



**LIFELONG LEARNING PROGRAMME
PROGRAMMA SETTORIALE ERASMUS**

Regolamento d'Ateneo per la mobilità

INDICE

| | | | |
|-------------------|--|-------------|-----------|
| TITOLO I | Parte Generale | Pag. | 4 |
| Art. 1 | Finalità..... | " | 4 |
| Art. 2 | Accordo per la Mobilità Erasmus..... | " | 4 |
| Art. 3 | Paesi partecipanti..... | " | 4 |
| Art. 4 | Requisiti di partecipazione..... | " | 4 |
| Art. 5 | Studenti "non borsisti"..... | " | 6 |
| Art. 6 | Durata..... | " | 6 |
| Art. 7 | Supporto finanziario ed eventuale integrazione..... | " | 6 |
| Art. 8 | Finalità della borsa..... | " | 6 |
| Art. 9 | Riconoscimento..... | " | 6 |
| Art. 10 | Equiparazione di servizi e trattamento..... | " | 7 |
| Art. 11 | Preparazione linguistica – <i>Erasmus Intensive Language Courses (EILCs)</i> “ | " | 7 |
| Art. 12 | Tirocinio (<i>Placement</i>)..... | " | 7 |
| Art. 13 | Sistema ECTS (<i>European Credit Transfer System</i>)..... | " | 8 |
| TITOLO II | Mobilità studenti <i>outgoing</i> per studio e per tirocinio (<i>placement</i>) | " | 8 |
| Art. 14 | Organi per la gestione del programma LLP – Programma settoriale Erasmus | " | 8 |
| Art. 15 | Attivazione accordi Bilaterali..... | " | 9 |
| Art. 16 | Bandi mobilità per studio/ <i>placement</i> | " | 11 |
| Art. 17 | Domande di candidatura..... | " | 11 |
| Art. 18 | Graduatorie..... | " | 11 |
| Art. 19 | Rinunce e rassegnazioni..... | " | 12 |
| Art. 20 | <i>Learning Agreement</i> e <i>Changes to original proposed study programme</i> ... | " | 12 |
| Art. 21 | <i>Training Agreement</i> | " | 13 |
| Art. 22 | Accettazione della borsa..... | " | 14 |
| Art. 23 | Accordo Finanziario..... | " | 14 |
| Art. 24 | Contratto di tirocinio (<i>Placement contract</i>)..... | " | 14 |
| Art. 25 | Permanenza continuativa presso la sede di destinazione..... | " | 15 |
| Art. 26 | Prolungamenti..... | " | 15 |
| Art. 27 | Verifica e riconoscimento dell'attività svolta all'estero..... | " | 15 |
| Art. 28 | Obblighi dello studente Erasmus e provvedimenti disciplinari..... | " | 16 |
| Art. 29 | Vademecum degli studenti Erasmus..... | " | 16 |
| TITOLO III | Mobilità studenti <i>incoming</i> | " | 16 |
| Art. 30 | Supporto per studenti stranieri..... | " | 16 |
| Art. 31 | Pre-accoglienza..... | " | 17 |
| Art. 32 | Accoglienza e registrazione studenti stranieri..... | " | 17 |
| Art. 33 | Prolungamento..... | " | 17 |
| Art. 34 | <i>Learning Agreement</i> e <i>Changes to original proposed study programme</i> | " | 18 |
| Art. 35 | Corso di Italiano..... | " | 18 |
| Art. 36 | <i>Trascript of records</i> e attestazioni di frequenza..... | " | 18 |
| Art. 37 | Tirocinio (<i>Placement</i>)..... | " | 18 |

| | | | |
|------------------|---|-------------|-----------|
| TITOLO IV | Mobilità docenti | Pag. | 19 |
| Art. 38 | Mobilità dei docenti TS (<i>Teaching Staff mobility</i>)..... | ” | 19 |
| Art. 39 | Mobilità dei docenti – OM (Organizzazione della mobilità)..... | ” | 19 |
| Art. 40 | Bando mobilità docenti..... | ” | 19 |
| Art. 41 | Requisiti..... | ” | 19 |
| Art. 42 | Attività finanziate all'estero e periodo di svolgimento..... | ” | 20 |
| Art. 43 | Selezione domande di mobilità docenti..... | ” | 21 |
| Art. 44 | Adempimenti dei docenti..... | ” | 21 |
| TITOLO V | Staff Training (Mobilità del personale docente e tecnico-amministrativo per formazione) | | 23 |
| Art. 45 | Bando mobilità del personale docente e tecnico-amministrativo per formazione..... | ” | 23 |
| Art. 46 | Requisiti..... | ” | 23 |
| Art. 47 | Attività finanziate all'estero e periodo di svolgimento..... | ” | 24 |
| Art. 48 | Selezione..... | ” | 24 |
| Art. 49 | Adempimenti del personale..... | ” | 25 |
| TITOLO VI | Organizzazione della mobilità studenti ai fini di studio, delle attività di docenza, delle attività di staff training (OM) e della mobilità studenti ai fini di tirocinio (placement) (OM Placement) | | 25 |
| Art. 50 | Attività finanziate all'estero e periodo di svolgimento..... | ” | 25 |
| Art. 51 | Prevalenza dell'Accordo per la mobilità Erasmus..... | ” | 26 |

TITOLO I – PARTE GENERALE

ART. 1 Finalità

Il presente regolamento disciplina la mobilità degli studenti, del personale docente e tecnico-amministrativo nell'ambito del **Programma d'azione comunitaria nel campo dell'apprendimento permanente, o Lifelong Learning Programme (LLP), Programma Settoriale Erasmus.**

ART. 2 Accordo per la Mobilità Erasmus

Lo strumento per lo svolgimento delle attività Erasmus è l'**Accordo per la Mobilità Erasmus** che, ogni anno, l'Università degli Studi della Tuscia stipula con l'Agenzia Nazionale LLP Italia, in forza del quale si ottiene il contributo finanziario a sostegno delle attività di mobilità.

