



# REGOLAMENTO DI ATENEEO PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

(emanato con D.R. n. 1846 del 13 novembre 2015)

## INDICE

	<i>Pag.</i>
Art. 1 - Finalità	2
Art. 2 - Oggetto	2
 <b>TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELLA MOBILITÀ</b>	
Art. 3 - Organi responsabili	2
Art. 4 - Delegato del Rettore all'Internazionalizzazione	2
Art. 5 - Commissione Erasmus di Ateneo	3
Art. 6 - Delegato Erasmus di Dipartimento	3
Art. 7 - Delegato Erasmus di Corso di Studio	4
Art. 8 - Referente degli accordi bilaterali Erasmus	4
Art. 9 - Delegato alle Convenzioni internazionali di Dipartimento	4
Art. 10 - Coordinatore di Convenzione internazionale	4
 <b>TITOLO II – DISCIPLINA DEL PROGRAMMA ERASMUS+ KEY ACTION 1</b>	
Art. 11 - Mobilità studenti nell'ambito del Programma Erasmus+ Key action 1	5
Art. 12 - Istituzioni ospitanti e accordi bilaterali ( <i>bilateral agreement</i> )	5
Art. 13 - Durata del soggiorno e ECTS/CFU da conseguire	5
Art. 14 - Procedure per l'attribuzione delle sedi ( <i>Host Institutions</i> ) nell'ambito dell'Erasmus+ per studio	6
Art. 15 - Procedure per il riconoscimento dei periodi di studio all'estero	6
Art. 16 - Preparazione linguistica	7
Art. 17 - Mobilità docenti e personale tecnico-amministrativo	8
 <b>TITOLO III - MOBILITÀ NELL'AMBITO DELLE CONVENZIONI CON UNIVERSITÀ ED ORGANISMI ESTERI</b>	
Art. 18 - Tipologia di convenzione	9
Art. 19 - Iter procedurale di stipula delle Convenzioni	9
Art. 20 - Mobilità Studenti/specializzandi/dottorandi	10
Art. 21 - Mobilità Docenti e personale tecnico-amministrativo	11
Art. 22 - Disposizioni finali	11



### **Art. 1 - Finalità**

1. L'Università "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara riconosce nella promozione della dimensione internazionale degli studi, dell'insegnamento, della ricerca scientifica e della formazione professionale uno degli strumenti fondamentali per la costruzione di uno "Spazio Europeo e Internazionale dell'Istruzione Superiore".
2. L'Università riconosce nella mobilità internazionale degli studenti, del personale docente e tecnico-amministrativo uno dei mezzi privilegiati attraverso cui rendere operativa la realizzazione del predetto "Spazio Europeo".

### **Art. 2 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento di Ateneo per la mobilità internazionale disciplina:
  - a) la mobilità internazionale di studenti, specializzandi, dottorandi, docenti e personale tecnico-amministrativo e le attività che riguardano la cooperazione dell'Università "G. d'Annunzio" con Atenei e Istituzioni estere, sulla base dei programmi Erasmus previsti dall'Unione Europea e delle linee guida ministeriali tendenti a favorire i processi di internazionalizzazione degli Atenei;
  - b) la mobilità internazionale di studenti, specializzandi, dottorandi, docenti e personale tecnico-amministrativo nell'ambito di convenzione accordi di cooperazione internazionale con altre Università ed Organismi esteri (quali enti di diritto internazionale, enti pubblici o privati esteri, ambasciate italiane o estere, istituti di cultura etc.), stipulati per promuovere ed effettuare attività congiunte relativamente alla didattica, alla ricerca e alla formazione.
2. Il presente Regolamento disciplina, inoltre, le procedure di riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità internazionale di cui al comma precedente, lett. A) e B).

## **TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELLA MOBILITÀ**

### **Art. 3 - Organi responsabili**

1. Sono Organi preposti al coordinamento delle strategie e delle politiche di internazionalizzazione dell'Ateneo:
  - a) Il Delegato del Rettore all'Internazionalizzazione;
  - b) La Commissione Erasmus di Ateneo;
  - c) Il Delegato Erasmus di Dipartimento;
  - d) Il Delegato Erasmus dei Corsi di Studio (facoltativo);
  - e) Il Referente degli Accordi Bilaterali Erasmus +;
  - f) Il Delegato alle Convenzioni internazionali di Dipartimento;
  - g) Il Coordinatore di Convenzione.

