

**LIFELONG LEARNING PROGRAMME
PROGRAMMA SETTORIALE ERASMUS**

INFORMAZIONI PER ATTIVAZIONE ACCORDI BILATERALI E MOBILITA' DOCENTI

ART. 15 Attivazione Accordi Bilaterali

(tratto dal Regolamento per la mobilità internazionale LLP – Programma Settoriale Erasmus)

Le modalità di attivazione di nuovi accordi bilaterali Erasmus sono le seguenti:

Avvio trattative

Ciascun docente dell'Università degli studi della Tuscia può avviare trattative con i colleghi degli Atenei partecipanti al programma Erasmus ed in possesso della Carta Universitaria Erasmus, per concordare le condizioni per gli scambi di studenti e docenti. In questa fase si devono accertare le affinità dei percorsi didattici con le Università potenziali partner.

Compilazione

Utilizzare il modello "LLP Erasmus Bilateral Agreement 2008/2013" disponibile sul sito web d'Ateneo dedicato al Programma Settoriale Erasmus.

Per scambio studenti (**SM Mobility**): inserire i dati nell'apposito riquadro come nell'esempio:

SM: Student Mobility

ERASMUS Subject Area		Level (Tick)			Country		Total number	
<i>Code</i>	<i>Subject</i>	<i>Under-graduate</i>	<i>Post-graduate</i>	<i>Doctoral</i>	<i>From</i>	<i>To</i>	<i>Students</i>	<i>Student months (=sum)</i>
14.3	Economics	X	X		I	CZ	3	10(30)
14.3	Economics	X		X	CZ	I	3	10(30)

E' opportuno verificare preventivamente con la sede partner l'effettiva durata dei corsi e dei semestri/trimestri di studio prima di inserire il numero dei mesi.

Per scambio docenti (**TS Mobility**): inserire i dati nell'apposito riquadro come nell'esempio:

TS: Teaching staff mobility

<i>Code</i>	<i>Topic(s) taught</i>	<i>Number of staff member</i>	<i>Home Country</i>	<i>Host country</i>	<i>Duration in number of weeks</i>	<i>Number of teaching hours per week</i>
14.3	Economics	1 teacher	I	CZ	1	5
14.3	Economics	1 teacher	CZ	I	1	5

E' consigliabile prevedere periodi di insegnamento brevi (generalmente 1 settimana), per un minimo di 5 ore di lezione.

I Responsabili dei due Atenei provvedono ad inserire rispettivamente i propri dati nei riquadri previsti.

Inoltre, il **Responsabile dell'Accordo Bilaterale** presso la sede partner è tenuto ad inserire o a fornire i dati relativi alla denominazione esatta dell'Istituzione, il codice Erasmus e, se possibile, il codice EUC e i recapiti dell'*International Relations Office*.

Approvazione

I Consigli di Facoltà, in via preventiva, esaminano ed approvano la stipula degli accordi bilaterali Erasmus, esprimendosi in particolar modo sulla omogeneità degli insegnamenti offerti dal partner europeo con quelli della Facoltà proponente.

Le Presidenze trasmettono all'Ufficio Relazioni Internazionali il modulo compilato e la delibera di approvazione del Consiglio di Facoltà.

La stipula degli accordi compete al Rettore con parere favorevole del Senato Accademico.

Per essere inseriti nell'annuale Bando Erasmus per studio, gli accordi bilaterali devono essere stipulati entro il 31 ottobre di ogni anno.

L'elenco degli accordi bilaterali esistenti è disponibile presso l'Ufficio Relazioni Internazionali.

Di norma gli accordi in scadenza vengono tacitamente rinnovati alle medesime condizioni salvo eventuali variazioni comunicate in tempo utile dal Coordinatore.

La data di scadenza per comunicare eventuali variazioni è il 30 settembre di ogni anno.

MOBILITA' DOCENTI

(tratto dal Regolamento per la mobilità internazionale LLP – Programma Settoriale Erasmus)

ART. 38 Mobilità dei docenti TS (*Teaching Staff Mobility*)

Il Programma Settoriale Erasmus permette ai docenti ed ai ricercatori dell'Università degli Studi della Tuscia di svolgere un periodo di docenza (flusso) TS (*Teaching Staff Mobility*) presso un Ateneo europeo, di uno dei [Paesi partecipanti](#) al Programma, titolare di EUC, con cui sia stato stipulato un accordo bilaterale e che preveda, nei suoi termini contrattuali, la mobilità dei docenti.