Nell'Accordo confluiscono tutti gli accordi di cooperazione stipulati tra l'Ateneo e gli Istituti partner (Istituti d'Istruzione Superiore universitaria e non universitaria, statali e legalmente riconosciuti). Gli accordi prevedono un flusso in entrata e in uscita di studenti – per studio e per tirocinio - e docenti e personale tecnico-amministrativo in mobilità.

Ogni anno il Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi della Tuscia, in sede di approvazione dell'Accordo per la mobilità Erasmus dell'anno accademico di riferimento, delibera il cofinanziamento per le attività che necessitano maggiormente di un sostegno economico.

ART. 3 Paesi partecipanti

Il Programma Settoriale Erasmus è aperto alla partecipazione:

- dei ventisette Stati membri dell'Unione Europea: Austria, Belgio, Cipro, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Irlanda, Italia, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Malta, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Regno Unito, Repubblica Ceca, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia e Ungheria, Bulgaria e Romania;
- dei tre paesi dello *Spazio Economico Europeo*: Islanda, Liechtenstein, Norvegia;
- del paese candidato all'adesione: Turchia..

ART. 4 Requisiti di partecipazione

Gli studenti che intendono presentare domanda di candidatura per il Programma Settoriale ERASMUS devono soddisfare le seguenti condizioni:

- essere cittadini di uno stato membro dell'Unione Europea o di un altro Paese partecipante al Programma ovvero: gli Stati membri dell'Unione Europea, i 3 Paesi dello Spazio Economico Europeo (Islanda, Liechtenstein e Norvegia) e la Turchia, Paese candidato all'adesione;
- oppure essere cittadini di altri Paesi, purché siano residenti permanenti - ai sensi dell'art. 9 del D.L.vo 286 del 25/7/1998 - o siano registrati come apolidi o godano, in Italia, dello *status* di rifugiati;

- se la domanda di candidatura è per una borsa di mobilità per studio, non avere già beneficiato negli anni precedenti di contributi Erasmus o Lingua;
- non usufruire contemporaneamente di altre borse di studio finanziate dall'Unione Europea;
- essere iscritti (sia in fase di presentazione della domanda di candidatura sia al momento della partenza per l'estero) a corsi di laurea del vecchio o del nuovo ordinamento, sia triennali che specialistici/magistrali, oppure a dottorati di ricerca;
- effettuare la mobilità sulla base degli accordi interuniversitari pubblicati sull'annuale bando Erasmus per borse di mobilità per soggiorni di studio all'estero;
- avere un'adeguata conoscenza della lingua straniera nella quale sono tenuti i corsi presso l'università di destinazione.

Gli studenti iscritti ad un corso di laurea triennale che intendano laurearsi prima della data di partenza per il soggiorno Erasmus, e che per tale ragione presentano domanda per trascorrere all'estero parte del proprio primo anno di corso di laurea specialistica/magistrale, devono risultare iscritti (al momento della partenza) ad un corso di laurea specialistica/magistrale, pena la decadenza dalla borsa ed il mancato nullaosta alla partenza. Dovranno, quindi, predisporre un piano di studi (*Learning Agreement*) relativo alle attività didattiche inerenti il corso di laurea specialistica/magistrale, cui si iscriveranno.

Nel caso di studenti di cittadinanza di uno dei Paesi partecipanti al Programma Settoriale Erasmus, temporaneamente residenti in Italia ed iscritti presso l'Università degli Studi della Tuscia, sono eleggibili per la mobilità presso un Ateneo del loro Paese di origine, ma nel processo di selezione non verrà data loro priorità. Inoltre, la conferma della borsa di studio è subordinata all'accettazione da parte dell'Ateneo partner.

In base alle direttive della Commissione Europea sulla mobilità degli studenti per motivi di studio (*SM*) o per tirocinio (*SM-placement*) e dell'Agenzia LLP Italia, nell'ambito del LLP – Programma Settoriale Erasmus a partire dall'a.a. 2007/2008 **andranno applicate le seguenti regole:**

- a) ogni studente può usufruire di **una sola borsa di studio Erasmus** all'estero nella sua carriera universitaria;
- b) oltre all'opportunità di cui al punto a), ogni studente può usufruire di **una sola borsa per tirocinio Erasmus** all'estero nella sua carriera universitaria;
- c) oltre alle opportunità di cui ai punti a) e b), lo studente iscritto ad un master **Erasmus mundus** (cittadino di uno dei Paesi partecipanti ad Erasmus) può ricevere **una sola borsa Erasmus** per il periodo di studio previsto per tale attività di mobilità;
- d) le borse menzionate ai punti a) e b) possono essere assegnate nello stesso o in differenti cicli di studio;
- e) le borse menzionate nei punti a), b) e c) possono essere assegnate senza una successione specifica;
- f) la **durata min./max** deve essere rispettata per ciascuna borsa (min.3 mesi, max 12 mesi);
- g) la **durata totale** delle borse menzionate ai punti **a), b) e c) non deve superare i 24 mesi.**

ART. 5 Studenti "non borsisti"

Il Programma ERASMUS prevede la mobilità dei cosiddetti studenti ERASMUS "non borsisti", ovvero studenti 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. Anche per essi si applicano le norme del presente regolamento, ad eccezione di quelle relative all'assegnazione delle borse.

ART. 6 Durata

Il periodo di studio/tirocinio presso l'Università partner/impresa deve rientrare nell'anno accademico Erasmus di riferimento (che inizia il 1° giugno e termina il 30 settembre dell'anno successivo) ed avere una durata minima di tre mesi o un trimestre accademico completo e una durata massima di dodici mesi.

ART. 7 Supporto finanziario ed eventuale integrazione

La Commissione Europea, attraverso l'Agenzia Nazionale LLP Italia, mette a disposizione degli studenti un contributo alla mobilità per studio/tirocinio (*placement*) sotto forma di "borsa di mobilità Erasmus". Le borse di mobilità Erasmus sono esenti da tasse.

Per gli studenti portatori di gravi *handicap* sono previste ulteriori agevolazioni da parte dell'ex-INDIRE (Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica).

