



Università degli Studi di Napoli Parthenope



Mobilità Erasmus+ per studio - KA131

# Vademecum Studenti Outgoing

USICL - Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica



**CONTATTI AMMINISTRATIVI USICL**

<https://internazionalelingue.uniparthenope.it/apertura-al-pubblico/>



# Indice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>“La mobilità Erasmus+”</b> .....                     | <b>4</b>  |
| <b>FASE 1:</b> .....                                    | <b>5</b>  |
| <b>BANDO DI SELEZIONE</b> .....                         | <b>5</b>  |
| <b>INCONTRI INFORMATIVI</b> .....                       | <b>5</b>  |
| <b>PROCEDURE DI SELEZIONE</b> .....                     | <b>6</b>  |
| <b>FASE 2:</b> .....                                    | <b>7</b>  |
| <b>ACCETTAZIONE DELLA SEDE</b> .....                    | <b>7</b>  |
| <b>SCORRIMENTO DELLE GRADUATORIE</b> .....              | <b>7</b>  |
| <b>FASE 3:</b> .....                                    | <b>8</b>  |
| <b>NOMINATION</b> .....                                 | <b>8</b>  |
| <b>APPLICATION FORM PRESSO UNIVERSITA’ ESTERA</b> ..... | <b>8</b>  |
| <b>FOCUS COMPILAZIONE APPLICATION FORM</b> .....        | <b>9</b>  |
| <b>ON LINE LEARNING AGREEMENT (OLA)</b> .....           | <b>10</b> |
| <b>CAMBI SEDE</b> .....                                 | <b>10</b> |
| <b>CAMBI SEMESTRE</b> .....                             | <b>10</b> |
| <b>TIPOLOGIA SVOLGIMENTO MOBILITA’</b> .....            | <b>11</b> |
| <b>ACCORDO FINANZIARIO</b> .....                        | <b>12</b> |
| <b>TEST DI LINGUA – OLS</b> .....                       | <b>12</b> |



|  |           |
|--|-----------|
| <b>FASE 4:</b> .....   | <b>13</b> |
| <b>INIZIO DELLA MOBILITA'</b> .....                                | <b>13</b> |
| <b>EROGAZIONE CONTRIBUTO ECONOMICO</b> .....                       | <b>13</b> |
| <b>PROCEDURE DI RIENTRO</b> .....                                  | <b>14</b> |
| <b>SBLOCCO DELLA CARRIERA</b> .....                                | <b>14</b> |
| <b>CONSEGNA ToR - PROCEDURE DI RICONOSCIMENTO DEGLI ECTS</b> ..... | <b>14</b> |
| <b>EVENTUALI VARIAZIONI DELLA MOBILITÀ</b> .....                   | <b>15</b> |
| <b>PROLUNGAMENTO</b> .....   | <b>15</b> |
| <b>INTERRUZIONE MOBILITA'</b> .....                                | <b>16</b> |
| <b>RINUNCIA IRREVOCABILE ALLA MOBILITA'</b> .....                  | <b>16</b> |
| <b>MODULISTICA MOBILITA'</b> .....                                 | <b>17</b> |
| <b>FORM ON LINE PER INVIO MODULISTICA</b> .....                    | <b>17</b> |
| <b>MODULI PRESTAMPATI</b> .....                                    | <b>18</b> |



## **“La mobilità Erasmus+”**

L’Università Parthenope ha stipulato numerosi accordi con differenti Università europee che aderiscono al Progetto Erasmus+ per le Mobilità di Studio.

La mobilità Erasmus+, a fini di studio (KA 131), è un percorso che inizia con l’emanazione del bando di selezione e si conclude con il rientro in Italia e lo svolgimento delle procedure di rientro.

La mobilità Erasmus+, per fini di studio prevede le seguenti Fasi:



# FASE 1:

## BANDO DI SELEZIONE

Prendere visione del bando di selezione Erasmus+ pubblicato all'Albo di Ateneo al link

<https://titulus-uniparthenope.cineca.it/albo/>

e ai link

<https://uniparthenope.portaleamministrazionetrasparente.it/>

<https://internazionalelingue.uniparthenope.it/>

<https://www.uniparthenope.it/>

## INCONTRI INFORMATIVI

L'Ufficio USICL organizza degli Incontri Informativi, per fornire informazioni dettagliate per ciascuna fase della mobilità.

