



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
"PARthenope"
UFFICIO SERVIZI INTERNAZIONALIZZAZIONE
E COMUNICAZIONE LINGUISTICA

REGOLAMENTAZIONE DEL PROGRAMMA ERASMUS+ 2014-2020

AZIONE CHIAVE 1 MOBILITÀ INDIVIDUALE

KA 103 Paesi comunitari e paesi candidati

TITOLO I – PARTE GENERALE

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le attività di mobilità internazionale svolte dall'Università degli Studi Parthenope (d'ora in poi Ateneo) nell'ambito delle Attività Chiave 1 (KA 103) del Programma Erasmus + (2014-2020), svolte in partenariato con le Università di Paesi aderenti al Programma, titolari della “*Erasmus Charter for Higher Education*” (ECHE) e con le quali l'Ateneo ha sottoscritto Accordi di cooperazione Erasmus+ (*Interinstitutional Agreement*).
2. Il regolamento si ispira alla normativa europea di riferimento e, in subordine, alle specifiche e vincolanti disposizioni indicate dall'*Agenzia Nazionale Indire*, introdotte a mezzo della “Convenzione di sovvenzione” e dei relativi allegati applicativi.

Art. 2

Soggetti responsabili

1. Sono soggetti preposti al coordinamento delle strategie di internazionalizzazione dell'Ateneo, nonché all'implementazione del programma:
 - a. Il Rettore o il Pro Rettore all'internazionalizzazione, se nominato;
 - b. I referenti Erasmus+ di Dipartimento;
 - c. Il coordinatore della Scuola Interdipartimentale;
 - d. I promotori degli *Interinstitutional Agreement*;
 - e. L'Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica;
 - f. L'Ufficio Segreteria Studenti;

Art. 3

Il Pro Rettore all'internazionalizzazione

1. Il Rettore, o il Pro Rettore all'internazionalizzazione, se nominato (d'ora in poi Prorettore delegato), svolge i seguenti compiti:
 - a. elabora le strategie e le politiche di internazionalizzazione di Ateneo, ivi incluse quelle relative al Programma Erasmus+;
 - b. sovrintende al corretto svolgimento del programma in Ateneo.

Art. 4

Il referente Erasmus+ di Dipartimento

1. Ogni Consiglio di Dipartimento dell'Ateneo nomina un proprio professore o ricercatore quale referente Erasmus+.
2. Il referente Erasmus+ di Dipartimento; resta in carica per tre anni e svolge le seguenti funzioni:
 - a. Coordina l'attività del Programma Erasmus+ all'interno del Dipartimento di afferenza relazionandosi con il Rettore, o suo delegato, e con l'Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica dell'Ateneo, d'ora in poi denominato USICL;

- b. coordina all'interno del Dipartimento le proposte di stipula di nuovi *Interinstitutional Agreement* avanzate dai promotori degli *Interinstitutional Agreement* e ne monitora l'andamento;
- c. coordina l'attività dei referenti degli *Interinstitutional Agreement* presso il proprio dipartimento;
- d. sottoscrive i *Learning Agreement* e gli eventuali *Change* in favore degli studenti *outgoing*;
- e. sottoscrive i *Learning Agreement* e gli eventuali *Change* per gli studenti *Incoming*;
- f. sottoscrive le *application form* degli studenti *Incoming*;
- g. cura la trasmissione dei nuovi *Interinstitutional Agreement* all'USICL al fine della sottoscrizione degli stessi da parte del Rettore o del Prorettore delegato.