L'Università degli Studi della Tuscia può integrare la borsa di mobilità Erasmus con un contributo aggiuntivo, determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 8 Finalità della borsa di mobilità Erasmus

Le borse di mobilità Erasmus sono assegnate esclusivamente per le seguenti attività all'estero:

- studi a tempo pieno del primo, secondo o terzo ciclo, compresa la preparazione di una tesi (con esclusione tuttavia delle attività di ricerca non rientranti in modo specifico in un corso di studi) che conducono al conseguimento di un diploma o laurea ufficialmente riconosciuto;

- periodo di tirocinio nell'ambito di un periodo di studio in base a quanto previsto nel *Learning Agreement*. In questo caso devono essere assolte le seguenti condizioni:

a. il tirocinio deve essere svolto sotto la supervisione dell'Università, dove lo studente realizza il periodo di studio;

b. le due attività (studio + tirocinio) devono essere svolte in maniera consecutiva.

- periodo di tirocinio professionalizzante presso imprese (*Student Placement*) previsto nel *Training Agreement*.

ART. 9 Riconoscimento

Il periodo di studio/tirocinio all'estero costituisce parte integrante del programma di studio dell'Università degli Studi della Tuscia. Esso deve avere un pieno riconoscimento accademico, con ciò intendendo che l'Università degli Studi della Tuscia deve riconoscere il periodo di studio/tirocinio trascorso all'estero come corrispondente e sostitutivo di un analogo

periodo di studio/tirocinio presso di essa, anche se i contenuti degli insegnamenti risultassero diversi.

Nella valutazione degli studi compiuti si tiene conto del valore e del peso di tutte le attività didattiche tipiche dell'Università presso cui lo studente si reca per il periodo di studi. Lo studente non può, comunque, veder riconosciuti crediti relativi a corsi con contenuti corrispondenti a quelli già seguiti presso l'Università degli Studi della Toscana.

Nel caso particolare di una mobilità ai fini di tirocinio (*placement*) che non costituisce parte integrante del percorso di studi dello studente, l'Università degli studi della Toscana dovrà riconoscere tale attività, certificata dall'organismo ospitante, nel Diploma Supplement.

ART. 10 Equiparazione di servizi e trattamento

Lo studente che partecipa al Programma Settoriale ERASMUS ha diritto a:

- non pagare le tasse di iscrizione nell'Istituto di destinazione, pur risultando iscritto a tutti gli effetti. L'Università ospitante può, tuttavia, richiedere il pagamento di modesti contributi, ad esempio per spese di assicurazione, corsi di lingua, iscrizione a associazioni studentesche e per l'utilizzo di materiali vari. l'Università degli Studi della Toscana continuerà a percepire le tasse universitarie dei suoi studenti in uscita;
- godere degli stessi benefici degli studenti dell'Istituto di destinazione (eventuali facilitazioni nella ricerca dell'alloggio, riduzione dei costi dei mezzi di trasporto, utilizzo delle strutture universitarie, come mense, palestre, biblioteche).

ART. 11 Preparazione linguistica - Erasmus Intensive Language Courses (EILCs)

Gli studenti vincitori di una borsa di studio Erasmus per uno dei Paesi la cui lingua ha minore diffusione (Belgio-Istituti fiamminghi, Bulgaria, Cipro, Danimarca, Estonia, Finlandia, Grecia, Islanda, Lettonia, Lituania, Malta, Norvegia, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Repubblica Ceca, Romania, Slovenia, Slovacchia, Svezia, Turchia, Ungheria) possono presentare all'Ufficio Relazioni Internazionali una richiesta di ammissione alla frequenza di corsi intensivi di preparazione linguistica (*Erasmus Intensive Language Courses – EILCs*) presso uno degli Istituti del Paese di destinazione ove sia stato attivato un corso EILC. Le scadenze vengono stabilite annualmente dall'Agenzia Nazionale LLP Italia.

Sono previste due sessioni:

- la sessione estiva (nei mesi di luglio, agosto e settembre) è destinata agli studenti vincitori di borsa di studio Erasmus per il primo semestre accademico;
- la sessione invernale (nei mesi di gennaio e febbraio) è destinata agli studenti vincitori di borsa di studio Erasmus per il secondo semestre accademico.

ART. 12 Tirocinio (*Placement*)

Il Programma Settoriale Erasmus comprende una specifica mobilità degli studenti ai fini di tirocinio (*Placement*). Le attività di tirocinio possono essere svolte presso **imprese** (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), enti o organizzazioni Europee presenti in uno dei Paesi partecipanti al Programma con le quali gli Istituti di istruzione superiore titolari di "EUC estesa" hanno stipulato un

accordo, direttamente o per il tramite di un consorzio. Non sono assimilabili alle imprese: le istituzioni comunitarie; gli organismi che gestiscono programmi comunitari (al fine di evitare conflitti di interesse e/o doppi finanziamenti); le rappresentanze diplomatiche nazionali (ambasciate etc.) del Paese di appartenenza dello studente nel Paese ospitante.

Si applicano anche a questa specifica mobilità i seguenti articoli del presente regolamento:

art. 4; art. 5; art. 6; art. 7; art. 8; art. 9; art. 13; art. 16; art. 17; art. 18; art. 19; art. 21; art. 22; art. 24; art. 25; art.26; art. 27; art. 28; art. 29.

ART. 13 Sistema ECTS (*European Credit Transfer System*)

Ogni credito ECTS (*European Credit Transfer System*) è considerato equivalente ad un credito CFU (**Credito Formativo Universitario**).