### **Art. 4 - Delegato del Rettore all'Internazionalizzazione**

1. Il Delegato del Rettore all'Internazionalizzazione svolge i seguenti compiti:
  - a) coordina le strategie e le politiche di internazionalizzazione di Ateneo;
  - b) presiede la Commissione Erasmus di Ateneo;



- c) sovrintende al corretto svolgimento dei programmi di internazionalizzazione a cui aderisce l'Ateneo;
- d) coordina il Programma Erasmus+;
- e) ha la delega alla firma di tutti gli accordi bilaterali Erasmus+;
- f) ha la delega alla firma dei documenti degli studenti Erasmus in mobilità (per gli studenti Erasmus *outgoing*: *Learning agreement*, *Changes al Learning agreement*, *Training agreement*, ecc., già sottoscritti dal Delegato Erasmus di Dipartimento; per gli studenti *incoming*: *Learning agreement*, *Changes al Learning agreement*, *Training agreement* e *Transcript of records*, ecc., già sottoscritti dal Delegato Erasmus di Dipartimento).

#### **Art. 5 - Commissione Erasmus di Ateneo**

1. La Commissione Erasmus di Ateneo è composta da:
  - il Delegato del Rettore all'Internazionalizzazione, che la presiede;
  - i Delegati Erasmus di Dipartimento o loro rappresentanti;
  - un rappresentante degli studenti designato dalla Consulta degli studenti e scelto tra i componenti della medesima.
2. La Commissione svolge i seguenti compiti:
  - a) definisce e organizza le attività previste dai programmi Erasmus (mobilità studenti; mobilità docenti);
  - b) si adopera per risolvere le eventuali controversie tra studenti e Dipartimenti relativamente al riconoscimento degli studi compiuti all'estero;
  - c) definisce le iniziative finalizzate ad incentivare i soggiorni all'estero degli studenti.

Alle Riunioni della Commissione partecipa il Responsabile del Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti dell'Ateneo o un suo delegato, che provvede alla verbalizzazione delle sedute.

Su invito del Delegato del Rettore, possono partecipare ai lavori della Commissione anche i Delegati Erasmus dei Corsi di Studio ed esperti nel settore.

3. La Commissione è convocata dal delegato del Rettore all'internazionalizzazione con un congruo anticipo, di norma non inferiore a 5 giorni lavorativi, anche utilizzando la posta elettronica.
4. La Commissione si riunisce validamente con la presenza della maggioranza dei componenti, dedotti gli assenti giustificati.
5. La Commissione può deliberare tramite consultazione via posta elettronica.

#### **Art. 6 - Delegato Erasmus di Dipartimento**

1. Il Dipartimento prevalente nomina uno o più Delegati Erasmus e individua tra gli stessi un rappresentante che fa parte di diritto della Commissione Erasmus di Ateneo.
2. Il Delegato svolge le seguenti funzioni:
  - a) coordina l'attività Erasmus all'interno del Dipartimento e, a tal fine, si relaziona con il *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti* dell'Ateneo;
  - b) trasmette al Dipartimento le proposte dei nuovi accordi Erasmus per l'approvazione da parte del Consiglio;
  - c) coordina il lavoro dei referenti degli accordi delle singole sedi partner;
  - d) sottoscrive i *Learning agreement* ed eventuali *Changes* approvati dai Consigli di CdS;



- e) riceve dal *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti* i documenti inerenti l'attività didattica realizzata dagli studenti presso le Istituzioni Partner, per il successivo inoltro ai Delegati Erasmus dei CdS;
  - f) sottoscrive le *application forms* degli studenti *incoming*;
  - g) converte le votazioni in scala ECTS, secondo le apposite tabelle, per gli studenti *incoming*;
  - h) redige le graduatorie annuali della mobilità Erasmus del Dipartimento, sulla base di quanto indicato dal bando di Ateneo, avvalendosi del supporto dei Referenti degli accordi, e provvede ad inoltrarli al Consiglio di Dipartimento per la necessaria approvazione.
3. Il Delegato può avvalersi, nello svolgimento delle sue funzioni, della collaborazione dei Delegati dei singoli Corsi di Studio, ove presenti.
  4. In caso di assenza o impossibilità, da comunicarsi con sollecitudine al Direttore del Dipartimento, le funzioni del Delegato sono svolte da un docente del Dipartimento che ne fa le veci, nominato dal Consiglio di Dipartimento.

