ufficio Mobilità e cooperazione internazionale (di seguito «l'Ufficio») che si occupa, a livello di Ateneo, della gestione amministrativa della mobilità degli studenti, dei docenti e del personale tecnico amministrativo;

- i coordinatori Erasmus+ nominati dal direttore di ciascun Dipartimento, che svolgono funzioni di coordinamento e di vigilanza sul corretto svolgimento del Programma nell'ambito dei corsi di laurea incardinati nel Dipartimento di appartenenza;
- i docenti responsabili degli accordi interistituzionali bilaterali, che curano i rapporti con l'istituto di istruzione superiore partner, in collaborazione con i coordinatori Erasmus+ di Dipartimento e con l'Ufficio.

Art. 4

Accordi interistituzionali

1. Ciascun docente dell'Ateneo può avviare trattative con gli istituti di istruzione superiore titolari di una *European Charter for Higher Education* (di seguito «ECHE») di uno dei paesi partecipanti al Programma, per accertare le affinità dei rispettivi percorsi didattici e concordare le condizioni degli scambi di studenti e docenti.
2. La bozza dell'accordo deve essere elaborata utilizzando il modello di *Inter-Institutional Erasmus Agreement* disponibile sulla pagina web d'Ateneo dedicata al Programma.
3. Il Consiglio del Dipartimento al quale afferisce il docente proponente esamina la coerenza tra l'offerta formativa dell'istituto con il quale si intende stipulare l'accordo e quella del Dipartimento.
4. Qualora il Consiglio di Dipartimento esprima parere favorevole alla conclusione dell'accordo, il Direttore del Dipartimento trasmette all'Ufficio la delibera del Consiglio di Dipartimento e la proposta di accordo.
5. Il Rettore, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione e a seguito dell'approvazione del Senato Accademico, procede alla stipula dell'accordo.
6. Al fine dell'inserimento nell'annuale Bando Erasmus+ per studio, gli accordi devono essere stipulati entro il 31 ottobre di ogni anno.
7. L'elenco degli accordi esistenti è disponibile presso l'Ufficio ed è altresì pubblicato sulla pagina web d'Ateneo dedicata al Programma.
8. Salvo che non sia diversamente previsto, gli accordi in scadenza vengono tacitamente rinnovati alle medesime condizioni salvo eventuali variazioni comunicate in tempo utile dal Dipartimento che ne ha proposto la stipula.

TITOLO II MOBILITÀ DEGLI STUDENTI IN USCITA

Art. 5

Sostegno alla mobilità

1. I Dipartimenti, i Corsi di laurea e i programmi di dottorato promuovono la partecipazione degli studenti dell'Ateneo al Programma, assicurando che la mobilità sia coerente con le necessità di sviluppo personale dello studente e sia compatibile con gli obiettivi formativi del corso di studio.
2. L'Ufficio garantisce il necessario supporto organizzativo e procedurale.

Art. 6

Tipi di mobilità

La mobilità degli studenti dell'Ateneo è volta allo svolgimento di una delle seguenti attività:

- un periodo di studio all'estero presso un istituto d'istruzione superiore titolare di una ECHE e con sede in uno dei paesi partecipanti al Programma, con il quale sia stato stipulato un accordo bilaterale. Il periodo di studio all'estero deve essere parte integrante del programma di studio dello studente, deve essere svolto nell'ambito di un corso di studio e può comprendere la preparazione

della prova finale, se l'attività di ricerca rientra specificatamente nel corso di studi ospitante. Un periodo di studio all'estero può includere anche un periodo di tirocinio;

- un tirocinio all'estero presso un'organizzazione pubblica o privata di un paese partecipante al Programma, attiva nel mercato del lavoro o in settori quali l'istruzione, la formazione e la gioventù, anche in assenza di un accordo bilaterale.

Art. 7

Requisiti di partecipazione

Gli studenti che intendono presentare domanda di partecipazione alla mobilità prevista dal Programma devono soddisfare le seguenti condizioni:

- in caso di mobilità a fini di studio, essere iscritti, al momento della partenza: al secondo anno di studi di un corso di laurea triennale o di un corso di laurea magistrale a ciclo unico; a un corso di laurea magistrale; o a un programma di dottorato dell'Ateneo;
- in caso di mobilità volta allo svolgimento di un tirocinio, essere iscritti, al momento della presentazione della domanda: a un corso di laurea triennale, a un corso di laurea magistrale, a un corso di laurea magistrale a ciclo unico o a un programma di dottorato dell'Ateneo. I neolaureati possono partecipare alla mobilità per tirocinio a condizione che la procedura di selezione si sia conclusa prima del conseguimento del titolo di studio e che svolgano e completino il tirocinio all'estero entro dodici mesi dalla data di laurea;
- non usufruire contemporaneamente di altre borse di studio finanziate dall'Unione europea;
- avere un'adeguata conoscenza della lingua straniera nella quale sono tenuti i corsi presso l'istituto di istruzione superiore di destinazione.

Art. 8

Studenti senza sovvenzione

Il Programma prevede la mobilità di studenti senza sovvenzione che, pur soddisfacendo tutti i criteri di mobilità degli studenti Erasmus+ e beneficiando di tutti i vantaggi correlati con lo *status* di studente Erasmus+, non percepiscono un contributo di mobilità Erasmus+. Le norme del presente Regolamento, escluse quelle riguardanti la concessione delle sovvenzioni, si applicano anche agli studenti ai quali non è assegnata una sovvenzione.