Il Senato Accademico nella riunione del 09/10/2007 ha approvato la seguente tabella per la conversione delle votazioni degli esami di profitto dell'Università della Tuscia in votazioni ECTS, suddivise per Facoltà:

| Facoltà | A | B | C | D | E |
|--------------------------|----------------|----------|----------|----------------|-------------------|
| Agraria | 30 e lode | 30-29-28 | 27-26 | 25-24-23-22-21 | 20-19-18 |
| BB.CC. | 30 e lode | 30 | 29-28-27 | 26-25-24 | 23-22-21-20-19-18 |
| Economia | 30 e lode - 30 | 29-28 | 27-26-25 | 24-23-22-21-20 | 19-18 |
| Lingue | 30 e lode | 30 | 29-28 | 27-26-25-24 | 23-22-21-20-19-18 |
| SS.FF.MM.NN. | 30 e lode | 30-29 | 28-27-26 | 25-24-23-22 | 21-20-19-18 |
| Scienze Politiche | 30 e lode | 30-29-28 | 27-26 | 25-24-23-22 | 21-20-19-18 |

Secondo il sistema ECTS il numero massimo di crediti conseguibile all'estero dipende dal periodo di permanenza:

3 mesi (o un trimestre accademico completo) 20 crediti;
6 mesi (o un semestre completo) 30 crediti;
12 mesi (o un intero anno accademico) 60 crediti.

TITOLO II – MOBILITA' STUDENTI OUTGOING PER STUDIO E PER TIROCINIO (*PLACEMENT*)

ART. 14 Organi per la gestione del programma LLP - PROGRAMMA SETTORIALE ERASMUS

Per la gestione del programma LLP - Programma Settoriale Erasmus sono previsti presso l'Università degli studi della Tuscia:

- un **Delegato del Rettore per le Relazioni Internazionali**, nominato dal Rettore, con funzioni di indirizzo politico a livello di cooperazione internazionale;

- un **Coordinatore Istituzionale Erasmus di Ateneo**, nominato dal Rettore, con funzioni di coordinamento e vigilanza sul corretto svolgimento del programma a livello di Ateneo e con funzione propositiva per nuovi partner e iniziative collegate al programma stesso;
- uno o due **Coordinatori Erasmus per ogni Facoltà**, nominati dal Preside della Facoltà, con funzioni di coordinamento e vigilanza sul corretto svolgimento del programma a livello di Facoltà. Il Coordinatore Erasmus di Facoltà può essere affiancato da un referente amministrativo con mansioni di segreteria legate allo svolgimento del programma;
- una **Commissione Erasmus di Ateneo**, composta dai Coordinatori Erasmus di Facoltà, che coadiuva il Delegato e il Coordinatore Istituzionale nell'azione di coordinamento del programma e delle varie iniziative ad esso collegate. La Commissione si riunisce almeno una volta l'anno;
- un **Ufficio Relazioni Internazionali** che si occupa, a livello di Ateneo, della gestione amministrativa della mobilità degli studenti, dei docenti e del personale amministrativo;
- i **Responsabili degli Accordi Bilaterali**; per ogni accordo bilaterale Erasmus occorre un docente che curi i rapporti con l'Università partner. Il Responsabile dell'Accordo Bilaterale ha la funzione di *coordinare* gli scambi studenteschi nell'ambito degli accordi bilaterali avviati con le Istituzioni europee *partner*. Svolge le proprie attività in collaborazione con il Coordinatore Erasmus di Facoltà e con l'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Ateneo.

I compiti del Responsabile dell'Accordo Bilaterale sono i seguenti:

- essere in contatto con le sedi *partner* coordinate, anche attraverso la programmazione periodica di visite di monitoraggio. Le visite di monitoraggio possono essere finanziate seguendo le modalità indicate nel *Paragrafo 5.3*;
- fornire informazioni sull'offerta didattica della sede coordinata agli studenti in partenza (*outgoing students*) e agli studenti in arrivo (*incoming students*);
- concordare insieme con gli studenti l'organizzazione didattica del periodo da svolgere all'estero (*Learning Agreement*);
- promuovere nuovi scambi con sedi dei Paesi ammissibili. A tal fine è possibile svolgere visite preparatorie per incontrare i colleghi interessati ad attivare una nuova collaborazione Erasmus con l'Università della Tuscia.

Qualora previsto negli accordi bilaterali, il Responsabile dell'Accordo Bilaterale può inoltre svolgere attività di insegnamento presso la sede partner (Borse di *Teaching Staff Mobility* – cfr. *Paragrafo 5.3*).

- i **Referenti del programma di tirocinio (*placement*)**, designati dal Preside della Facoltà, con il compito di supportare lo studente nella predisposizione del programma di lavoro (*Training Agreement*)

ART. 15 Attivazione Accordi Bilaterali

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 “*Erasmus Bilateral Agreement*” 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>Durati on 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.

ART. 16 Bandi mobilità per studio/placement

Ogni anno l'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi della Tuscia, in collaborazione con i Coordinatori Erasmus di Facoltà, predispone i bandi ed i moduli di candidatura per la partecipazione degli studenti al programma LLP - Programma Settoriale Erasmus per fini di studio/tirocinio (*placement*) del successivo anno accademico. Per ciascuna Facoltà il bando contiene l'elenco delle destinazioni possibili, l'area disciplinare e il livello degli studi per i quali è stato concordato ogni scambio, la durata delle borse di studio ed il nome del Responsabile dell'Accordo Bilaterale/Referente del programma di tirocinio(*placement*) di Facoltà, che cura i rapporti con l'Istituto/impresa partner.

ART. 17 Domande di candidatura

Le domande di candidatura vengono redatte su appositi moduli *on-line* reperibili sul sito web dell'Ateneo dedicato al Programma Settoriale Erasmus.

I moduli di candidatura *on-line* devono essere stampati, firmati e consegnati, insieme agli eventuali allegati, all'Ufficio Segreteria del Rettore entro la scadenza indicata nei bandi.

ART. 18 Graduatorie

Le graduatorie degli idonei a partecipare al programma LLP - Programma Settoriale Erasmus sono distinte per Facoltà e basate su criteri di merito accademico (media esami, media crediti e competenze linguistiche basate su certificazioni) disciplinati dalla Commissione Erasmus di Ateneo.

Le graduatorie provvisorie sono pubblicate sul sito web d'Ateneo dedicato al Programma Settoriale Erasmus e gli elenchi sono trasmessi, tramite posta elettronica, dall'Ufficio Relazioni Internazionali ai Coordinatori Erasmus di Facoltà per l'assegnazione della destinazione.