La partecipazione agli incontri, fortemente raccomandata, consentirà anche di incontrare gli altri studenti partecipanti alla mobilità, nello stesso ateneo o nella stessa città.

Gli incontri informativi si svolgeranno mediante piattaforma Teams in modalità sincrona. Le registrazioni degli incontri saranno pubblicate al link

<https://internazionalelingue.uniparthenope.it/visualizzazione-teams-informativi-attivita-erasmus-varie-annualita/>

Gli incontri on line possono svolgersi contemporaneamente anche in presenza, in tal caso verrà comunicata la sede e l'aula di svolgimento.

I diversi link di accesso alla piattaforma Teams saranno resi disponibili dall'Ufficio USICL mediante invio alla casella di posta istituzionale degli studenti interessati



## PROCEDURE DI SELEZIONE

La presentazione delle domande di partecipazione al bando avviene attraverso la piattaforma Esse3. Lo studente deve iscriversi entro la scadenza indicata nel bando di selezione.

Prima della presentazione della domanda di partecipazione è consigliato:

a) Consultare le schede informative degli atenei esteri (se fornite dagli stessi) pubblicate al link

[Index of schede informative \(uniparthenope.it\)](#)

b) visionare l'elenco degli accordi stipulati con le università estere al link

[ELENCO ACCORDI PER STUDIO – Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica \(uniparthenope.it\)](#)

Nota Bene: le schede informative e l'elenco degli accordi devono fare riferimento all'anno accademico in cui si svolgerà la mobilità Erasmus+. Gli accordi possono subire variazioni unilaterali da parte degli atenei esteri.

Scaduto il termine di presentazione delle domande, l'Ufficio USICL procede alla pubblicazione delle graduatorie di merito all'Albo di Ateneo al link

[Albo Ufficiale \(cineca.it\)](#)

e ai link

<https://internazionalelingue.uniparthenope.it/bandi/>

<https://uniparthenope.portaleamministrazionetrasparente.it/>

<https://www.uniparthenope.it/>



# FASE 2:

## ACCETTAZIONE DELLA SEDE

Lo studente utilmente collocato in graduatoria deve accettare la sede assegnata, secondo la procedura della piattaforma Esse3 (conferma sede e inserimento date di mobilità). Le modalità e le tempistiche sono indicate nel bando di selezione per la mobilità Erasmus+.

L'inserimento delle date di mobilità è necessario per l'inoltro della candidatura dello studente all'ateneo estero (nomination) e per redigere, successivamente, l'Accordo finanziario (vedere descrizione "Fase 3").

I periodi di mobilità sono distinti in:

- 1° Semestre (Winter Semester)
- Anno Intero (Full Year)
- 2° Semestre (Spring Semester)

## SCORRIMENTO DELLE GRADUATORIE

Gli studenti idonei non assegnati di una destinazione parteciperanno allo scorrimento delle graduatorie, subordinatamente alla disponibilità di sedi residue, (per la modalità di assegnazione bisogna fare riferimento al bando di selezione).



# FASE 3:

## NOMINATION

Dopo l'accettazione della sede da parte dello studente, l'ufficio USICL può inviare la candidatura dello studente selezionato all'ateneo di destinazione. La comunicazione viene inviata anche allo studente interessato che riceverà alla propria casella di posta istituzionale una e-mail avente per

Oggetto: "avviso di invio nomination".

## APPLICATION FORM PRESSO UNIVERSITA' ESTERA

L'università ospitante, dopo la ricezione della nomination, invia alla casella di posta istituzionale dello studente una e-mail contenente tutte le istruzioni per svolgere le procedure per l'iscrizione presso il loro Ateneo:

In fase di Application l'ateneo estero potrà richiedere allo studente la seguente documentazione:

- Possesso di specifici requisiti linguistici o Certificazioni/attestati
- Documenti di riconoscimento (CIE e/o Passaporto)
- Tessera sanitaria
- Polizze assicurative aggiuntive (eventuali)
- Learning Agreement (LA) compilazione piano di studio
- Accomodation (richiesta eventuale di alloggio universitario)
- Ulteriori documenti e/o informazioni personali
- ACADEMIC TRANSCRIPT OF RECORDS (ToR) - eventuale - consiste in un'autocertificazione degli esami sostenuti presso l'Università Parthenope, stampabile dalla pagina personale ESSE3 dello studente, nel caso in cui fosse richiesto un certificato ufficiale rilasciato dalla Segreteria Studenti, è necessario richiederlo apponendovi la relativa marca da bollo.