#### **Art. 7 - Delegato Erasmus di Corso di Studio**

1. Ogni Corso di Studio può nominare un proprio Delegato incaricato della programmazione dei *Learning agreement* e *Change*, approvati dal CdS, e del riconoscimento delle attività didattiche degli studenti Erasmus+ (*Transcript of records*) iscritti ai Corsi di Studio. Ove nominato, il Delegato di Corso di Studio trasmette al Delegato di Dipartimento la documentazione inerente il *Learning agreement* e i *Change*, per i successivi adempimenti.

#### **Art. 8 - Referente degli accordi bilaterali Erasmus**

1. Il Referente degli accordi bilaterali Erasmus è, di norma, il proponente degli accordi bilaterali medesimi, il quale svolge le seguenti funzioni:
  - a) redige gli accordi bilaterali, dopo aver verificato la compatibilità dell'offerta formativa disponibile per gli studenti dell'Ateneo, e ne cura la trasmissione all'Ateneo partner;
  - b) assiste gli studenti *outgoing* nella compilazione dei *Learning agreement*, fornendo loro indicazioni sull'offerta formativa dell'Università partner e altre informazioni;
  - c) propone al Corso di Studi la convalida degli esami conseguiti nella sede estera, convertendoli in voti e crediti, ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio di Corso;
  - d) redige la graduatoria Erasmus della sede di competenza.

#### **Art. 9 - Delegato alle Convenzioni internazionali di Dipartimento**

1. Il Delegato di cui al presente articolo è nominato dal Dipartimento di afferenza. Ha funzioni di coordinamento, all'interno del Dipartimento, delle attività relative alle Convenzioni internazionali e si relaziona con i singoli Coordinatori delle Convenzioni, con il *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti* dell'Ateneo e con il Delegato del Rettore all'internazionalizzazione.

#### **Art. 10 - Coordinatore di Convenzione internazionale**

1. Il Coordinatore di Convenzione internazionale è di norma il proponente degli Accordi di cooperazione. Redige il testo di Convenzione e coordina il buon funzionamento della medesima, in ossequio alle disposizioni di cui al presente Regolamento e alle deliberazioni del Dipartimento o dei Dipartimenti cui fa capo la Convenzione.



2. Cura la conversione degli esami eventualmente sostenuti nelle Università partner, sottoponendoli all'approvazione del Consiglio di Corso di Studio.

## TITOLO II – DISCIPLINA DEL PROGRAMMA ERASMUS+ KEY ACTION 1

**Art. 11 - Mobilità studenti nell'ambito del Programma Erasmus+ Key action 1** (Istituito con il regolamento dell'U.E. n° 1288/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11-11-2103)

1. Il Programma Erasmus+ -Key Action 1- è finalizzato alla mobilità individuale degli studenti ai fini dell'apprendimento. La mobilità degli studenti, prevista nell'ambito dell'attività Key Action 1, è suddivisa in:
  - mobilità per studio;
  - mobilità per tirocinio: *traineeship*.
2. La gestione amministrativa degli accordi di cooperazione Erasmus+ - Key action 1- è di competenza del *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti*, che opera in stretto contatto con il Delegato del Rettore alla Internazionalizzazione e i Delegati Erasmus di Dipartimento.
3. L'approvazione preventiva dei piani di studio da seguire all'estero (*Learning agreement* ed eventuali *Changes al Learning agreement*) e il trasferimento senza indugio (ratifica) nella carriera dello studente dei risultati conseguiti al termine del soggiorno sono di competenza del Consiglio di Corso di Studio cui appartiene lo studente in mobilità. Il Consiglio stabilisce eventuali disposizioni specifiche per il proprio CdS, affida al Delegato Erasmus di Dipartimento o al proprio Delegato Erasmus, ove nominato, il compito di elaborare i singoli piani di studio prima della partenza degli studenti e ne delibera il riconoscimento preventivo su proposta del Delegato stesso.
4. Ciascun Dipartimento avrà cura di istituire uno sportello Erasmus per la gestione amministrativa delle attività pertinenti il Dipartimento stesso, raccordandosi con il *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti*.