Art. 9

Durata delle attività all'estero

1. Il periodo di attività all'estero deve rientrare nell'anno Erasmus+ di riferimento, che inizia il 1° giugno e termina il 30 settembre dell'anno successivo.
2. Le attività hanno la seguente durata:
 - i periodi di studio hanno una durata minima di 3 mesi e una durata massima di 12 mesi, che include anche il periodo di tirocinio complementare, se pianificato;
 - i tirocini hanno una durata minima di 2 mesi e una durata massima di 12 mesi. La durata del tirocinio per i neolaureati è computata nei 12 mesi massimi del ciclo durante il quale si candidano per il tirocinio.
3. Lo stesso studente può prendere parte a periodi di mobilità per un totale di 12 mesi complessivi per ogni ciclo di studi, indipendentemente dal numero e dal tipo delle attività di mobilità. Nei corsi di laurea magistrale a ciclo unico, gli studenti possono usufruire di un periodo di mobilità fino a 24 mesi.
4. La partecipazione senza sovvenzione da fondi dell'Unione europea viene conteggiata ai fini del computo della durata massima.

Art. 10

Supporto finanziario

1. La Commissione europea, attraverso l'Agenzia nazionale Erasmus+ Indire, mette a disposizione degli studenti una borsa di mobilità Erasmus+. Le borse di mobilità Erasmus+ sono esenti da tasse. Il contributo dell'Unione europea per la mobilità varia in base al paese di destinazione e ai giorni di effettiva permanenza all'estero. In particolare, i finanziamenti sono distinti per gruppi di paesi di destinazione, definiti dalla Commissione europea, suddivisi in base al costo della vita.
2. Per gli studenti con esigenze speciali sono previste ulteriori agevolazioni da parte dell'Agenzia nazionale Erasmus+ Indire.
3. L'Ateneo può integrare la borsa di mobilità Erasmus+ con un contributo aggiuntivo, determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 11

Bandi per mobilità

1. Ogni anno l'Ufficio, in collaborazione con la Commissione Erasmus+, predispone i bandi ed i moduli di candidatura per la partecipazione degli studenti al Programma a fini di studio e/o tirocinio.
2. Per ciascun Dipartimento, il bando contiene l'elenco delle destinazioni possibili, l'area disciplinare e il livello degli studi per i quali è stato concordato ogni scambio, nonché la durata delle mobilità.

Art. 12

Domande di candidatura

Le domande di candidatura vengono redatte su appositi moduli *on-line* reperibili sulla pagina *web* d'Ateneo dedicata al Programma.

Art. 13

Selezione

La selezione degli studenti avviene sulla base di una graduatoria che è generata automaticamente a seguito dell'inserimento dei dati da parte dei candidati e che risulta dall'applicazione dei criteri di merito accademico indicati nel bando. L'Ufficio è responsabile della procedura.

Art. 14

Pubblicazione della graduatoria e assegnazione delle destinazioni

1. La graduatoria è pubblicata sulla pagina *web* d'Ateneo dedicata al Programma e l'elenco è trasmesso ai coordinatori Erasmus+ di Dipartimento.
2. La destinazione degli studenti di ciascun Dipartimento è assegnata dai coordinatori Erasmus+ di Dipartimento in accordo con l'Ufficio.

Art. 15

Learning Agreement

1. Gli studenti ammessi alla mobilità per un periodo di studio o tirocinio devono predisporre, prima della partenza, il *Learning Agreement*, nel quale sono indicate le attività formative che si intende svolgere presso l'istituto o l'organizzazione ospitante. Nel caso in cui l'attività formativa consista nella partecipazione ai corsi erogati presso l'istituto ospitante, il *Learning Agreement* contiene una indicazione chiara e precisa degli insegnamenti scelti.
2. Il *Learning Agreement* per studio è concordato dallo studente con uno dei coordinatori Erasmus+ del Dipartimento nel quale è incardinato il corso di laurea al quale lo studente è iscritto. Nella

programmazione delle attività di studio da svolgere presso l'istituto ospitante, lo studente e il coordinatore tengono conto della equivalenza funzionale tra i programmi degli insegnamenti svolti nell'istituto ospitante e quelli del corso di laurea di appartenenza, piuttosto che della loro perfetta corrispondenza. Gli esami sostenuti all'estero, inoltre, debbono essere riconosciuti come corrispondenti a quelli previsti dal piano di studi dello studente anche se danno diritto a un numero inferiore di crediti, fino a un massimo di 2. Il *Learning Agreement* è sottoscritto dallo studente e dal coordinatore prima della partenza e viene consegnato dallo studente alla Segreteria didattica del Dipartimento entro la scadenza indicata nel bando. Nel caso in cui la mobilità abbia ad oggetto lo svolgimento di un'attività di ricerca per la tesi di laurea, lo studente deve consegnare, insieme al *Learning Agreement*, anche il modulo di assegnazione tesi.

3. Il *Learning Agreement* per tirocinio è predisposto dallo studente con il supporto dell'Ufficio in accordo con l'organizzazione ospitante e con la supervisione di uno dei coordinatori Erasmus+ del Dipartimento nel quale è incardinato il corso di laurea al quale lo studente è iscritto. Nel *Learning Agreement* è inclusa la Dichiarazione di qualità che definisce i ruoli e le responsabilità delle parti coinvolte nel tirocinio. Il *Learning Agreement* è sottoscritto dallo studente e dal coordinatore prima della partenza. La documentazione completa viene trasmessa dall'Ufficio alla Segreteria didattica del Dipartimento.