## FOCUS COMPILAZIONE APPLICATION FORM

### Lo studente deve:

- eseguire le procedure per la compilazione dell'Application Form e dell'eventuale Accomodation, (se disponibile presso l'ateneo ospitante), tassativamente entro le scadenze (deadline) stabilite dallo stesso;
- eseguire gli screenshot, per ciascuna pagina, della compilazione dell'Application Form (da farsi nel corso della compilazione dell'Application Form sul sito dell'ateneo ospitante);
- gli screenshot devono essere salvati in formato pdf, ed inseriti in un unico file, come prova dell'avvenuta compilazione;
- in alternativa è obbligatorio conservare le ricevute automatiche pervenute sulla posta elettronica dello studente in cui è espressamente indicato che l'Application Form è stata eseguita con successo;
- qualora l'Application Form sia compilata su moduli word forniti dall'ateneo ospitante, è necessario salvare il modulo compilato in pdf, unitamente alla e-mail, anch'essa salvata in pdf, con la quale lo studente invia il modulo di Application Form all'ateneo ospitante.

Tale documentazione sarà richiesta fra i documenti obbligatori da fornire all'Ufficio USICL per l'accesso alla sottoscrizione dell'Accordo Finanziario.



## ON LINE LEARNING AGREEMENT (OLA)

Per la compilazione del Learning Agreement è obbligatorio consultare la “Guida alla compilazione OLA” pubblicata al link

[GUIDA e VIDEO TUTORIAL ALLA COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT ON LINE \(OLA\) – Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica \(uniparthenope.it\)](#)

## CAMBI SEDE

Le procedure per richiedere il cambio sede di destinazione e per ottenere la successiva di autorizzazione sono espressamente indicate nel bando di selezione.

La richiesta di un eventuale cambio sede, adeguatamente motivato, deve essere formulata esclusivamente mediante la compilazione del Form on line

Le modalità di accesso e di compilazione del Form on line di richiesta cambio sede, sono descritte sul sito dell’USICL nella sezione Outgoing – Modulistica al link

[FORM ON LINE PER INVIO MODULISTICA – Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica \(uniparthenope.it\)](#)

## CAMBI SEMESTRE

I cambi semestre sono consentiti, per particolari esigenze didattiche e/o tecniche, soltanto dal 1° semestre (winter) e Anno Intero (Full Year) al 2° semestre (Spring).

Per richiedere un possibile cambio semestre, lo studente dovrà attenersi a quanto espressamente indicato nel bando di selezione, la richiesta deve essere inoltrata all’Ufficio USICL compilando esclusivamente l’apposito Form on line.

Le modalità di accesso e di compilazione del Form on line sono descritte sul sito dell’USICL nella sezione Outgoing – Modulistica al link

[FORM ON LINE PER INVIO MODULISTICA – Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica \(uniparthenope.it\)](#)

**Le date di apertura e chiusura dei suddetti Form sono indicate nel bando di selezione e sul sito-web USICL.**



## TIPOLOGIA SVOLGIMENTO MOBILITA'

La mobilità ha diverse tipologie di svolgimento.

Lo studente deve comunicare all'Ufficio USICL (attraverso la compilazione dell'apposito Form), la tipologia di mobilità che intende svolgere.

La scelta della tipologia di mobilità deve avvenire prima della sottoscrizione dell'Accordo Finanziario e non potrà essere modificata successivamente.

Le tipologie di mobilità si distinguono in:

LONG-TERM PHYSICAL MOBILITY, consiste nella mobilità fisica da svolgersi in presenza presso l'ateneo ospitante; si tratta di mobilità di lunga durata, (durata minima obbligatoria di 2 mesi fino ad una durata massima di 11 mesi). Possono accedervi tutti gli studenti iscritti a corsi triennali e/o magistrali, la durata massima della mobilità è comunque indicata nell'accordo interistituzionale stipulato con l'ateneo partner.

BLENDED MOBILITY consiste in una combinazione di attività didattiche in presenza presso l'università ospitante e di didattica virtuale dall'Italia. Essa deve essere preventivamente concordata, in forma scritta, con l'ateneo estero, prima dell'accesso alla stipula dell'Accordo Finanziario.

Per maggiori informazioni si rimanda al bando di selezione.

I dottorandi e gli studenti con minori opportunità, se preventivamente autorizzati, possono svolgere una mobilità di breve durata.