Art. 5

Il Coordinatore Erasmus+ della Scuola interdipartimentale

1. Il Coordinatore Erasmus+ della Scuola è nominato dal direttore della Scuola tra i professori e ricercatori dei Dipartimenti afferenti, resta in carica tre anni e svolge le seguenti funzioni:
 - a. coordina l'attività del Programma Erasmus+ all'interno della Scuola, relazionandosi con i referenti dei Dipartimenti afferenti;
 - b. monitora l'andamento del Programma e predisponde annualmente una relazione per il Presidente della Scuola, che la illustra al Consiglio della Scuola e la invia successivamente al Rettore o al Prorettore delegato;

Art. 6

I promotori degli *Interinstitutional Agreement*

1. I promotori degli *Interinstitutional Agreement* sono i docenti che propongono la stipula degli stessi.
2. I promotori degli *Interinstitutional Agreement* svolgono le seguenti funzioni:
 - a. compilano gli *Interinstitutional Agreement* a seguito della verifica della compatibilità dell'offerta formativa dell'Ateneo con il futuro Ateneo partner;
 - b. coadiuvano gli uffici dell'Ateneo nei rapporti con l'università estera;
 - c. assistono gli studenti *outgoing* nella compilazione del *Learning agreement*, fornendo loro indicazioni sull'offerta formativa dell'Ateneo partner e altre informazioni utili;
 - d. assistono gli studenti *incoming* nella compilazione del *Learning agreement*, fornendo loro indicazioni sull'offerta formativa dell'Ateneo.

Art. 7

L'Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica (USICL)

1. Nell'ambito delle attività di mobilità internazionale svolte dall'Università Parthenope riferibili alle Attività Chiave 1 (KA 103) del Programma Erasmus + l'USICL svolge le seguenti funzioni:
 - a. gestione delle procedure connesse con la mobilità di docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo nell'ambito dei programmi della UE;
 - b. predisposizione dei bandi di selezione Erasmus+, istruzione di pratiche amministrative per studenti *outgoing* e *incoming*, predisposizione dei provvedimenti di pagamento delle borse Erasmus+;
 - c. gestione amministrativo-contabile dei fondi di Mobilità Erasmus+;

- d. attività di accoglienza, assistenza, e consulenza, per disbrigo di formalità burocratiche universitarie per studenti *incoming*;
- e. organizzazione di corsi di lingua e della cultura italiana, senza oneri per i discenti, in favore di studenti Erasmus, flusso *incoming*, e di studenti stranieri iscritti presso l'Ateneo.

Art. 8 **L'Ufficio Segreteria Studenti**

Nell'ambito delle attività di mobilità internazionale svolte dall'Università Parthenope riferibili alle Attività Chiave 1 (KA 103) del Programma Erasmus + l'Ufficio Segreteria Studenti svolge le seguenti funzioni:

- a. mobilità *outgoing*:
 - i. su richiesta dell'USICL, comunica la regolare posizione contributiva (tasse e contributi) per l'anno accademico di riferimento della mobilità da parte dello studente beneficiario dello status Erasmus+;
 - ii. su richiesta dell'USICL, entro il 20 ottobre di ciascun anno, comunica l'avvenuto riconoscimento, da parte dei Dipartimenti o Scuola, degli esami sostenuti all'estero e dei relativi crediti formativi da parte degli studenti in mobilità Erasmus + al fine di consentire la verifica dell'effettivo conseguimento di CFU da parte dello studente in mobilità e al fine di consentire la trasmissione del dato all'Agenzia Nazionale INDIRE per la rendicontazione finale;
- b. mobilità *incoming*:
 - i. riceve dall'USICL l'elenco degli studenti *incoming*, effettivamente presentatisi presso l'ufficio corredato da:
 - copia del *Learning Agreement*, controfirmato da entrambi i referenti Erasmus+ delle due università partner;
 - una foto;
 - copia del documento di identità;
 - eventuale copia del permesso di soggiorno;
 - ii. registra lo studente nel portale ESSE3;
 - iii. rilascia a mezzo mail le credenziali di accesso al predetto portale al fine di poter effettuare la prenotazione *online* degli esami e monitorarne il percorso didattico;
 - iv. registra prioritariamente gli esami per gli studenti *incoming* e comunque entro due settimane dalla data di sostenimento dell'esame stesso;
 - v. rilascia, su richiesta dell'USICL, il ToR, di norma, entro 10 giorni solari e consecutivi, salvo casi particolari. Il documento viene fornito in formato pdf e trasmesso a mezzo mail.