4. Il Direttore del Dipartimento sottopone i *Learning Agreement* all'approvazione del Consiglio di Dipartimento o alla commissione eventualmente investita di tale compito dal Consiglio di Dipartimento. Il Direttore del Dipartimento trasmette all'Ufficio la delibera di approvazione o di rifiuto del *Learning Agreement*. Nel caso di delibera di approvazione, il *Learning Agreement* approvato è inviato dall'Ufficio all'istituto ospitante per la firma dei corrispondenti responsabili, ove non sia stata previamente acquisita. Qualora il tirocinio sia svolto da un neolaureato, il *Learning Agreement* non prevede il riconoscimento di crediti ed è approvato direttamente da uno dei coordinatori Erasmus+ di Dipartimento, senza che sia necessaria una delibera favorevole del Consiglio di Dipartimento.

5. Nel caso di uno studente iscritto a un programma di dottorato, il *Learning Agreement* è concordato con il tutor assegnato dal Collegio dei docenti del dottorato. Il *Learning Agreement* è sottoscritto dallo studente e dal tutor prima della partenza e viene consegnato dallo studente alla Segreteria didattica del Dipartimento entro la scadenza indicata nel bando. Il coordinatore del programma di dottorato sottopone il *Learning Agreement* all'approvazione del Collegio dei docenti del dottorato o alla commissione eventualmente investita di tale compito dallo stesso collegio. Il coordinatore trasmette all'Ufficio la delibera di approvazione o di rifiuto del *Learning Agreement*. Nel caso di delibera di approvazione, il *Learning Agreement* approvato è trasmesso dall'Ufficio all'istituto ospitante per la firma dei corrispondenti responsabili, ove non sia stata previamente acquisita.

Art. 16

Modifica del *Learning Agreement*

1. Lo studente che abbia iniziato il suo periodo di mobilità può chiedere la modifica del *Learning Agreement* entro trenta giorni dall'arrivo presso l'istituto ospitante compilando l'apposita sezione del *Learning Agreement*. Il documento così modificato viene inviato dallo studente all'Ufficio, che provvede ad inoltrarlo alla Segreteria didattica del Dipartimento nel quale è incardinato il corso di laurea o il programma di dottorato al quale lo studente è iscritto.

2. La richiesta deve essere valutata dal coordinatore Erasmus+ che ha sottoscritto il *Learning Agreement* e sottoposta all'approvazione del Consiglio di Dipartimento o alla commissione eventualmente investita di tale compito dal Consiglio di Dipartimento. Il Direttore del Dipartimento

trasmette all'Ufficio la delibera di approvazione o di rifiuto della richiesta. Nel caso di delibera di approvazione, il *Learning Agreement* modificato è inviato dall'Ufficio all'istituto ospitante.

3. Nel caso di uno studente iscritto a un programma di dottorato, la richiesta deve essere valutata dal tutor e sottoposta all'approvazione del Collegio dei docenti del dottorato o alla commissione eventualmente investita di tale compito dallo stesso collegio. Il coordinatore del programma di dottorato trasmette all'Ufficio la delibera di approvazione o di rifiuto della richiesta. Nel caso di delibera di approvazione, il *Learning Agreement* modificato è inviato dall'Ufficio all'istituto ospitante.

4. Le modifiche al *Learning Agreement* devono essere approvate o respinte entro 2 settimane dalla presentazione della richiesta.

Art. 17

Accettazione della borsa

Gli studenti selezionati devono sottoscrivere l'accettazione della borsa di mobilità e consegnarla all'Ufficio entro il termine stabilito nel bando. La mancata accettazione da parte dello studente entro questo termine è considerata una rinuncia.

Art. 18

Rinunce e riassegnazioni

1. Eventuali rinunce alle borse di mobilità Erasmus+ devono essere comunicate entro le seguenti date:

- 30 giugno per la mobilità di studio nel primo semestre;
- 30 settembre per la mobilità di studio nel secondo semestre.
- 30 giorni prima della partenza per la mobilità per tirocinio.

2. Qualora lo studente decida di rinunciare alla borsa di mobilità Erasmus+ assegnatagli, deve comunicarlo all'Ufficio, specificando la motivazione della rinuncia.

3. Le destinazioni rese disponibili in seguito a rinuncia possono essere assegnate nuovamente. La procedura è gestita dall'Ufficio, che segue l'ordine delle graduatorie, dopo aver acquisito il parere dei coordinatori Erasmus+ dei dipartimenti interessati.

4. La procedura di riassegnazione delle borse di mobilità Erasmus+ per l'anno accademico successivo si chiude entro il 31 luglio.

5. Lo studente al quale sia stata assegnata una borsa di studio Erasmus+ al termine della procedura di riassegnazione può partire solamente nel secondo semestre.

6. Se lo studente in mobilità rinuncia alla borsa Erasmus+ prima del completamento del periodo minimo previsto deve restituire l'intera somma, se percepita, secondo le modalità comunicate dall'Ufficio.