## ACCORDO FINANZIARIO

L'Accordo Finanziario è il contratto finanziario stipulato tra l'ateneo Parthenope e lo studente outgoing mediante il quale si attribuisce lo status di studente Erasmus+, si assegna eventualmente un contributo economico alla mobilità e si autorizza formalmente lo svolgimento della stessa.

L'Accordo Finanziario (o semplicemente "contratto") s'intende formalmente stipulato e perfezionato con la sottoscrizione del Magnifico Rettore anche mediante firma digitale

Per poter accedere alla sottoscrizione dell'Accordo Finanziario, è fatto obbligo allo studente di fornire all'Ufficio USICL, entro e non oltre i 30 giorni antecedenti alla data di inizio della mobilità, i documenti indicati:

- 1) Application Form di avvenuta iscrizione presso l'ateneo ospitante**
- 2) Lettera di Accettazione (oppure in mancanza e-mail di benvenuto) trasmessa dall'ateneo ospitante**
- 3) Learning Agreement approvato secondo le modalità indicate nella guida alla compilazione OLA**

Possono essere richiesti ulteriori documenti prescritti nel bando di selezione e l'Ufficio può richiedere anche l'eventuale rilascio di dichiarazioni mediante la compilazione dei FORM.

Le modalità di consegna e disamina dei suindicati documenti sono espressamente indicate nel bando di selezione.

Lo studente, prima della sottoscrizione dell'Accordo Finanziario, deve aver acceso un c/c bancario o essere in possesso di carta prepagata dotata di IBAN, che dovranno essere intestati a nome dello studente, oppure cointestati, (non è ammessa delega sul conto corrente di genitori o parenti). Eventuale modifica dell'IBAN deve essere tempestivamente comunicata all'Ufficio USICL, anche se la mobilità è già iniziata.

## TEST DI LINGUA – OLS

Prima dell'inizio della mobilità, e dopo la sottoscrizione dell'Accordo Finanziario, lo studente è tenuto a sostenere un test di lingua online, OBBLIGATORIO, al fine di verificare il livello di conoscenza della lingua del Paese presso cui effettuerà il soggiorno-studio, o della lingua inglese.

Lo studente riceverà, tramite e-mail istituzionale, una comunicazione esplicativa per lo svolgimento del suddetto test.



# FASE 4:

## INIZIO DELLA MOBILITA'

Prima di iniziare la mobilità sarà cura dello studente informarsi in merito alle eventuali situazioni emergenziali, derivanti da epidemie o calamità naturali e comunque a prendere visione del link

<https://www.dovesiamonelmondo.it/home.html>

All'arrivo presso l'ateneo ospitante lo studente deve recarsi presso l'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università ospitante per il rilascio del Certificato di Arrivo.

Il Certificato di Arrivo dovrà riportare il timbro, la data, e la firma olografa oppure la firma digitale del responsabile dell'Ufficio preposto dell'ateneo estero. Esso dovrà essere inviato entro e non oltre 7 (sette) giorni dal rilascio, in formato pdf (non saranno accettate foto), via mail all'Ufficio USICL, pena la mancata erogazione del contributo economico.

Non sono ammesse abrasioni sul certificato.

La data di arrivo dovrà corrispondere alla data di inizio mobilità inserita nell'accordo finanziario stipulato.

Il mancato invio del Certificato di Arrivo comporta il mancato pagamento del contributo economico.

## EROGAZIONE CONTRIBUTO ECONOMICO

Dalla data della protocollazione del Certificato di Arrivo decorrono i termini per l'erogazione del contributo economico.

Info dettagliate sono riportate nel bando di selezione.



## PROCEDURE DI RIENTRO

Al termine della mobilità, prima della partenza, lo studente deve obbligatoriamente richiedere il Certificato di Partenza all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università ospitante. Il suddetto certificato deve attestare almeno 60 gg (2 mesi) consecutivi di mobilità fisica. Periodi inferiori di mobilità comportano l'annullamento dello status di studente Erasmus+ e la completa restituzione di ogni importo già liquidato.

## SBLOCCO DELLA CARRIERA

Al rientro dalla mobilità è fatto obbligo di consegnare, in presenza presso l'Ufficio USICL, la documentazione e i Certificati di Arrivo e di Partenza in **ORIGINALE**.