L'Ufficio Relazioni Internazionali, dopo aver ricevuto dai Coordinatori Erasmus di Facoltà gli elenchi delle assegnazioni definitive, redige le graduatorie definitive e le rende pubbliche mediante affissione nelle bacheche di facoltà e pubblicazione sul sito web d'Ateneo dedicato al Programma Settoriale Erasmus.

ART. 19 Rinunce e riassegnazioni

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

- **30 giugno** per le partenze del primo semestre;
- **30 settembre** per le partenze del secondo semestre.
- **90 giorni** prima della partenza per tirocinio (*placement*).

Qualora lo studente decida di rinunciare alla borsa di mobilità Erasmus assegnatagli, deve consegnare a mano o inviare per raccomandata A/R all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli studi della Tuscia, il modulo di rinuncia debitamente compilato e firmato, specificando la motivazione della rinuncia. Tale motivazione viene valutata dall'Ufficio Relazioni Internazionali.

In caso di motivazione insufficiente, si applicherà una riduzione di **15 punti** sul punteggio ottenuto nella graduatoria successiva, se il medesimo studente dovesse partecipare ad una nuova selezione.

Le destinazioni rese disponibili in seguito a rinuncia possono essere assegnate nuovamente; la procedura è gestita dall'Ufficio Relazioni Internazionali, seguendo l'ordine delle graduatorie, dopo aver ricevuto il parere dei Coordinatori Erasmus delle Facoltà interessate.

Il **30 luglio** è il termine ultimo per concludere tutte le procedure di riassegnazione delle borse di mobilità Erasmus per l'anno accademico successivo.

Lo studente assegnatario di borsa di studio Erasmus dopo la procedura di riassegnazione può partire solamente nel II semestre.

Se lo studente rinuncia alla borsa Erasmus dopo aver riscosso l'anticipo (contributo comunitario + cofinanziamento Università), deve restituire l'intera somma con le modalità comunicate dall'Ufficio Relazioni Internazionali.

ART. 20 Learning Agreement e Changes to original proposed study programme

Gli studenti ammessi al programma di mobilità Erasmus per studio devono predisporre il *Learning Agreement* contenente le attività didattiche (frequenza di corsi universitari e sostenimento di esami o ricerche per tesi laurea), che si impegnano a svolgere durante la loro permanenza presso l'Istituto di destinazione.

Il *Learning Agreement* deve essere concordato e sottoscritto dal Responsabile dell'Accordo Bilaterale (o da un suo delegato) e dal Coordinatore Istituzionale Erasmus di Ateneo (o da un suo delegato) prima della partenza e ogni qualvolta viene modificato.

Il *Learning Agreement* rappresenta il fondamento per il riconoscimento del periodo di studio svolto all'estero. La Facoltà deve riconoscere gli esami sostenuti all'estero ed i relativi crediti acquisiti in conformità del *Learning Agreement/Changes*, debitamente certificati dalle Università partner.

Lo studente deve consegnare l'originale del *Learning Agreement*, entro la scadenza indicata nel bando, alla Segreteria di Presidenza di Facoltà per l'approvazione del Consiglio di Facoltà (o di altro organo investito del compito dal medesimo Consiglio di Facoltà).

Le Presidenze trasmettono all'Ufficio Relazioni Internazionali e alle Segreterie Studenti competenti la delibera di approvazione o di rifiuto delle attività didattiche proposte nel *Learning Agreement*.

L'originale del *Learning Agreement* approvato deve essere inviato all'Ufficio Relazioni Internazionali, che a sua volta lo trasmette all'Università estera per la firma da parte dei corrispondenti responsabili.

Lo studente vincitore di borsa che inserisca nel *Learning Agreement* le ricerche per tesi di laurea, deve ottemperare ai seguenti obblighi:

- avere la tesi già assegnata;
- consegnare il modulo di assegnazione tesi insieme al *Learning Agreement*.

Lo studente che abbia iniziato il suo periodo all'estero e voglia modificare il piano di studi già presentato e approvato in Consiglio di Facoltà, deve consultare il Responsabile dell'Accordo Bilaterale dell'Università estera e dell'Università della Tuscia per concordare insieme ogni cambiamento al *Learning Agreement* originale, compilare il modulo *Changes to original proposed study programme* ed inviarlo via fax all'Ufficio Relazioni Internazionali che provvede a trasmetterlo alla Segreteria di Presidenza per l'approvazione del Consiglio di Facoltà (o di altro organo investito del compito dal medesimo Consiglio di Facoltà).

Le Presidenze devono comunicare l'approvazione del Consiglio di Facoltà (o di altro organo investito del compito dal medesimo Consiglio di Facoltà) sia alle Segreterie Studenti che all'Ufficio Relazioni Internazionali, quest'ultimo provvederà a far firmare il modulo *Changes* al Coordinatore dell'accordo bilaterale e al Coordinatore Istituzionale Erasmus (o in sua assenza a un suo delegato) e a trasmetterlo all'Università estera, per la medesima approvazione.

Ogni cambiamento sostanziale al *Learning Agreement* potrà essere richiesto **entro un mese** dall'arrivo dello studente presso l'Università partner.

ART. 21 Training Agreement

Prima della partenza ogni studente, vincitore della borsa di mobilità per tirocinio (*placement*), deve presentare all'Ufficio Relazioni Internazionali un programma di lavoro (*Training Agreement*), redatto con il supporto del Referente del programma di tirocinio (*placement*) di Facoltà.

Il *Training Agreement* dovrà essere sottoscritto dal beneficiario, dal Referente del programma di tirocinio (*placement*) di Facoltà e dal Referente/tutor dell'organismo di accoglienza. Il *Training Agreement* include la Dichiarazione di Qualità (*Quality Commitment*) che definisce i ruoli e le responsabilità delle parti coinvolte nel tirocinio (*placement*) Erasmus.