Art. 19

Preparazione linguistica e Supporto Linguistico *Online*

1. Le competenze linguistiche necessarie allo svolgimento di periodi di studio o di lavoro all'estero sono acquisite attraverso il percorso formativo del corso di laurea o del programma di dottorato al quale lo studente è iscritto. Lo studente può usufruire, inoltre, dei servizi offerti dall'Unità servizi linguistici, previa stipula di una convenzione con l'Ateneo.

2. Gli studenti vincitori di una borsa di studio Erasmus+ per un istituto o un'organizzazione le cui attività si svolgono in una lingua ufficiale dell'Unione europea e che intendono migliorare le proprie competenze linguistiche possono avvalersi gratuitamente del Supporto Linguistico *Online* (OLS). L'OLS Erasmus+ è destinato a coloro che partecipano ad attività di mobilità a lungo termine

del Programma. Il pagamento del saldo del contributo finanziario è condizionato all'espletamento della verifica *online* prevista dall'OLS, obbligatoria alla fine del periodo di mobilità.

Art. 20

Accordo per la mobilità

1. Prima della partenza degli studenti Erasmus+ per studio o per tirocinio, l'Ateneo stipula con ogni studente l'Accordo per la mobilità. Tale accordo riporta: i dati anagrafici dell'Ateneo e quelli dello studente, le clausole gestionali relative alla mobilità, l'istituto o l'organizzazione ospitante, il numero di giorni di mobilità assegnati, l'importo corrispondente della borsa, le modalità di erogazione e quelle relative all'eventuale restituzione della borsa.
2. La borsa viene erogata in due soluzioni: l'acconto e il saldo.
3. L'acconto della borsa per l'attività di studio è pari al contributo per il numero di giorni assegnati, meno 30, 60, o 90 giorni, secondo la durata prevista. Viene erogato dopo che l'Ufficio ha ricevuto, da parte dell'istituto o dell'organizzazione ospitante, la conferma dell'arrivo dello studente a destinazione. Il saldo varia in base al periodo di soggiorno effettivamente svolto e viene erogato al rientro, a seguito compilazione della *EU Survey* e dietro presentazione da parte dello studente dell'attestato di partecipazione finale rilasciato dalla università estera ospitante e del certificato comprovante gli esami sostenuti (*Transcript of Records*) con il superamento di almeno un esame con acquisizione di crediti.
4. L'acconto della borsa per l'attività di tirocinio è calcolato sul contributo giornaliero moltiplicato per l'80% dei giorni di mobilità assegnati. Viene erogato dopo che l'Ufficio ha ricevuto, da parte dell'istituto o dell'organizzazione ospitante, la conferma dell'arrivo dello studente a destinazione. Il saldo varia in base al periodo di soggiorno effettivamente svolto e viene erogato al rientro, a seguito della compilazione della *EU Survey* e dietro presentazione da parte dello studente dell'attestato di partecipazione finale rilasciato dall'organizzazione ospitante e del certificato comprovante le attività svolte.
5. In caso di mensilità incomplete, il supporto finanziario è calcolato moltiplicando il numero dei giorni del mese incompleto per 1/30 del costo mensile. Lo studente è tenuto a restituire l'importo erogato in eccedenza rispetto ai giorni di mobilità effettivamente svolti.
6. In assenza della documentazione finale, lo studente dovrà restituire l'intera borsa.

Art. 21

Equiparazione di servizi e trattamento

Lo studente che partecipa al Programma ha diritto:

- a non pagare le tasse di iscrizione nell'istituto ospitante, pur risultando iscritto a tutti gli effetti. L'istituto ospitante, tuttavia, può richiedere il pagamento di modesti contributi, ad esempio per spese di assicurazione, corsi di lingua, iscrizione a associazioni studentesche e utilizzo di materiali. L'Ateneo continuerà a percepire le tasse universitarie dei suoi studenti in uscita;
- a godere degli stessi benefici degli studenti dell'istituto ospitante, inclusi l'uso delle strutture universitarie, le eventuali facilitazioni nella ricerca dell'alloggio, la riduzione dei costi dei mezzi di trasporto.

Art. 22

Diritti e doveri dello studente Erasmus+

1. I diritti e i doveri dello studente sono elencati nella Carta dello studente Erasmus+.
2. Durante il periodo di mobilità lo studente è tenuto ad attenersi alle regole stabilite dalla sede ospitante.

Qualora l'Ateneo riceva comunicazione da parte dell'istituto di istruzione superiore o dall'organizzazione ospitante in merito a comportamenti o atteggiamenti inadeguati tenuti dallo studente, può istruire il singolo caso e adottare i provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa di Ateneo.

Art. 23

Permanenza continuativa

1. Lo studente Erasmus+ non può interrompere il proprio periodo di permanenza all'estero, fatti salvi i periodi di sospensione delle attività didattiche e le festività.
2. Il conseguimento del diploma di laurea, relativo al proprio livello di corso, interrompe irrevocabilmente il soggiorno Erasmus+ e non dà diritto ad alcuna prosecuzione dello stesso.