**Art. 12 - Istituzioni ospitanti e accordi bilaterali (*bilateral agreement*)**

1. La mobilità Erasmus viene concordata con le Istituzioni Partner sulla base di accordi bilaterali (*bilateral agreement*) il cui schema è già predisposto dall'UE.
2. Possono essere stipulati accordi con "Programme Countries", ossia Istituzioni appartenenti agli Stati membri dell'UE e agli Stati aderenti al Programma extra UE (ex Repubblica Jugoslava di Macedonia, Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Turchia, Islanda). Possono essere stipulati anche accordi con "Partner Countries", ossia Paesi extra UE.
3. Il *bilateral agreement* deve indicare, tra l'altro, i nominativi dei docenti di contatto, il numero degli studenti in mobilità, la durata della mobilità e l'area disciplinare per la quale la mobilità deve essere realizzata. L'area disciplinare deve essere identificata attraverso i codici ISCED definiti dalla General Conference dell'UNESCO – 37° sessione di Parigi, 2013, salvo eventuali aggiornamenti.
4. Il *bilateral agreement* può avere durata annuale o pluriennale. Può avere validità, nell'ambito di Erasmus +, fino all'anno 2021.

**Art. 13 - Durata del soggiorno e ECTS/CFU da conseguire**



1. Il soggiorno Erasmus per motivi di studio ha, di norma, una durata compresa fra 3 e 10 mesi. La durata del soggiorno è stabilita dai singoli accordi bilaterali stipulati con gli Atenei partner. Il piano di studio (*Learning agreement*) approvato deve essere congruo alla durata del soggiorno, prevedendo l'acquisizione di un numero crediti equivalente al corrispondente periodo di studio presso l'Università di appartenenza, ovverossia:
  - massimo 60 crediti per un intero anno accademico (dagli 8 ai 10 mesi di soggiorno);
  - massimo 30 crediti per un semestre (dai 4 ai 7 mesi di soggiorno);
  - massimo 20 crediti per un trimestre (3 mesi).Il numero minimo di CFU da conseguire è di norma pari a 9.  
Laddove necessario e concordato tra le due Università, la durata può essere prolungata fino ad un massimo di 12 mesi per il completamento del lavoro previsto nel *Learning agreement* annuale.
2. Il soggiorno Erasmus per motivi di *traineeship* può avere una durata da un minimo di 2 ad un massimo di 12 mesi, in base ai finanziamenti assegnati dall'UE annualmente. Tale soggiorno può essere riconosciuto come parte integrante del programma di studio in termini di crediti formativi ( tirocinio curricolare), oppure come tirocinio extra-curricolare, da svolgersi durante il corso di studio o successivamente al conseguimento della Laurea, cui potranno essere attribuiti crediti formativi, secondo quanto deciso dai singoli Dipartimenti.
3. In caso di documentata impossibilità (dovuta a cause di forza maggiore) ad effettuare il soggiorno all'estero, il beneficiario dello status di Erasmus dovrà comunicare al più presto, e comunque non oltre un mese prima della partenza, la rinuncia a partecipare al programma di mobilità. Tale comunicazione dovrà essere effettuata contestualmente al Delegato di Dipartimento e al *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti*, presentandosi personalmente presso il predetto *Settore*, dietro esibizione di un documento di identità in corso di validità, ovvero tramite e-mail o telefax, allegando copia del documento di identità, in ogni caso allegando la documentazione giustificativa della rinuncia.
4. Nei casi in cui la rinuncia non venga effettuata nelle modalità suindicate, lo studente che non realizzerà la mobilità non potrà ripresentare candidatura per l'anno accademico successivo.