Il *Training Agreement* segue la stessa procedura di approvazione del Consiglio di Facoltà, nonché di modifica necessaria dopo l'arrivo dello studente presso l'organismo ospitante, prevista dal precedente art. 20 per il *Learning Agreement*.

ART. 22 Accettazione della borsa

Gli studenti selezionati devono sottoscrivere l'accettazione della borsa di mobilità e consegnarla all'Ufficio Relazioni Internazionali entro la scadenza stabilita nell'annuale Bando Erasmus.

Dopo il termine stabilito nell'annuale Bando Erasmus la mancata accettazione da parte dello studente è considerata automaticamente una rinuncia e di conseguenza viene applicato l'art. 19 del presente regolamento.

ART. 23 Accordo Finanziario

Prima della partenza degli studenti Erasmus per studio, l'Università degli Studi della Tuscia stipula con ogni studente l'accordo finanziario. Tale accordo riporta: i dati anagrafici dell'Ateneo e quelli dello studente, le clausole gestionali relative alla mobilità, l'Università partner di destinazione, il numero di mensilità assegnate, l'importo corrispondente della borsa finanziata dall'Agenzia Nazionale LLP e del contributo integrativo di Ateneo, le modalità di erogazione e quelle relative all'eventuale restituzione (totale o parziale) della borsa di studio.

La borsa viene erogata in due soluzioni.

L'anticipo (borsa LLP + borsa d'Ateneo) varia in base al periodo di soggiorno e va da un minimo di due mensilità ad un massimo di nove, e viene erogato dopo che l'Ufficio Relazioni Internazionali ha ricevuto, da parte dell'Università ospitante, la conferma dell'arrivo dello studente a destinazione.

Il saldo (borsa LLP + borsa d'Ateneo) varia in base al periodo di soggiorno e viene erogato al rientro, dietro presentazione da parte dello studente dell'attestato di partecipazione finale rilasciato dalla Università estera ospitante, della Relazione Finale e del certificato comprovante gli esami sostenuti (*Transcript of Records*) con il superamento di almeno un esame con acquisizione di crediti.

In assenza della documentazione finale, lo studente dovrà restituire l'intera borsa.

Il mancato conseguimento di crediti o la mancata effettuazione del programma di studio (preparazione tesi), attestati da idonea certificazione, comporta la non erogazione del saldo delle mensilità (borsa finanziata dall'Agenzia Nazionale LLP Italia e contributo integrativo d'Ateneo).

Nel caso in cui il periodo di studio all'estero non corrisponda ad un numero intero di mensilità, si applica convenzionalmente la seguente regola: se lo studente ha realizzato un certo numero di mesi più una frazione di mese inferiore o uguale a 14 giorni, si applica l'arrotondamento per difetto (ad esempio, 3 mesi e 14 giorni corrispondono a 3 mensilità); nel caso in cui la frazione sia uguale o superiore a 15 giorni, si applicherà l'arrotondamento per eccesso (ad esempio, 3 mesi e 15 giorni corrispondono a 4 mensilità).

ART. 24 Contratto di tirocinio (*Placement Contract*)

Prima della partenza degli studenti Erasmus per tirocinio (*placement*), l'Università degli studi della Tuscia stipula con ogni studente un contratto di tirocinio (*placement contract*), redatto in base al modello predisposto dall'Agenzia nazionale LLP ed allegato all'Accordo per la mobilità tra l'Agenzia stessa e l'Università.

Nel caso in cui il periodo di tirocinio all'estero non corrisponda ad un numero intero di mensilità, per il calcolo delle mensilità erogabili si applica convenzionalmente la medesima regola del precedente art. 23, ultimo comma.

ART. 25 Permanenza continuativa presso la sede di destinazione

Il periodo di studio/tirocinio (*placement*) all'estero nell'ambito del programma LLP - Programma Settoriale Erasmus è "continuativo". Lo studente Erasmus non può interrompere il proprio periodo di permanenza all'estero, fatte salve alcune eccezioni inerenti a brevi periodi di vacanza (Natale, Pasqua, e periodi di sospensione dell'attività didattica). Per "breve periodo" si intende un lasso di tempo inferiore ai 14 giorni.

Il conseguimento del diploma di laurea, relativo al proprio livello di corso, interrompe irrevocabilmente il soggiorno Erasmus e non dà diritto a nessuna prosecuzione dello stesso.

ART. 26 Prolungamenti

Le richieste di prolungamento del periodo di studio/tirocinio (*placement*) Erasmus inizialmente previsto dall'Accordo Finanziario/Contratto di tirocinio stipulato tra l'Università della Tuscia e lo studente devono essere opportunamente motivate ed approvate per iscritto sia dall'Istituto/impresa partner sia dal Coordinatore Istituzionale Erasmus dell'Università della Tuscia o da un suo delegato.

E' necessario che:

1. il periodo di permanenza all'estero inizialmente concesso non sia superiore a 12 mesi;
2. non ci siano interruzioni tra il periodo di studio già autorizzato e quello per il quale lo studente chiede il prolungamento (le vacanze e i giorni di chiusura dell'Istituto ospitante non sono da considerarsi interruzioni del periodo di studio);
3. l'intero periodo di studio, incluso il prolungamento, non si estenda oltre la fine dell'anno accademico in cui è cominciato e termini entro il 30 settembre dell'anno successivo.

Le richieste devono pervenire all'Ufficio Relazioni Internazionali almeno un mese prima del termine del periodo di studio/tirocinio (*placement*) originariamente assegnato e, comunque, non oltre il 30 giugno.

L'autorizzazione al prolungamento concede automaticamente solo lo STATUS ERASMUS; la copertura finanziaria della borsa per i mesi relativi al prolungamento non è garantita.

Solo al termine dell'anno accademico Erasmus l'Ufficio Relazioni Internazionali effettua una verifica sul numero di mensilità Erasmus effettivamente utilizzate e, nel caso accerti una sufficiente disponibilità di mensilità residue, provvede ad erogare l'importo relativo ai mesi di prolungamento, previa presentazione della certificazione dell'intero periodo di studio/tirocinio (*placement*).