Art. 24

Prolungamenti

1. Il prolungamento può essere richiesto se:
 - a) il periodo di permanenza all'estero inizialmente concesso non è superiore a 12 mesi;
 - b) non vi sono interruzioni tra il periodo di studio o di lavoro già autorizzato e quello per il quale lo studente chiede il prolungamento (le vacanze e i giorni di chiusura dell'istituto ospitante non sono considerate interruzioni del periodo di mobilità);
 - c) l'intero periodo di studio, comprensivo del prolungamento, non si estende oltre la fine dell'anno accademico in cui è iniziato e termina entro il 30 settembre dell'anno successivo.
2. La richiesta di prolungamento, opportunamente motivata ed approvata dall'istituto e/o dall'organizzazione ospitante, deve pervenire all'Ufficio almeno un mese prima del termine del periodo di mobilità originariamente assegnato. L'Ufficio esamina la sostenibilità finanziaria della richiesta, che trasmette alla segreteria didattica del Dipartimento nel quale è incardinato il corso di laurea o il programma di dottorato al quale lo studente è iscritto. La richiesta è valutata attraverso la procedura di modifica del *Learning Agreement* disciplinata dall'art. 16 del presente Regolamento.
3. L'autorizzazione al prolungamento non garantisce l'estensione del contributo ai giorni relativi al prolungamento.

Art. 25

Riconoscimento

1. L'Ateneo riconosce il periodo di mobilità come corrispondente e sostitutivo di un analogo periodo di studio e/o di tirocinio presso di essa.
2. L'Ufficio riceve dall'istituto partner la certificazione delle attività didattiche svolte all'estero dallo studente Erasmus+ (*Transcript of Records*) e lo invia alla Segreteria didattica del Dipartimento di appartenenza, per la verifica e per il riconoscimento dell'attività svolta all'estero.
3. Il riconoscimento delle attività svolte all'estero avviene sulla base del *Learning Agreement*, che indica il numero di crediti che lo studente acquisisce in caso di esito positivo del suo periodo di mobilità. Il Dipartimento riconosce i crediti acquisiti in conformità del *Learning Agreement*, debitamente certificati dagli istituti e dalle organizzazioni ospitanti.
4. Il Direttore del Dipartimento, entro 30 giorni dal ricevimento del *Transcript of Records*, trasmette alla Segreteria unica e all'Ufficio la documentazione relativa alla verifica e al riconoscimento dell'attività didattica svolta all'estero.
5. Lo studente può rinunciare al riconoscimento di parte delle attività svolte all'estero, purché mantenga almeno 12 dei crediti acquisiti presso l'istituto ospitante.
6. Lo studente che non avesse acquisito crediti deve ugualmente presentare una dichiarazione rilasciata dall'istituto ospitante attestante la sua effettiva partecipazione alle attività didattiche,

intese almeno come frequenza di corsi universitari e iscrizione alle prove di esame, durante la sua permanenza in qualità di studente Erasmus+.

7. Nel caso particolare di una mobilità a fini di tirocinio che non costituisce parte integrante del percorso di studi dello studente, l'Ateneo traccia tale attività, certificata dall'organismo ospitante, nel Diploma *Supplement*.

Art. 26

Sistema ECTS (*European Credit Transfer System*)

La corrispondenza tra le votazioni degli esami di profitto dell'Ateneo e le votazioni del sistema ECTS è stabilita nella tabella allegata al presente Regolamento.

TITOLO III MOBILITÀ DEGLI STUDENTI IN ENTRATA

Art. 27

Supporto agli studenti

1. L'Ufficio garantisce il supporto necessario agli studenti ospiti dell'Ateneo nell'ambito del Programma. Il supporto fornito riguarda l'espletamento delle procedure relative alle fasi di accoglienza e di inserimento e l'accesso ai servizi previsti per gli studenti.
2. I dipartimenti sostengono l'attiva partecipazione degli studenti stranieri ospiti alle attività formative rilevanti e l'inserimento nella comunità studentesca.

Art. 28

Documentazione richiesta

1. L'Ufficio accoglie gli studenti dopo avere ricevuto dall'istituto di istruzione superiore partner:
 - la nomina ufficiale dello studente;
 - il *Learning Agreement*, firmato dallo studente e dal responsabile presso l'ente di invio. Nel *Learning Agreement* sono indicate la durata della mobilità e le attività formative che si intende svolgere presso l'Ateneo, con individuazione chiara e precisa degli insegnamenti scelti, che possono essere erogati all'interno di corsi di laurea diversi. L'Ufficio verifica con i coordinatori Erasmus+ dei dipartimenti interessati che le attività formative siano erogate nei tempi e nei modi indicati nel *Learning Agreement*;
 - il modulo per la richiesta di alloggio presso le strutture di Laziodisu (Casa dello studente).
2. I relativi moduli sono disponibili sul sito web dedicato al Programma.
3. La documentazione deve pervenire all'Ufficio entro le seguenti date:
 - 30 giugno, per gli studenti in arrivo nel I semestre o per l'intero anno accademico;
 - 30 settembre, per gli studenti in arrivo nel II semestre.

Art. 29

Accoglienza e registrazione studenti stranieri

1. Entro sette giorni dal loro arrivo, gli studenti devono presentarsi presso l'Ufficio per la verifica della completezza della documentazione e per la registrazione dei loro dati e recapiti italiani.
2. L'Ufficio comunica a Laziodisu i nominativi degli studenti che hanno richiesto un alloggio presso la Casa dello studente, in modo che al loro arrivo possano essere accolti direttamente dai responsabili.
3. L'Ufficio, inoltre, comunica a Laziodisu i nominativi di tutti gli studenti che abbiano fatto richiesta del rilascio della tessera che abilita all'uso della mensa.

4. Ultimate le attività di accoglienza, l'Ufficio trasmette copia della pratica di ogni studente ai dipartimenti nei quali lo studente intende seguire i corsi.