#### **Art. 14 - Procedure per l'attribuzione delle sedi (*Host Institutions*) nell'ambito dell'Erasmus+ per studio**

1. Le sedi disponibili per lo svolgimento del periodo di studio Erasmus sono annualmente pubblicate su un bando di Ateneo e assegnate sulla base dei requisiti e dei criteri illustrati nel bando stesso.
2. Lo stato di Erasmus è, di norma, corredato da un contributo di mobilità e, in caso di fondi disponibili, da integrazioni dello stesso.

#### **Art. 15 - Procedure per il riconoscimento dei periodi di studio all'estero**

1. Prima della partenza, lo studente che acquisisce lo status di studente Erasmus elabora, insieme al Delegato Erasmus di Dipartimento o di Corso di Studio, ove nominato, o al Referente dell'accordo, il proprio piano di studi (*Learning Agreement*) indicante le attività formative che lo studente intende svolgere presso l'Università ospitante, le quali sostituiranno alcune delle attività previste dal percorso formativo del Corso di Studio di appartenenza per un numero di crediti equivalente.



2. Fatte salve eventuali disposizioni specifiche dei Dipartimenti o dei Corsi di Studio interessati, la scelta delle attività formative da svolgere presso l'Università ospitante e da sostituire a quelle previste nel corso di appartenenza, viene effettuata in maniera che esse, nel loro insieme, siano mirate all'acquisizione di conoscenze e competenze coerenti con il profilo del Corso di Studio di appartenenza dello studente e possano sostituire, con flessibilità, un insieme di attività formative previste nel curriculum (per un numero di crediti equivalente), senza ricercare l'equivalenza dei contenuti, l'identità delle denominazioni – o una corrispondenza univoca dei crediti – tra le singole attività formative delle due Istituzioni. Per alcune sedi di destinazione, i Consigli di CdS possono predisporre dei piani di studio standard da consigliare agli studenti.
3. Il *Learning agreement* può prevedere il tirocinio obbligatorio o il lavoro di preparazione della tesi, con l'indicazione dei relativi crediti. Ai fini del riconoscimento del lavoro di tesi, può essere necessario che i crediti complessivamente attribuiti alla prova finale vengano ripartiti operando una distinzione tra le attività di preparazione svolte all'estero e quelle da svolgere presso l'Istituzione di origine (incluso l'esame finale).
4. Il *Learning agreement* deve essere approvato dal Corso di Studio prima della partenza dello studente ai sensi dell'art. 11, comma 3, del presente Regolamento, nonché sottoscritto dallo studente e dall'Istituzione partner. Eventuali modifiche *in itinere* del *Learning agreement* (*Change*) vanno similmente approvate e sottoscritte. Una volta approvato il *Learning agreement*, gli esami ivi indicati saranno obbligatoriamente ratificati dal Corso di Studio al termine del periodo di soggiorno all'estero.
5. Non potranno essere accettati più di un *Change* al *Learning agreement* per semestre, salvo eccezioni motivate. Il *Change* non potrà riportare una data successiva al conseguimento degli esami sostenuti.
6. Al termine del periodo di studio Erasmus, la documentazione verrà trasmessa dal *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti* al Delegato Erasmus di Dipartimento per la successiva verifica della congruità e della regolarità della certificazione esibita.
7. Ai fini della registrazione dell'attività didattica svolta all'estero nella carriera dello studente e nel *Diploma Supplement*, i Consigli di Corso di Studio possono seguire il seguente schema:

Denominazione del corso	n. CFU	Attività didattica sostituita da attività didattica svolta presso l'Università..... a.a. .... (dal.....al.....)

8. I voti saranno convertiti utilizzando le apposite tabelle di conversione ECTS.
9. Agli studenti che svolgono attività didattica secondo le procedure definite in questo Regolamento, potrà venire concesso, previa esplicita delibera del CdS, l'esonero da eventuali vincoli di propedeuticità. Viene invece garantito il riconoscimento della frequenza (inclusa quella obbligatoria) delle attività formative previste nello stesso periodo presso l'Università di appartenenza.