I docenti che per il periodo Erasmus ricevono un contributo ad *hoc* hanno l'opportunità di acquisire e trasferire competenze, di contribuire all'arricchimento dei piani di studio, di offrire agli studenti non in mobilità occasioni di confronto con metodi didattici diversi.

ART. 39 Mobilità dei docenti - OM (Organizzazione della mobilità)

I docenti ed i ricercatori dell'Università degli studi della Tuscia, oltre che per le attività di docenza, di cui al precedente art. 38, possono avvalersi di un contributo volto a promuovere le attività connesse all'Organizzazione della Mobilità.

Nell'ambito delle attività Erasmus OM (Organizzazione della Mobilità) è possibile effettuare:

- **visite preparatorie:** visita breve presso l'Istituzione europea con la quale si vuole attivare una collaborazione Erasmus;
- **visite di monitoraggio e valutazione:** visita breve presso una sede con la quale è già in atto una collaborazione Erasmus al fine di monitorare le opportunità formative e le condizioni di accoglienza.

ART. 40 Bando mobilità docenti

L'Università degli Studi della Tuscia promuove, attraverso la pubblicazione di un bando annuale, la mobilità dei docenti prevista dal *Lifelong Learning Programme* - Programma

Settoriale Erasmus e finanziata dall'Agenzia Nazionale LLP Italia e, utilizzando le risorse disponibili sull'apposito capitolo di bilancio, assegna contributi d'Ateneo per facilitare la mobilità in uscita di Professori di prima e seconda fascia e Ricercatori.

Il bando annuale per l'assegnazione di contributi di mobilità internazionale a docenti, nell'ambito del *Lifelong Learning Programme* - Programma Settoriale Erasmus, stabilisce il numero dei flussi TS e dei contributi OM disponibili per l'a.a. di riferimento.

I docenti interessati devono presentare domanda al Magnifico Rettore dell'Università degli Studi della Tuscia, via S. Maria in Gradi, 4 – 01100 Viterbo - utilizzando il modulo apposito (richiesta flusso TS o richiesta fondi OM) entro la data di scadenza del bando. Le richieste pervenute successivamente vengono valutate ed accolte solo in base alla disponibilità di fondi ed a seguito di eventuali rinunce.

ART. 41 Requisiti

Le categorie di docenza ammesse alla mobilità TS e alla mobilità per attività OM sono:

- i ricercatori;
- i professori associati;
- i professori ordinari;
- i professori a contratto (per questi ultimi, la partecipazione è possibile nel caso in cui il contratto stipulato dagli interessati con l'Università della Tuscia copra il futuro periodo di insegnamento e preveda la possibilità di effettuare missioni all'estero);

purché prestino servizio presso l'Università degli Studi della Tuscia nell'anno accademico di attuazione dell'attività di mobilità.

In base alle disposizioni del programma settoriale Erasmus, i dottorandi e gli assegnisti di ricerca non sono ammessi alle attività di mobilità docenti.

Le borse sono assegnate unicamente ai docenti che sono:

- cittadini di uno Stato membro della Unione Europea o di un altro Paese partecipante al Programma LLP;
- o
- soggetti ufficialmente riconosciuti dall'Italia come profughi, apolidi o residenti permanenti.

L'Università estera di destinazione deve essere assegnataria della Carta Universitaria Erasmus (EUC), per l'anno accademico di attuazione dell'attività di mobilità e deve essere inserita nella lista degli Atenei partner che ogni anno viene presentata dall'Università della Tuscia all'Agenzia Nazionale LLP Italia, in fase di candidatura alle attività decentrate Erasmus.

ART. 42 Attività finanziate all'estero e periodo di svolgimento

1) I flussi TS sono finanziati dall'Agenzia Nazionale LLP Italia.

La sovvenzione Erasmus è un contributo ai costi sostenuti per la mobilità; la cui entità viene stabilita annualmente dall'Agenzia LLP Italia nell'Accordo per la mobilità Erasmus.

Non sono previste mobilità docenti (TS) senza contributo.

Il contributo è destinato a coprire i costi di viaggio (compresa l'assicurazione del viaggio e il visto, se del caso) e i costi di soggiorno (vitto, alloggio, trasporti urbani, comunicazione) nel Paese ospitante e viene assegnato esclusivamente per svolgere attività didattica all'estero. Il contributo, tuttavia, non è inteso a coprire la totalità dei costi di docenza all'estero. Le borse sono assegnate esclusivamente per soggiorni all'estero aventi una durata minima di una settimana – ovvero 5 giorni lavorativi – e massima di 6 settimane.