Art. 30

Modifica del *Learning Agreement*

1. Tutte le eventuali modifiche relative ai corsi inseriti nel *Learning Agreement* devono essere concordate dallo studente con l'istituto di istruzione superiore di appartenenza. Il *Learning Agreement* modificato, firmato dallo studente e dal responsabile presso l'ente di invio, deve essere comunicato al coordinatore Erasmus+ di Dipartimento, alle segreterie studenti interessate e all'Ufficio.
2. La richiesta di modifica del *Learning Agreement* deve essere presentata dallo studente all'istituto di istruzione superiore di appartenenza entro un mese dal suo arrivo presso l'Ateneo.

Art. 31

Prolungamento

1. Lo studente Erasmus che intenda chiedere il prolungamento del proprio periodo di studio presso l'Ateneo deve farne richiesta almeno 30 giorni prima della fine del periodo di mobilità, seguendo la procedura di modifica del *Learning Agreement* disciplinata dall'art. 30 del presente Regolamento.
2. Il prolungamento del periodo di studi non accorda il diritto al prolungamento del soggiorno presso la Casa dello studente, che potrà avvenire solo in caso di disponibilità di posti.

Art. 32

Corso di italiano

Ogni semestre l'Ufficio organizza in collaborazione con l'Unità Servizi Linguistici due corsi di italiano – livello Elementare e livello Intermedio - per la preparazione degli studenti in entrata. Al termine del corso, l'Unità Servizi Linguistici effettua la verifica e rilascia un attestato con la votazione conseguita. L'accesso alla prova finale è subordinato alla frequenza almeno dell'80% delle lezioni.

Art. 33

***Transcript of Records* e attestazioni di frequenza**

1. L'Ufficio redige il *Transcript of Records* sulla base dei certificati dei verbali degli esami superati forniti dalla Segreteria Unica e lo invia allo studente interessato o all'istituto partner.
2. L'Ufficio rilascia agli studenti stranieri un attestato di partecipazione finale Erasmus con le date di arrivo e partenza.

Art. 34

Tirocinio

Nell'ambito di una borsa Erasmus+ per tirocinio, l'Ateneo, tramite l'Ufficio, può fungere da intermediario con le organizzazioni pubbliche o private attive nel mercato del lavoro o in settori quali l'istruzione, la formazione e la gioventù con le quali gli istituti di istruzione superiore partner intendano stipulare un accordo per lo svolgimento di tirocini.

TITOLO IV MOBILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 35

Mobilità dei docenti

1. L'Ateneo promuove, attraverso la pubblicazione di un bando annuale, la mobilità del personale docente per lo svolgimento di attività di insegnamento prevista dal Programma, utilizzando le risorse disponibili sull'apposito capitolo di bilancio.
2. I docenti e i ricercatori dell'Ateneo possono svolgere un periodo di insegnamento presso un istituto di istruzione superiore titolare di una ECHE e con sede in uno dei paesi partecipanti al Programma, con il quale sia stato stipulato un accordo interistituzionale che preveda la mobilità dei docenti.

Art. 36

Bando di mobilità

Il bando annuale per l'assegnazione dei contributi di mobilità internazionale al personale docente è predisposto ogni anno dall'Ufficio in collaborazione con la Commissione Erasmus+ e stabilisce il numero dei flussi disponibili per l'anno accademico di riferimento.

Art. 37

Requisiti

1. Per partecipare alla mobilità, i candidati devono essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea o di un altro paese partecipante al Programma, oppure essere cittadini di altri paesi, purché regolarmente impiegati presso l'Ateneo.
2. Le categorie di personale ammesse alla mobilità sono:
 - professori ordinari;
 - professori associati;
 - ricercatori (a tempo determinato e indeterminato).
3. I professori a contratto e gli assegnisti di ricerca sono ammessi alla mobilità solamente se il contratto stipulato con l'Ateneo prevede la possibilità di effettuare missioni all'estero nel periodo coperto dal contratto stesso.

Art. 38

Attività finanziate all'estero e periodo di svolgimento

1. La sovvenzione per la mobilità Erasmus+ è un contributo erogato seguendo il regime *a piè di lista*, relativo ai costi documentati di viaggio e di soggiorno nel paese ospitante.
2. Il contributo massimo per il viaggio è calcolato sulla base di scale di costi unitari per fasce di distanza. La distanza è verificata utilizzando esclusivamente lo strumento di calcolo fornito dalla Commissione europea, indicando come luogo di origine la sede dell'Ateneo e come luogo di destinazione la sede dell'istituto ospitante.
3. I costi documentati di soggiorno sono rimborsati tenendo in considerazione le tariffe forfettarie giornaliere del paese di destinazione, stabilite nella Guida del Programma, a seconda della durata del soggiorno espresso in numero di giorni di mobilità, come specificato nell'attestato di docenza rilasciato dall'istituto ospitante.
4. La mobilità può essere svolta anche senza sovvenzione dell'Unione europea mantenendo comunque le modalità e le caratteristiche organizzative delle attività finanziate e beneficiare di tutti i vantaggi del personale Erasmus+. In tal caso, come contributo ai costi di mobilità, sarà cura del

docente ricercare una sovvenzione regionale, nazionale o di altro tipo. Diversamente, tutte le spese sono a carico dell'interessato.