L'appuntamento è da prenotare secondo le modalità indicate al link

[Contatti Personale Amministrativo USICL – Orari di apertura al pubblico – Modalità di ricevimento – Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica \(uniparthenope.it\)](#)

La consegna della documentazione è condizione indispensabile per lo sblocco della carriera.

È importante ricordare che lo sblocco può non essere immediato e dunque è necessario evitare condizioni di particolare urgenza, come per esempio imminenti prenotazioni di esami o per richiesta improrogabile di tesi di laurea.

## CONSEGNA ToR - PROCEDURE DI RICONOSCIMENTO DEGLI ECTS

La procedura per il riconoscimento dei crediti conseguiti durante il periodo di mobilità prevede la consegna obbligatoria della sottoelencata documentazione, in **ORIGINALE**, previo appuntamento da fissare con la stessa modalità precedentemente indicata:

1. TOR in originale
2. Allegato 1 debitamente compilato e sottoscritto
3. **Learning Agreement approvato secondo le modalità indicate nella guida alla compilazione OLA**
4. Copia del documento di identità.

Le procedure connesse con il riconoscimento crediti sono consultabili al link

<https://internazionalelingue.uniparthenope.it/procedura-di-riconoscimento-crediti-per-mobilita-erasmus/>



## EVENTUALI VARIAZIONI DELLA MOBILITÀ

---

### PROLUNGAMENTO

Lo studente, per comprovate esigenze di studio, può modificare la durata del periodo di mobilità chiedendo un prolungamento della mobilità.

La richiesta di prolungamento, redatta su apposito modulo deve essere trasmessa entro 45 giorni dalla data di fine soggiorno indicata nell'Accordo Finanziario. Preventivamente è necessario chiedere autorizzazione al proprio referente Erasmus+ dell'Università ospitante e dell'Università Parthenope, che dovranno esprimere l'assenso con apposizione di timbro, firma e data nel modulo disponibile al link

<https://internazionalelingue.uniparthenope.it/modulistica-erasmus/>

Per le procedure di autorizzazione sarà necessario fare riferimento a quanto indicato nel bando di selezione.

Di norma il prolungamento non è coperto dal contributo economico, ma in caso di eventuali risorse residuali, potrebbe essere riconosciuto un ulteriore contributo ma solo al termine della mobilità e a conclusione di tutte le procedure contabili relative all'erogazioni dei fondi assegnati per l'annualità di riferimento.

---



---

## INTERRUZIONE MOBILITA'

Nel caso in cui, la mobilità sia già in corso di svolgimento, con conseguente rilascio del Certificato di Arrivo da parte dell'ateneo ospitante, e si desidera interrompere la mobilità in maniera definitiva e IRREVOCABILE, è necessario compilare il Form di richiesta on line Interruzione mobilità, disponibile al link

[FORM ON LINE PER INVIO MODULISTICA – Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica \(uniparthenope.it\)](http://uniparthenope.it)

Al form dovrà essere allegato il **Certificato di Partenza**, rilasciato dall'ateneo ospitante, riportante le date effettive del periodo di mobilità svolto.

---

## RINUNCIA IRREVOCABILE ALLA MOBILITA'

Nel caso in cui non si desideri più prendere parte alla mobilità, è possibile a partire dalla fase di accettazione e fino all'inizio della mobilità, comunicare la Rinuncia.

Nota Bene: la Rinuncia può essere comunicata solo se non è stato rilasciato il Certificato di Arrivo, diversamente si configura INTERRUZIONE

La Rinuncia deve essere inoltrata all'Ufficio USICL mediante la compilazione dei Form on line disponibili al link

[FORM ON LINE PER INVIO MODULISTICA – Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica \(uniparthenope.it\)](http://uniparthenope.it)

La rinuncia può essere presentata con due differenti modalità a seconda se sia stato firmato a meno l'Accordo finanziario (contratto):

1. Qualora la Rinuncia intervenga PRIMA della sottoscrizione dell'Accordo finanziario è necessario compilare ed inviare il Form n. 1-R
2. Qualora la Rinuncia intervenga DOPO la sottoscrizione dell'Accordo finanziario, ma comunque prima che venga inviato emesso il Certificato di Arrivo da parte dell'ateneo ospitante, è necessario compilare ed inviare il Form n. 2-R

In caso di mancato rispetto dei termini e delle scadenze indicate dal bando di selezione e dall'ufficio USICL, o dall'ateneo ospitante, lo studente sarà considerato RINUNCIATARIO D'UFFICIO – con conseguente annullamento della mobilità.