Nel caso di soggiorni inferiori ad una settimana devono essere svolte – obbligatoriamente - almeno 5 ore di lezione di corsi regolari integrati nei programmi di studio dell'Istituto ospitante. 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'a.a. di riferimento.

2) Il contributo per attività Erasmus OM (Organizzazione della Mobilità) è destinato a coprire le spese di viaggio e di soggiorno nel Paese ospitante. Il contributo, la cui entità viene annualmente stabilita dall'Università degli Studi della Tuscia in base al finanziamento ricevuto, non è inteso a coprire la totalità dei costi all'estero e viene assegnato esclusivamente per soggiorni all'estero aventi una durata massima di una settimana ovvero 5 giorni lavorativi.

Le attività all'estero ammissibili a contributo devono essere svolte nel periodo compreso tra il 1 giugno ed il 30 settembre dell'a.a. di riferimento.

Il rimborso delle spese ammissibili avviene secondo le regole stabilite nell'Accordo per la mobilità Erasmus con allegato *Handbook* dell'anno accademico di riferimento.

ART. 43 Selezione domande di mobilità docenti

1) Se le domande di mobilità Erasmus TS sono superiori al numero dei flussi finanziati, la Commissione Erasmus procede, anche tramite posta elettronica, a selezionare le domande pervenute secondo i seguenti criteri:

- a) richieste pervenute da docenti che svolgono attività TS Erasmus per la prima volta;
- b) prestigio della sede prescelta e presenza di un effettivo interesse da parte dell'Università della Tuscia per l'offerta formativa e l'attività scientifica presente in tale sede;
- c) equa distribuzione di borse tra le Facoltà.

Inoltre, in conformità alle indicazioni dell'Agenzia Nazionale LLP Italia hanno la priorità:

- d) le attività nelle quali il periodo di insegnamento del docente ERASMUS sono parte integrante del programma di studio della sede ospitante;
- e) le attività che conducono alla produzione di nuovo materiale didattico;
- f) le attività che sono utilizzate per consolidare ed ampliare i rapporti tra Dipartimenti e Facoltà e per preparare futuri progetti di cooperazione.

Nessuna selezione avrà luogo nel caso in cui il numero di domande sia inferiore ai flussi accordati.

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

2) Se le richieste per fondi OM sono superiori al numero delle missioni finanziate, la Commissione Erasmus procede, anche tramite posta elettronica, a selezionare le domande presentate, sulla base dei seguenti criteri:

- a) visite preparatorie o di monitoraggio effettuate da un docente per la prima volta;
- b) sedi mai monitorate in precedenza;
- c) prestigio della sede prescelta e presenza di un effettivo interesse da parte dell'Università della Tuscia per l'offerta formativa e l'attività scientifica presente in tale sede;
- d) equa distribuzione di borse tra le Facoltà.

Nessuna selezione avrà luogo nel caso in cui il numero delle richieste sia inferiore alle missioni finanziate.

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

ART. 44 Adempimenti dei docenti

1) Mobilità TS: I docenti, prima della partenza devono presentare all'Ufficio Relazioni Internazionali la seguente documentazione:

- modulo di autorizzazione alla missione, firmato dal Direttore di Dipartimento o dal Preside di Facoltà e dal Magnifico Rettore;
- lettera di invito dell'Università ospitante;
- accordo di mobilità Università della Tuscia/docente, secondo il modello fornito dall'Agenzia Nazionale LLP Italia;
- Programma di docenza (*Work Programme* - presentazione di un breve programma contenente gli obiettivi, il valore aggiunto della mobilità, il contenuto della docenza e i risultati attesi) approvato sia dall'Università della Tuscia che dall'Ateneo ospitante;
- preventivo della spesa di viaggio di una agenzia, se si intende richiedere l'anticipo dell'Ateneo sulle spese di missione;

Entro 15 giorni dalla conclusione della mobilità, i docenti devono presentare all'Ufficio Relazioni Internazionali:

- relazione individuale sull'attività svolta, secondo il modello fornito dall'Agenzia Nazionale LLP Italia;
- dichiarazione dell'Università ospitante che attesti il periodo e l'attività svolta durante la mobilità;
- rendiconto delle spese di viaggio effettivamente sostenute corredata dei giustificativi in originale (biglietti aerei e carte d'imbarco)
- modulo della distinta di indennità di missione completo in tutti i suoi dati e debitamente firmato;
- distinta di indennità di missione completa in tutti i suoi dati e debitamente firmata (modulo cartaceo disponibile presso l'Ufficio Relazioni Internazionali).