5. Le attività all'estero ammissibili a contributo devono essere svolte nel periodo di 15 mesi compreso tra il 1° giugno ed il 30 settembre dell'anno Erasmus di riferimento. Tutte le spese inerenti la mobilità devono essere sostenute entro tale periodo.

6. La durata della mobilità per attività di docenza è compresa tra un minimo di due giorni e un massimo di 60 giorni (esclusi i giorni di viaggio).

7. Il rimborso è comunque erogato per un importo complessivo non superiore al massimo stabilito annualmente in fase di pubblicazione del bando. Per essere ammessi al programma di mobilità è obbligatorio impartire almeno 8 ore di docenza a settimana (o per ogni soggiorno più breve).

Art. 39 **Selezione**

1. La selezione dei candidati è effettuata da una Commissione nominata dal Rettore.

2. La Commissione seleziona le domande pervenute secondo i seguenti criteri:

a) qualità del progetto, dal quale devono risultare espressamente gli obiettivi, il valore aggiunto della mobilità, il contenuto delle attività di docenza e i risultati attesi;

b) interesse da parte dell'Ateneo per l'offerta formativa e l'attività scientifica della sede prescelta.

A parità di punteggio, si dà preferenza alla domanda presentata da un docente che partecipi al bando per la prima volta.

3. Nel caso in cui il numero di domande sia inferiore ai flussi accordati, la Commissione Erasmus+ verifica la completezza della domanda presentata e accerta la qualità del progetto.

4. Il risultato della selezione viene comunicato tramite posta elettronica entro 10 giorni dalla decisione della Commissione Erasmus+ dopo la scadenza del bando.

Art. 40 **Adempimenti dei docenti**

1. I docenti si impegnano a presentare all'Ufficio la seguente documentazione:

- entro 15 giorni antecedenti l'inizio della mobilità:

a) il modulo di autorizzazione alla missione, firmato dal Direttore di Dipartimento e dal Rettore;

b) l'accordo di mobilità tra l'Ateneo e il docente, firmato dal Direttore Generale, secondo il modello fornito dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire;

- entro 15 giorni dalla conclusione della mobilità:

a) la dichiarazione dell'istituto ospitante che attesti il periodo di docenza e l'attività svolta durante la mobilità;

b) il rendiconto delle spese di viaggio, vitto e alloggio effettivamente sostenute, corredato dei giustificativi in originale (es. biglietti aerei e carte d'imbarco, fatture/ricevute fiscali albergo, fatture/ricevute fiscali dei pasti);

c) la distinta di indennità di missione completa in tutti i suoi dati e debitamente firmata.

2. I docenti sono inoltre tenuti a compilare *online*, sul sito del *Mobility Tool*, il Rapporto Narrativo (*EU Survey*) sull'attività svolta.

3. Ai beneficiari che non provvedono ad inviare la suddetta documentazione e a compilare *online* la *EU Survey* è richiesto un rimborso parziale o totale del contributo ricevuto.

4. La documentazione è pubblicata sul sito *web* d'Ateneo dedicato al Programma Erasmus+.

5. I docenti assegnatari del flusso Erasmus+ comunicano con congruo anticipo eventuali variazioni delle date di realizzazione della mobilità indicate nella domanda.

6. Eventuali rinunce sono comunicate tramite e-mail o lettera entro i 30 giorni antecedenti alla data di partenza indicata nei documenti e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno accademico di

riferimento, per permettere all'Ufficio di avvertire i successivi aventi diritto in graduatoria, se presenti, o fuori graduatoria, inviando una mail a tutto il personale docente.

TITOLO V

MOBILITÀ DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Art. 41

Mobilità del personale tecnico-amministrativo

1. L'Ateneo promuove, attraverso la pubblicazione di un bando annuale, la mobilità del personale tecnico-amministrativo per lo svolgimento di attività di formazione prevista dal Programma, utilizzando le risorse disponibili sull'apposito capitolo di bilancio.
2. Il Programma permette al personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo di svolgere un periodo di formazione presso:
 - un istituto di istruzione superiore titolare di una ECHE e con sede in uno dei paesi partecipanti al Programma;
 - qualsiasi organizzazione pubblica o privata di un paese partecipante al Programma attiva nel mercato del lavoro o in settori quali l'istruzione, la formazione e la gioventù, anche in assenza di un accordo bilaterale.

Art. 42

Bando di mobilità

Il bando annuale per l'assegnazione dei contributi di mobilità internazionale al personale tecnico-amministrativo è predisposto ogni anno dall'Ufficio in collaborazione con la Commissione Erasmus+, e stabilisce il numero dei flussi disponibili per l'anno accademico di riferimento.

Art. 43

Requisiti

1. Per partecipare alla mobilità, i candidati devono essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea o di un altro paese partecipante al Programma, oppure essere cittadini di altri paesi, purché regolarmente impiegati presso l'Ateneo.
2. Ai candidati è inoltre richiesta la conoscenza certificata della lingua del paese di destinazione o di una lingua accettata dall'istituzione ospitante come lingua veicolare a un livello B1.