#### **Art. 16 - Preparazione linguistica**

1. Al fine di integrare e perfezionare il lavoro di preparazione linguistica al quale ogni studente Erasmus deve comunque provvedere autonomamente, verranno istituiti presso il Centro Linguistico di Ateneo -sede di Pescara-, corsi intensivi di lingue straniere della durata di 40 ore, completamente gratuiti per gli studenti vincitori.



2. La frequenza dei corsi è obbligatoria per i vincitori dello status di Erasmus, tranne che nei casi di comprovata impossibilità (malattia, gravi motivi familiari, lavoro). Sono esonerati gli studenti già in possesso di certificazione linguistica (non anteriore ai 5 anni rispetto all'anno di partenza) per il livello richiesto dall'Università di accoglienza, o che dimostrino, attraverso una prova di *language testing* presso il CLA, di avere una competenza linguistica pari a quella fornita dai corsi offerti, o che abbiano già effettuato l'Erasmus presso il Paese di destinazione. I corsi di lingua rilasciano un'attestazione del livello di competenza linguistica raggiunta dallo studente, valida soltanto in ambito Erasmus, per le Università estere. Per il rilascio dell'attestazione del livello linguistico raggiunto, le assenze non dovranno superare il 25 % delle ore previste.
3. Lo studente che, al termine del corso, non avrà raggiunto il livello di conoscenza della lingua richiesta dall'Università di destinazione, dovrà provvedere personalmente alla preparazione linguistica necessaria al raggiungimento del livello stesso, pena la possibilità di non essere accettato dalla Università di destinazione.

### **Art. 17 - Mobilità docenti e personale tecnico-amministrativo**

#### **Mobilità docenti**

1. L'Università promuove, nel rispetto della libertà di insegnamento e di ricerca nonché delle regole stabilite dai programmi comunitari ai quali aderisce, la mobilità internazionale dei professori e dei ricercatori finalizzata a trascorrere un periodo di attività didattica o di *training* presso le sedi delle Università con le quali è convenzionata.
2. Le attività inerenti la mobilità docenti sono svolte sulla base di accordi bilaterali Erasmus che stabiliscono il numero e la durata minima e massima dei flussi, nonché, ove possibile, i nominativi dei docenti coinvolti.
3. Annualmente l'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire assegna all'Ateneo un finanziamento per lo svolgimento di attività di docenza/ training presso Istituzioni europee titolari di Erasmus Charter for Higher Education (ECHE), nell'ambito del programma Erasmus+ Key action 1. Il contributo per tali attività è variabile a seconda della distanza tra il luogo di partenza e la sede di destinazione e della durata della mobilità.
4. Possono effettuare la mobilità i professori e ricercatori, nonché i docenti a contratto in servizio presso l'Ateneo durante il periodo di attuazione dell'attività di mobilità, sulla base dei criteri stabiliti dal relativo Dipartimento di afferenza.
5. Esclusi i giorni di viaggio, il soggiorno può avere una durata minima di due giorni e massima di due mesi. Ai fini dell'ammissibilità al finanziamento è d'obbligo impartire minimo 8 ore di docenza per settimana. Per garantire un'equa distribuzione delle risorse disponibili, non sono finanziati periodi eccedenti i 14 giorni di attività incluso il viaggio. Tutte le attività devono improrogabilmente concludersi entro il 30 settembre dell'anno Erasmus di riferimento.
6. Le modalità di ripartizione dei finanziamenti erogati dalla Agenzia Nazionale Erasmus+ per la mobilità docenti, vengono definite annualmente dal Delegato del Rettore alla Internazionalizzazione, unitamente al *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti*. A tal proposito, il Delegato può avvalersi del parere della Commissione Erasmus di Ateneo.
7. In caso di assegnazione dei finanziamenti ai singoli Dipartimenti, il mancato utilizzo -anche parziale- dei medesimi, entro l'anno Erasmus di riferimento, comporta l'esclusione della ripartizione per il successivo anno.