# MODULISTICA MOBILITA'

## FORM ON LINE PER INVIO MODULISTICA

Sul sito USICL nella Sezione Outgoing – FORM ON LINE – USICL – al link

<https://internazionalelingue.uniparthenope.it/form-on-line-per-invio-modulistica/>

sono indicate le modalità per l'accesso e la compilazione dei Form on line

NOTA BENE: - I Form possono avere un'impostazione temporale di apertura e chiusura – (come indicato nel bando di selezione Erasmus+) e possono essere anche distinti per Dipartimento di afferenza del CdS

Elenco Form per invio modulistica on line:

- Mobilità Fase 2: - FORM Richiesta on line Cambio Sede Assegnazione
- Mobilità Fase 2: - FORM Richiesta on line Cambio Semestre di Mobilità
- Mobilità Fase 3: - Form Modulistica on line per Accordo finanziario

(i link dei suindicati Form saranno inviati dall'Ufficio USICL agli studenti interessati)

- FORM richiesta on line Interruzione
- FORM richiesta on line Rientro anticipato alla mobilità
- FORM n. 1-R richiesta on line Rinuncia alla mobilità prima della sottoscrizione dell'Accordo finanziario
- FORM n. 2-R richiesta on line Rinuncia alla mobilità dopo la sottoscrizione dell'Accordo finanziario in assenza del Certificato di Arrivo

(i link dei suindicati Form sono disponibili sul sito dell'Ufficio USICL, da compilarsi nel caso di variazioni al piano di mobilità previsto)



## MODULI PRESTAMPATI

Ulteriore modulistica utile è disponibile sul sito USICL - Sezione Outgoing – Modulistica - al link <https://internazionalelingue.uniparthenope.it/modulistica-erasmus/>

### Elenco Moduli Prestampati

- ◆ Certificato Arrivo
- ◆ Certificato Partenza
- ◆ Prolungamento

**I modelli prestampati per Certificato Arrivo e Partenza possono essere utilizzati solo nel caso in cui l'ateneo estero non rilasci le certificazioni richieste su modulistica propria.**

NOTA BENE:

I Moduli prestampati dovranno essere compilati in ogni parte, datati firmati e timbrati

I Moduli incompleti e/o non correttamente compilati NON saranno accettati

I Moduli inoltrati via e-mail dovranno essere salvati in formato pdf – NON inviare foto e/o screenshot

I Moduli consegnati presso l'Ufficio USICL dovranno essere esclusivamente in ORIGINALE



# CONTATTI DOCENTI COORDINATORI ERAMSUS+



<https://internazionalelingue.uniparthenope.it/contatti-coordinatori-di-dipartimento/>

**Centro Direzionale**  
**Indirizzo: isola C4**



**DIST** Dipartimento Scienze e Tecnologie  
Prof.ssa Palma Simoniello

**DING** Dipartimento di Ingegneria  
Prof.ssa Stefania Campopiano

**Prorettore Prof. Vito Pascazio**

**Palazzo Pacanowski, Via**  
**Indirizzo: Generale Parisi 13**



**DISEG** Dipartimento Studi Economici e Giuridici  
Prof.ssa Raffaella Antinucci

**DISAE** Dipartimento Studi Aziendali ed Economici  
Prof.ssa Rita De Siano

**DISAQ** Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi  
Prof. Paolo Mazzocchi

**DIGIU** Dipartimento di Giurisprudenza  
Prof.ssa Francesca Salerno  
Prof.ssa Eufrasia Sena

**Indirizzo: Via Acton, 38**



**USICL**

Ufficio servizi Internazionalizzazione e  
Comunicazione Linguistica

Dipartimento di Scienze Economiche-Giuridiche-  
Informatiche-Motorie

Prof.ssa Rosaria Arcone  
Prof.ssa Bronwen Hughes

**DiSMMeB**

**Indirizzo: Via Medina, 40**



**DiSMMeB**

Dipartimento di Scienze  
Economiche-Giuridiche-  
Informatiche-Motorie

Prof.ssa Rosaria Arcone  
Prof.ssa Bronwen Hughes

**Sede di Nola**  
**Indirizzo: Via Guglielmo Pepe**



**DiSEGIM**

Dipartimento di Scienze Economiche-  
Giuridiche-Informatiche-Motorie

Prof. Emilio Amideo  
Prof.ssa Silvia Zollo