ART. 27 Verifica e riconoscimento dell'attività svolta all'estero

l'Ufficio Relazioni Internazionali riceve dall'Università partner il *Transcript of Records* (la certificazione delle attività didattiche svolte all'estero dallo studente Erasmus) e lo invia alla Segreteria di Presidenza della Facoltà di appartenenza, per la verifica dell'attività didattica svolta all'estero e per il riconoscimento del piano di studio conseguito all'estero.

Il riconoscimento delle attività didattiche svolte all'estero avviene secondo i criteri e le procedure stabilite dai Consigli di Facoltà.

Le Presidenza delle Facoltà trasmettono alle segreterie studenti e all'Ufficio Relazioni Internazionali la documentazione relativa alla verifica e al riconoscimento dell'attività didattica svolta all'estero **entro e non oltre il 7 ottobre di ogni anno**, per permettere all'Ufficio Relazioni Internazionali di adempiere agli obblighi amministrativi verso l'Agenzia LLP Italia (Rendicontazione Finale).

Lo studente che non avesse acquisito crediti deve ugualmente presentare una dichiarazione rilasciata dall'Istituto partner attestante la sua effettiva partecipazione alle attività didattiche (genericamente intese come frequenza di corsi universitari o sostenimento di esami presso l'Istituto partner) durante la sua permanenza all'estero in qualità di studente Erasmus.

Al termine del periodo di tirocinio (*placement*), l'Ufficio Relazioni Internazionali riceve dall'impresa ospitante il *Transcript of Work*, relativo al lavoro svolto in accordo con il *Training Agreement*, la documentazione viene quindi inoltrata alla Segreteria di Presidenza della Facoltà di appartenenza.

Il riconoscimento delle attività di tirocinio (*placement*), svolte all'estero avviene secondo i criteri e le procedure stabilite dai Consigli di Facoltà.

ART. 28 Obblighi dello studente Erasmus e provvedimenti disciplinari

Durante la permanenza presso la sede ospitante, lo studente Erasmus è tenuto ad attenersi alle regole da questa stabilite. Qualora l'Università degli Studi della Tuscia riceva comunicazione da parte dell'Istituto/impresa ospitante in merito a comportamenti o atteggiamenti, tenuti dallo studente Erasmus durante il periodo di permanenza all'estero, ritenuti non adeguati al proprio ruolo di studente, l'Ateneo della Tuscia si riserva il diritto di valutare il singolo caso e di prendere provvedimenti a seconda della gravità.

ART. 29 Vademecum degli studenti Erasmus

Ogni anno l'Ufficio Relazioni Internazionali pubblica sul sito web d'Ateneo dedicato al Programma Settoriale Erasmus un Vademecum destinato agli studenti in mobilità Erasmus. Nel Vademecum sono contenute le regole di partecipazione ed i documenti necessari alla mobilità.

TITOLO III – MOBILITA' STUDENTI INCOMING

ART. 30 Supporto per studenti stranieri

L'Ufficio Relazioni Internazionali garantisce il supporto necessario agli studenti stranieri ospiti dell'Ateneo della Tuscia, nell'ambito del LLP - Programma Settoriale Erasmus. Il supporto fornito riguarda l'espletamento delle procedure relative alle fasi di pre-accoglienza, accoglienza, inserimento ed assistenza.

ART. 31 Pre-accoglienza

L'Ufficio Relazioni Internazionali accoglie gli studenti stranieri dopo avere ricevuto dalle Università partner:

- il modulo di candidatura (*Application Form*) per l'Università degli Studi della Tuscia;
- il piano di studi con gli esami che lo studente vuole sostenere presso le Facoltà dell'Università degli Studi della Tuscia (*Learning Agreement*), firmato dai Coordinatori Istituzionali Erasmus e dai Responsabili dell'Accordo Bilaterale dei due Atenei;
- il modulo di richiesta per la partecipazione ai corsi di lingua italiana, organizzati dall'Ufficio Relazioni Internazionali in collaborazione con il Centro Linguistico di Ateneo (*Italian Language Course Application Form*);
- il modulo per la richiesta di alloggio presso le strutture di Laziodisu (Casa dello Studente) (*Accommodation Form*), con allegato un certificato medico, rilasciato dall'autorità preposta nei paesi di origine con traduzione sottoscritta dal traduttore, attestante l'idoneità psico-fisica specifica con riferimento all'inserimento in struttura comunitaria.

La relativa modulistica è disponibile sul sito web di Ateneo dedicato al Programma Settoriale Erasmus.

Le scadenze per il ricevimento della documentazione sono:

30 giugno – per studenti in arrivo nel I semestre o per l'intero anno accademico;

30 settembre – per studenti in arrivo nel II semestre.

Ai fini dell'assistenza sanitaria in Italia gli studenti stranieri devono essere muniti della tessera europea di assicurazione malattia, ovvero di idonea certificazione sostitutiva.

ART.32 Accoglienza e registrazione studenti stranieri

Entro sette giorni dal loro arrivo gli studenti devono presentarsi presso l'Ufficio Relazioni Internazionali, con una fotocopia del loro documento di identificazione, per la verifica della completezza della documentazione e per la registrazione dei loro dati e recapiti italiani.

L'Ufficio Relazioni Internazionali comunica a Laziodisu i nominativi degli studenti che hanno richiesto un alloggio presso la Casa dello Studente, in modo che al loro arrivo possono essere accolti direttamente dai responsabili della Casa dello Studente.

L'Ufficio Relazioni Internazionali provvede, inoltre, a comunicare a Laziodisu i nominativi di tutti gli studenti in arrivo, per il rilascio del tesserino mensa.

Ultimate le attività di accoglienza, l'Ufficio Relazioni Internazionali trasmette copia della pratica di ogni studente al Responsabile dell'Accordo Bilaterale, alla Facoltà interessata dallo scambio bilaterale e alle Facoltà nelle quali lo studente intende seguire i corsi.