Art. 9 **Gli *Interinstitutional Agreement***

1. Gli *Interinstitutional Agreement* possono essere stipulati con Atenei che abbiano sede in uno dei Paesi eleggibili previa individuazione con il docente dell'Ateneo partner dell'esistenza di un'area didattica comune, della possibilità di attivare flussi di mobilità reciproca in relazione alla mobilità degli studenti e del personale docente e non

- docente dell'Ateneo e della verifica del possesso da parte dell'ateneo estero del possesso di una Carta Erasmus+.
2. In sede di attivazione degli Accordi, particolare cura deve essere riposta nella verifica della possibilità per gli studenti di sostenere esami congrui con il proprio percorso di studi.
 3. E', altresì, auspicabile che ogni richiesta di attivazione di accordo abbia una durata pluriennale e sia in linea con quanto dichiarato nell'*Erasmus Policy Statement* di Ateneo, pubblicata sul sito dedicato all'internazionalizzazione.
 4. Gli accordi possono avere una pluriennale e comunque non oltre la scadenza naturale del Programma, fissata di volta in volta dalla Unione Europea. L'elenco dei Paesi con cui è possibile sottoscrivere Accordi nell'ambito del Programma Erasmus+ è disponibile nella Guida Erasmus+, pubblicata annualmente dall'Agenzia Erasmus+.

TITOLO II –

ATTIVAZIONE E RINNOVO DEGLI *INTERINSTITUTIONAL AGREEMENT*

Art. 10

Stipula, rinnovi e sospensione degli *Interinstitutional Agreement*

1. Ogni professore e ricercatore dell'Ateneo può farsi promotore della stipula di accordi bilaterali (*Interinstitutional Agreement*). Preliminarmente alla stipula, i docenti promotori devono verificare la sussistenza di corrispondenze dei percorsi didattici al fine di garantire la possibilità, nel caso della mobilità studentesca, di sostenere esami convalidabili nei percorsi di studio attivati presso l'Ateneo. Devono altresì verificare la compatibilità con l'organizzazione e la durata del calendario accademico dell'università estera.
2. L'accordo di mobilità può essere sottoscritto per motivi di:
 - Studio
 - Tirocinio
 - Docenza
 - Formazione
3. La *student mobility* riveste carattere di priorità. La *teaching mobility* è ammessa solo in presenza di sussistenza di un programma di *student mobility*.
4. La proposta di accordo è sottoposta al Consiglio di dipartimento che si esprime in merito all'affinità degli insegnamenti tra i due Atenei, concedendo l'eventuale approvazione alla stipula del nuovo Accordo. È facoltà del Consiglio di Dipartimento indicare anche un eventuale ordine di priorità tra gli accordi proposti. Non è necessario allegare ex ante all'IA le tabelle di equivalenza degli insegnamenti. La delibera di approvazione del Consiglio di dipartimento, contenente l'elenco degli Accordi da attivare è corredata:
 - a. dall'indicazione del docente proponente;
 - b. dal numero delle borse e la durata delle stesse per la mobilità per fini di studio, di tirocinio, di docenza e formazione.
5. Le proposte di nuovi accordi sono inviati dal Dipartimento all'USICL entro il 30 ottobre di ciascun anno anche al fine del collezionamento della firma dei Rettori dei due Atenei. Contestualmente vengono inviati per conoscenza al Presidente della Scuola interdipartimentale, se attivata.

6. Il rinnovo o la sospensione di un accordo Erasmus+ viene deliberato e trasmesso annualmente con le stesse modalità di cui al precedente articolo e alle medesime condizioni. La delibera di rinnovo ha funzioni solo ricognitive fornendo, tra l'altro, le necessarie informazioni in merito all'andamento negli anni dell'IA.
7. Nel caso in cui il Consiglio di dipartimento deliberi la sospensione di un accordo attivo, in particolare per la mobilità studentesca *outgoing*, il promotore comunica all'Ateneo partner le motivazioni sospensive riportate nella relativa delibera.
8. La data ultima per la trasmissione dei rinnovi o sospensioni all'USICL è fissata al 30 ottobre di ciascun anno.
9. La sottoscrizione degli accordi da parte dell'Ateneo compete al Rettore o al Prorettore all'internazionalizzazione, se nominato.
10. L'USICL trasmette l'accordo debitamente firmato al referente Erasmus+ di ciascun Dipartimento e al Presidente della Scuola interdipartimentale mediante protocollo informatico.
11. Ogni nuovo accordo entra in vigore l'anno accademico successivo a quello di stipula.
12. Il Rettore, o il Prorettore delegato, inviano annualmente, entro il mese di settembre, ai Direttori di Dipartimento il monitoraggio posto in essere dall'USICL.
13. Nel caso in cui il monitoraggio dello scambio riveli criticità, i Dipartimenti, previo parere favorevole della Scuola, sono tenuti a valutare l'opportunità di mantenere attivi gli accordi.