La suddetta documentazione è pubblicata sul sito web d'Ateneo Programma Settoriale Erasmus dedicato ai docenti.

Per i docenti Erasmus disabili sono previsti contributi TS specifici da parte dell'Agenzia Nazionale LLP Italia.

2) Mobilità OM: I docenti, prima della partenza, devono presentare all'Ufficio Relazioni Internazionali la seguente documentazione:

- modulo di autorizzazione alla missione, firmato dal Direttore di Dipartimento o dal Preside di Facoltà, e dal Magnifico Rettore;
- lettera di invito dell'Università ospitante;
- accordo di mobilità Università della Tuscia/docente;
- Programma della missione (presentazione di un breve programma contenente gli obiettivi, il valore aggiunto della mobilità e i risultati attesi);
- preventivo della spesa di viaggio di una agenzia, se si intende richiedere l'anticipo dell'Ateneo sulle spese di missione.

Entro 15 giorni dalla conclusione della mobilità i docenti devono presentare all'Ufficio Relazioni Internazionali:

- relazione individuale sull'attività svolta;
- dichiarazione dell'Università ospitante che attesti il periodo e l'attività svolta durante la mobilità;
- rendiconto delle spese di viaggio effettivamente sostenute corredata dei giustificativi in originale (biglietti aerei e carte d'imbarco);
- modulo della distinta di indennità di missione completo in tutti i suoi dati e debitamente firmato (modulo cartaceo disponibile presso l'Ufficio Relazioni Internazionali).

La suddetta documentazione è pubblicata sul sito web d'Ateneo Programma Settoriale Erasmus dedicato ai docenti.

Per tutto quanto non espressamente previsto valgono le norme che regolano l'uso e la gestione finanziaria della sovvenzione LLP sancite dall'*Handbook Erasmus* relativo all'Accordo Finanziario Attività Decentrate - Lifelong Learning Programme – Azione Erasmus dell'a.a. di riferimento

STAFF TRAINING (MOBILITA' DEL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO PER FORMAZIONE)

ART. 45 Bando mobilità del personale docente e tecnico-amministrativo per formazione

L'Università degli Studi della Tuscia promuove, attraverso la pubblicazione di un bando annuale, la mobilità del personale docente e tecnico-amministrativo per attività di *Staff Training* prevista dal *Lifelong Learning Programme* - Programma Settoriale Erasmus e finanziata dall'Agenzia Nazionale LLP Italia e, utilizzando le risorse disponibili sull'apposito capitolo di bilancio, assegna contributi d'Ateneo per facilitare la mobilità del personale.

Il bando annuale per l'assegnazione di contributi di mobilità internazionale a personale docente e tecnico-amministrativo per attività di Staff Training, nell'ambito del *Lifelong Learning Programme* - Programma Settoriale Erasmus, stabilisce il numero delle sovvenzioni dell'Agenzia nazionale LLP e dei contributi d'Ateneo disponibili per l'a.a. di riferimento.

ART. 46 Requisiti

I fondi comunitari sono destinati a borse di mobilità per lo staff dell'Università della Tuscia, personale docente o tecnico-amministrativo, impegnato nelle attività Erasmus e partecipante ad un programma di mobilità, approvato dall'Agenzia nazionale LLP nell'ambito della candidatura alle attività decentrate dell'anno Erasmus di riferimento.

Le borse possono essere assegnate unicamente al personale:

cittadino di uno Stato membro della Unione Europea o di un altro Paese partecipante al Programma LLP;

o soggetto ufficialmente riconosciuto dall'Italia come profugo, apolide o residente permanente.

Le categorie di docenza ammesse alla mobilità sono:

- i ricercatori;

- i professori associati;
- i professori ordinari;
- i professori a contratto (per questi ultimi, la partecipazione è possibile nel caso in cui il contratto stipulato dagli interessati con l'Università della Tuscia copra il futuro periodo di insegnamento e preveda la possibilità di effettuare missioni all'estero).

In base alle disposizioni del programma settoriale Erasmus, i dottorandi e gli assegnisti di ricerca non sono ammessi alle attività di mobilità docenti.