ART. 33 Prolungamento

Lo studente Erasmus che intenda chiedere il prolungamento del proprio periodo di studio presso l'Università degli Studi della Tuscia deve fare domanda all'Ufficio Relazioni Internazionali. Il modulo di richiesta del prolungamento deve essere firmato sia dal

Coordinatore Istituzionale Erasmus dell'Università degli Studi della Tuscia, o da un suo delegato, sia dal Coordinatore Erasmus dell'Università partner.

Il prolungamento è autorizzato a seguito del ricevimento del modulo di richiesta controfirmato dall'Università partner.

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 presso le strutture di Laziodisu.

ART. 34 Learning Agreement e Changes to original proposed study programme

Tutti gli eventuali cambiamenti relativi ai corsi inseriti nel *Learning Agreement* devono essere comunicati all'Ufficio Relazioni Internazionali con la compilazione del modulo *Changes to original proposed study programme*, da trasmettere via fax all'Ateneo partner per l'acquisizione delle firme del Coordinatore dell'accordo e del Coordinatore Istituzionale.

Una volta ricevuta conferma dall'Università partner dell'approvazione dei cambiamenti richiesti dallo studente, l'Ufficio Relazioni Internazionali sottopone il *Changes to original proposed study programme* al Responsabile dell'Accordo Bilaterale ed al Coordinatore Istituzionale Erasmus (o in sua assenza a un suo delegato) per le necessarie firme; il *Changes* completo di tutte le firme è trasmesso alle Segreterie Studenti interessate.

Ogni cambiamento sostanziale al *Learning Agreement* potrà essere richiesto entro un mese dall'arrivo dello studente presso l'Università della Tuscia.

ART. 35 Corso di Italiano

Ogni semestre l'Ufficio Relazioni Internazionali organizza in collaborazione con il Centro Linguistico di Ateneo due corsi di italiano – livello Elementare e livello Intermedio - per la preparazione degli studenti stranieri Erasmus. Il Centro Linguistico di Ateneo al termine del corso effettua la verifica e rilascia un attestato con la votazione conseguita ed i crediti conseguiti.

ART. 36 Transcript of Records e attestazioni di frequenza

L'Ufficio Relazioni Internazionali redige il *Transcript of Records*, sulla base dei certificati degli esami superati forniti dalle Segreterie Studenti e lo invia direttamente agli studenti o agli Istituti partner.

L'Ufficio Relazioni Internazionali rilascia inoltre agli studenti stranieri un attestato di partecipazione finale Erasmus con le date di arrivo e partenza.

ART. 37 Tirocinio (Placement)

Nell'ambito di una borsa Erasmus per tirocinio (*placement*), l'Università degli Studi della Tuscia, tramite l'Ufficio Relazioni Internazionali, può fungere da intermediario con imprese, enti o organizzazioni Europee presenti nel territorio della Tuscia con le quali gli Atenei partner, titolari di "EUC estesa", intendano stipulare un accordo per l'effettuazione di tirocini (*placement*).

TITOLO IV – MOBILITA' DOCENTI

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

TITOLO V – 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.

TITOLO VI Organizzazione della Mobilità Studenti ai fini di studio, delle Attività di docenza, delle Attività di Staff Training (OM) e della Mobilità Studenti ai fini di tirocinio/placement (OM Placement)

ART. 50 Attività finanziate all'estero e periodo di svolgimento

L'Agenzia Nazionale LLP Italia sovvenziona l'Organizzazione della Mobilità con un contributo ai costi relativi alle attività organizzative della mobilità degli studenti e dello staff, sia in entrata che in uscita.

L'Università della Tuscia può decidere quali costi coprire con il contributo OM, a condizione che tali costi siano legati ad attività di Organizzazione della Mobilità e che siano rispettati i principi del Programma comunitario, ovvero:

- giustificazione delle spese sostenute (es. tramite fatture, ricevute, etc.);
- ammissibilità della natura delle spese sostenute;
- ammissibilità del periodo 1° giugno- 30 settembre dell'a.a. di riferimento_durante il quale si sostengono le spese;
- conservazione agli atti dei documenti di spesa per almeno 5 anni dalla data del pagamento del saldo da parte dell'Agenzia Nazionale (o della richiesta di rimborso).

Esempi di attività ammissibili al contributo comunitario OM

Alcuni esempi di voci ammissibili sono:

1. preparazione, monitoraggio e valutazione della mobilità studenti, docenti e dello staff;
2. selezione, orientamento ed ogni altro tipo di supporto al singolo individuo in mobilità;
3. noleggio/acquisto/leasing di *programmi informatici/software e/o attrezzature* di supporto (es. p.c., fax, stampanti, fotocopiatrici, etc.);
4. preparazione linguistica degli studenti (sia in entrata che in uscita) e del personale docente e tecnico-amministrativo (solo in uscita);
5. produzione e distribuzione di materiale informativo utile ai partecipanti alla mobilità (es. depliant, sito internet);
6. riproduzione della "Carta dello Studente ERASMUS";
7. partecipazione a Riunioni/Seminari organizzati, a livello nazionale, dall'Agenzia Nazionale LLP Italia;
8. visite di personale docente o tecnico-amministrativo presso gli Istituti partner allo scopo di realizzare incontri di preparazione, monitoraggio e valutazione delle attività di Organizzazione della Mobilità;
9. attività legate all'implementazione dell'ECTS;
10. attività legate all'implementazione del Diploma Supplement;
11. costi assicurativi inerenti la mobilità Erasmus ai fini di studio.

L'elenco delle attività suddette non è esaustivo; i costi relativi ad altre attività potranno essere rendicontati purché le attività stesse siano funzionali all'Organizzazione della Mobilità.

ART. 51 Prevalenza dell'Accordo per la mobilità Erasmus

Il presente regolamento deriva dall'applicazione delle regole stabilite dall'Agenzia Nazionale LLP Italia nell'Accordo annuale per la mobilità Erasmus.

Ogni successiva modifica dell'Accordo è automaticamente applicata in quanto di ordine superiore alle norme del presente regolamento.