Art. 44

Attività finanziate all'estero e periodo di svolgimento

1. La mobilità è funzionale allo sviluppo professionale del personale tecnico-amministrativo e consiste nello svolgimento di attività di formazione all'estero, esclusa la partecipazione a conferenze, e periodi di osservazione (*Job Shadowing*).
2. Gli istituti o le organizzazioni ospitanti devono essere individuati e contattati dal candidato. I rapporti tra l'Ateneo e l'ente ospitante sono regolati dallo *Staff Mobility Agreement for Training*, che indica gli obiettivi, il valore aggiunto della mobilità, il contenuto della formazione e i risultati attesi.
3. La sovvenzione per la mobilità Erasmus+ è un contributo erogato seguendo il regime *a piè di lista*, relativo ai costi documentati di viaggio e di soggiorno nel paese ospitante.
4. Il contributo massimo per il viaggio è calcolato sulla base di scale di costi unitari per fasce di distanza. La distanza è verificata utilizzando esclusivamente lo strumento di calcolo fornito dalla Commissione europea, indicando come luogo di origine la sede dell'Ateneo e come luogo di destinazione la sede dell'ente ospitante.

5. I costi documentati di soggiorno sono rimborsati tenendo in considerazione le tariffe forfettarie giornaliere del paese di destinazione, stabilite nella Guida del Programma, a seconda della durata del soggiorno espresso in numero di giorni di mobilità, come specificato nella dichiarazione dell'ente ospitante che attesta il periodo e l'attività.
6. Le attività all'estero ammissibili a contributo devono essere svolte nel periodo di 15 mesi compreso tra il 1° giugno ed il 30 settembre dell'anno Erasmus di riferimento. Tutte le spese inerenti la mobilità devono essere sostenute entro tale periodo.
7. La durata della mobilità per attività di formazione è compresa tra un minimo di due giorni e un massimo di 60 giorni, esclusi i giorni di viaggio.
8. Il rimborso è comunque erogato per un importo complessivo non superiore all'importo massimo stabilito in fase di pubblicazione del bando. Le spese eccedenti l'importo massimo rimborsabile sono a totale carico del candidato.

Art. 45 **Selezione**

1. La selezione dei candidati è effettuata da una Commissione nominata dal Rettore.
2. La Commissione seleziona le domande pervenute secondo i seguenti criteri:
 - a) qualità del progetto presentato, dal quale devono risultare espressamente gli obiettivi, le ragioni sottese alla scelta dell'istituto ospitante, il valore aggiunto della mobilità, le attività di formazione programmate e i risultati attesi in termini di miglioramento dei servizi di competenza svolti presso l'Ateneo;
 - b) interesse da parte dell'Ateneo per le attività della sede prescelta.A parità di punteggio, si dà preferenza alla domanda presentata da un dipendente che partecipi al bando per la prima volta.
3. La Commissione garantisce, per quanto possibile, una equilibrata distribuzione dei flussi tra i dipartimenti e l'Amministrazione Centrale.
4. Nel caso in cui il numero di domande sia inferiore ai flussi accordati, la Commissione Erasmus+ verifica la completezza della domanda presentata e accerta la qualità del progetto.
5. Il risultato della selezione viene comunicato tramite posta elettronica entro 10 giorni dalla decisione della Commissione Erasmus+ dopo la scadenza del bando.

Art. 46

Adempimenti del personale tecnico-amministrativo

1. Gli assegnatari del contributo si impegnano a presentare all'Ufficio la seguente documentazione:
 - entro 15 giorni antecedenti l'inizio della mobilità:
 - a) il modulo di autorizzazione alla missione, firmato dal Direttore di Dipartimento o dal Direttore Generale e dal Rettore;
 - b) l'accordo di mobilità tra l'Ateneo e il dipendente, firmato dal Direttore Generale, secondo il modello fornito dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire.
 - entro 15 giorni dalla conclusione della mobilità:
 - a) la dichiarazione dell'ente ospitante che attesti il periodo e l'attività svolta durante la mobilità;
 - b) il rendiconto delle spese di viaggio, vitto e alloggio effettivamente sostenute, corredato dei giustificativi in originale (es. biglietti aerei e carte d'imbarco, fatture/ricevute fiscali albergo, fatture/ricevute fiscali dei pasti);
 - c) la distinta di indennità di missione completa in tutti i suoi dati e debitamente firmata;
 - d) una relazione comprovante i risultati conseguiti e che illustri segnatamente le iniziative di miglioramento dei servizi che si intendono attivare presso il proprio ufficio in esito all'esperienza di mobilità.

2. Gli assegnatari del contributo sono inoltre tenuti a compilare online, sul sito del *Mobility Tool*, il Rapporto Narrativo (*EU Survey*) sull'attività svolta.
3. Ai beneficiari che non provvedono ad inviare la suddetta documentazione e a compilare online la *EU Survey* è richiesto un rimborso parziale o totale del contributo ricevuto.
4. La documentazione è pubblicata sul sito di Ateneo dedicato al Programma Erasmus+.
5. I docenti assegnatari del flusso Erasmus+ comunicano con congruo anticipo eventuali variazioni delle date di realizzazione della mobilità indicate nella domanda.
6. Eventuali rinunce sono comunicate tramite e-mail o lettera entro i 30 giorni antecedenti alla data di partenza indicata nei documenti e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno accademico di riferimento, per permettere all'Ufficio di avvertire i successivi aventi diritto in graduatoria, se presenti, o fuori graduatoria, inviando una mail a tutto il personale tecnico-amministrativo.

Allegato 1

Tabella ECTS (*European Credit Transfer System*) per la conversione delle votazioni degli esami di profitto (delibera del Senato accademico del 05 giugno 2017).