Il personale, docente o tecnico-amministrativo, deve prestare servizio presso l'Università della Tuscia nell'anno accademico di attuazione dell'attività di mobilità.

ART. 47 Attività finanziate all'estero e periodo di svolgimento

La sovvenzione Erasmus per *Staff Training* è un contributo ai costi sostenuti per la mobilità, la cui entità viene stabilita annualmente dall'Agenzia LLP Italia nell'Accordo per la mobilità Erasmus.

Non sono previste mobilità *Staff Training* senza contributo.

Le borse sono assegnate per attività all'estero ammissibili a contributo nel periodo 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.

Il rimborso delle spese ammissibili avviene secondo le regole stabilite nell'Accordo per la mobilità Erasmus con allegato *Handbook* dell'anno di riferimento

Le borse sono assegnate esclusivamente per soggiorni all'estero aventi una durata minima di una settimana – ovvero 5 giorni lavorativi - e massima di 6 settimane. Tuttavia, per esigenze di lavoro, sono ammissibili anche periodi più brevi di una settimana che dovranno essere giustificati dall'istituto (o impresa) di appartenenza.

Le borse sono assegnate esclusivamente per effettuare un periodo **di formazione** all'estero: nel caso in cui tale attività venga svolta presso una Università partner, essa dovrà effettuarsi nell'ambito di un programma di mobilità concordato tra gli Atenei, ai quali è stata accordata la Carta Universitaria Erasmus (EUC), ed i cui rapporti sono regolati da Accordi Interistituzionali (Accordi Bilaterali). Nel caso in cui tale attività venga svolta presso un'impresa ospitante, non si richiedono obbligatoriamente Accordi bilaterali, bensì una lettera di invito da parte dell'ente ospitante.

Per ciascun flusso di mobilità, l'impresa ospitante deve rispondere alla definizione di impresa secondo la GU L327 24/11/2006: qualsiasi azienda del settore pubblico o privato che eserciti un'attività economica, indipendentemente dalle dimensioni, dallo status giuridico o dal settore economico di attività, compresa l'economia sociale.

ART. 48 Selezione

La selezione delle candidature alla mobilità del personale dell'Università degli studi della Tuscia viene effettuata dalla Commissione Erasmus sulla base di un breve piano di lavoro contenente gli obiettivi, i risultati attesi in termini di apprendimento o formazione, le attività da svolgere. Il suddetto piano di lavoro, presentato dal personale candidato è sottoscritto dall'Università degli Studi della Tuscia e dall'Istituto/impresa ospitante. Al termine della mobilità la persona presenta una breve relazione sui risultati ottenuti più rilevanti.

Nell'assegnazione delle borse *Staff Training* viene data priorità:

- alle attività di mobilità che conducono alla produzione di nuovo materiale didattico/strumenti di lavoro;

- alle attività di mobilità che utili per consolidare ed ampliare i rapporti tra dipartimenti e facoltà e per preparare futuri progetti di cooperazione.

Per garantire la partecipazione del maggior numero possibile del personale eleggibile per lo *Staff Training* la priorità viene inoltre a coloro che si recano all'estero per la prima volta nell'anno accademico in corso.

ART. 49 Adempimenti del personale

Gli interessati, prima della partenza, devono presentare all'Ufficio Relazioni Internazionali la seguente documentazione:

- modulo di autorizzazione alla missione, firmato dal responsabile della struttura e dal Magnifico Rettore;
- lettera di invito dell'Università ospitante;
- accordo di mobilità Università della Tuscia/Staff, secondo il modello fornito dall'Agenzia Nazionale LLP Italia;
- piano di lavoro;
- preventivo della spesa di viaggio di una agenzia, se si intende richiedere l'anticipo dell'Ateneo sulle spese di missione.

Entro 15 giorni dalla conclusione della mobilità occorre presentare all'Ufficio Relazioni Internazionali:

- relazione individuale dello staff Erasmus sull'attività svolta;
- dichiarazione dell'Università ospitante che attesti il periodo e l'attività svolta durante la mobilità;
- rendiconto delle spese di viaggio effettivamente sostenute corredata dei giustificativi in originale (biglietti aerei e carte d'imbarco)
- modulo della distinta di indennità di missione completo in tutti i suoi dati e debitamente firmato.

La suddetta documentazione è pubblicata sul sito web d'Ateneo Programma Settoriale Erasmus dedicato ai docenti.