**Mobilità personale tecnico-amministrativo**

8. L'Università promuove, altresì, la mobilità internazionale del personale tecnico-amministrativo al fine di consentire di usufruire di un periodo di formazione all'estero, presso le sedi universitarie convenzionate, per l'acquisizione di esperienze di apprendimento di elevato rilievo, nonché di buone prassi, ed il miglioramento delle proprie competenze.
9. Le attività inerenti la mobilità del personale tecnico-amministrativo, analogamente a quanto previsto per la mobilità del personale docente, sono svolte sulla base degli accordi bilaterali Erasmus, dei finanziamenti che annualmente sono riservati alla mobilità del personale tecnico-amministrativo dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire, e delle ulteriori modalità individuate nel bando di selezione e del relativo *work programme* concordato con l'Ente ospitante.

**TITOLO III - MOBILITÀ NELL'AMBITO DELLE CONVENZIONI CON UNIVERSITÀ ED ORGANISMI ESTERI**

**Art. 18 - Tipologia di convenzione**

1. Nel rispetto delle finalità di cui al precedente art. 1, il presente titolo regola la mobilità internazionale di Studenti, Specializzandi, Dottorandi, Docenti e Personale Tecnico-Amministrativo nell'ambito delle Convenzioni con Università ed Organismi esteri, *ex art. 2, comma 1, lett. b)*, del presente Regolamento.
2. Tale mobilità viene realizzata nel pieno rispetto di quanto previsto dal Processo di Bologna, dalle convenzioni stipulate con Paesi dell'Unione Europea e Paesi extra-europei e mira allo scambio di studenti e di personale di cui al precedente comma per attività didattiche, scientifiche e di formazione, con le eccezioni di cui al successivo art. 19, comma 5.
3. Ciascuna Convenzione con Università, Istituzioni ed Organismi esteri dovrà essere stipulata sulla base di una Convenzione-quadro e dovrà prevedere la figura di un Coordinatore.
4. La durata di ciascuna Convenzione è rimessa alla libera determinazione delle parti contraenti. In essa potrà essere previsto il tacito rinnovo per lo stesso periodo di tempo, salvo disdetta di una delle parti contraenti entro un termine che dovrà essere altresì specificato.
5. I singoli rapporti convenzionali vanno comunque considerati automaticamente risolti qualora per tre anni consecutivi dalla stipula le attività in essi previste non vengano realizzate. Sulla mancata esecuzione della Convenzione vigila il Coordinatore della medesima.

**Art. 19 - Iter procedurale di stipula delle Convenzioni**

1. Le proposte di stipula di Convenzioni sono avanzate da tutto il personale docente e ricercatore.
2. Entro il mese di gennaio di ogni anno, ciascun Dipartimento deve approvare, per il tramite dei rispettivi organi competenti, le proposte di Convenzione comprensive di programmazione e relativa richiesta di finanziamento necessario per la mobilità degli studenti. Entro il 31 gennaio di ogni anno, i Dipartimenti devono inoltrare le proposte di Convenzione approvate e relative richieste di finanziamento al *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti*, che provvederà a sottoporle all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione per gli aspetti di competenza.



3. Vengono sottoposte all'esame degli Organi di cui al comma precedente le sole proposte di Convenzione corredate da una lettera di intenti fra le Università/Organismi esteri.
4. A seguito delle delibere degli Organi Accademici, le Convenzioni sono sottoposte alla sottoscrizione del Magnifico Rettore. Possono essere redatte anche in lingua inglese. Nel caso in cui, invece, ci sia la necessità, espressa dall'Istituzione partner, che il testo della convenzione sia redatto nella lingua in uso nel proprio Paese (diversa dall'inglese), si rende necessaria una traduzione giurata del testo. Non è possibile sottoporre all'approvazione degli Organi Accademici un testo che non rechi in calce tale dichiarazione di responsabilità.
5. La mobilità di studenti/specializzandi/dottorandi, in caso di Convenzioni con Atenei ed Organismi europei, è da intendersi limitata alle sole attività di ricerca, con esclusione, quindi, delle attività didattiche, al fine di evitare sovrapposizioni con programmi finanziati dall'Unione Europea, quali ad es. il programma Erasmus; in caso di Convenzioni riguardanti Atenei ed organismi extra Unione Europea, è da intendersi estesa anche alle attività didattiche.
6. Le Convenzioni entreranno in vigore al momento della stipula. La gestione finanziaria ha decorrenza dall'anno solare successivo.
7. La gestione e il finanziamento della mobilità del personale docente e ricercatore è di competenza del Dipartimento; la mobilità studenti, invece, è di competenza dell'Amministrazione Centrale / Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti.

#### **Art. 20 - Mobilità studenti/specializzandi/dottorandi**

1. Per la mobilità studentesca a fini di didattica o di ricerca, ai sensi dell'art. 18 del presente Regolamento, ciascun Dipartimento che ha stipulato la relativa Convenzione, provvede alla pubblicazione di un avviso di selezione ed allo svolgimento delle prove finalizzate alla formulazione di una graduatoria di merito per la copertura dei posti risultanti dalle disponibilità numeriche previsti dal progetto approvato.
2. Non è possibile effettuare rimborsi a studenti in mobilità se essi non risulteranno individuati da tale selezione e graduatoria di merito.
3. La valutazione della validità didattico/formativa dei progetti riguardanti gli studenti/specializzandi/dottorandi è effettuata dal Coordinatore della convenzione, che può avvalersi eventualmente del parere del Docente titolare della materia di insegnamento, che ne sottoporrà i contenuti all'approvazione del Consiglio del Corso di Studio, ai fini del riconoscimento crediti.
4. In riferimento a ciascuna Convenzione, è possibile prevedere per gli studenti/specializzandi/dottorandi *outgoing* l'erogazione di un contributo economico per la copertura delle spese di vitto e alloggio nel caso di permanenza superiore a due settimane. Può essere altresì corrisposto un contributo a copertura parziale delle spese di viaggio, diversificato in base alla destinazione.
5. Agli studenti/specializzandi/dottorandi *incoming* possono essere rimborsati, previa esibizione dei giustificativi di spesa e per un massimo di due settimane, i costi relativi ad alberghi o strutture convenzionate, nonché i pasti presso le mense universitarie, salvo particolari esigenze debitamente documentate.
6. Ai fini del rimborso, deve pervenire al *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti* la seguente documentazione:
  - biglietti di viaggio in originale, con carte di imbarco in caso di viaggio aereo;



- attestazione di soggiorno Università/Organismo estero ospitante;
  - attestazione attività didattica/ricerca svolta.
7. Per le Convenzioni che prevedano un alto numero di studenti in mobilità, potrà essere designato un docente accompagnatore che seguirà gli studenti nella fase iniziale del soggiorno. Le eventuali spese per la mobilità del docente sono a carico del Dipartimento di afferenza.
8. Nel caso in cui la mobilità studentesca non venga realizzata entro l'anno di competenza, il finanziamento assegnato verrà riassorbito nel Bilancio di Ateneo. Il Coordinatore della Convenzione dovrà fornire relazione giustificativa dei motivi della mancata attuazione dello stesso.

#### **Art. 21 - Mobilità docenti e personale tecnico-amministrativo**

1. Le spese per la mobilità (viaggio, vitto e alloggio) dei docenti e del personale tecnico-amministrativo sono poste a carico dei singoli Dipartimenti che hanno stipulato le relative Convenzioni, e sono oggetto di apposita regolamentazione nell'ambito dei singoli accordi di collaborazione concordati. Per il personale tecnico-amministrativo che non presta servizio presso strutture dipartimentali, le citate spese e i relativi criteri di gestione sono di competenza dell'Amministrazione centrale per il tramite degli Uffici incaricati dagli Organi di Ateneo.
2. Ai fini di cui al presente articolo, i Dipartimenti/Uffici incaricati dell'Amministrazione centrale sono tenuti ad inviare al *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità studenti* la seguente documentazione:
  - entro il mese di gennaio: programmazione attività da realizzare nel corso dell'anno;
  - entro il mese di dicembre: consuntivo attività realizzate entro l'anno e richiesta di eventuali rinnovi per le convenzioni in scadenza.

#### **Art. 22 - Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua emanazione con Decreto rettorale.