Art. 11

Approvazione della candidatura da parte degli OOGG e trasmissione della stessa all'Agenzia Nazionale Erasmus+

1. L'USICL - sulla base delle delibere di Dipartimento contenenti sia le liste degli accordi sottoposti a rinnovo che di quelli per i quali si richiede l'attivazione complete dell'indicazione del numero di borse richieste (studio, tirocinio, docenza, formazione) nonché del numero dei mesi di mobilità - istruisce la pratica per l'approvazione della candidatura da parte degli OOGG ai fini della partecipazione al bando emanato dall'Agenzia Nazionale Erasmus+, che di norma deve avvenire entro il mese di gennaio di ciascun anno. L'istruzione della pratica da parte dell'USICL comprende fondamentalmente due attività:

- a. determinazione del fabbisogno finanziario. Tale determinazione si rende necessaria in quanto l'erogazione dei fondi europei avviene con tempistiche asincrone rispetto all'erogazione delle borse e, pertanto, si rende necessaria una copertura finanziaria anticipatoria da parte dell'Ateneo. La stessa può assumere anche carattere di cofinanziamento, in caso di assegnazione da parte dell'Agenzia di fondi inferiori a quanto richiesto.
- b. compilazione del formulario di candidatura indicante i flussi di mobilità, le mensilità richieste e l'ammontare dei fondi necessari per la loro attivazione.

2. Le proposte sono approvate dal Senato accademico, previo parere favorevole del Consiglio di amministrazione.

3. Successivamente alla delibera autorizzatoria degli OOGG, l'USICL presenta, entro le scadenze indicate dalla Call annuale, la candidatura all'Agenzia Nazionale Indire ai fini dell'assegnazione dei fondi comunitari, conferiti anche sulla base dei seguenti criteri premiali:

- numero di CFU autorizzati
- numero di CFU conseguiti dagli studenti
- numero di CFU riconosciuti dall'ateneo
- "past performance" conseguite negli anni accademici precedenti.

TITOLO III – MOBILITÀ STUDENTI OUTGOING PER MOBILITÀ AI FINI DI STUDIO

Art. 12

Emanazione del Bando di mobilità ai fini di studio

1. L'USICL pubblica annualmente non oltre il mese febbraio i bandi e la procedura per la selezione degli studenti ai fini della partecipazione al programma Erasmus+ per il successivo anno accademico. L'elenco delle destinazioni, suddivise per dipartimento contengono altresì il numero delle borse e dei mesi disponibili, l'area disciplinare, il livello degli studi entro il quale è possibile lo scambio, il nominativo del responsabile dell'accordo.
2. Il bando, anche con riferimento al requisito linguistico, è pubblicato sul sito dell'ufficio.
3. Il termine di presentazione delle domande è fissato in 30 giorni solari e consecutivi, salvo eventuali contrazioni temporali, dettate da esigenze non prevedibili e debitamente motivate.

Art. 13

Domande di partecipazione

1. Le istanze di partecipazione devono essere presentate online mediante la procedura informatizzata disponibile sul sito d'Ateneo.
2. E' cura dei Referenti Erasmus+ di Dipartimento e dei promotori degli scambi fornire agli studenti tutte le informazioni relative a problematiche di natura didattica.
3. Gli assegnatari di una borsa di studio Erasmus+ non possono beneficiare di nessun altro contributo europeo derivante da altri programmi.
4. La mobilità deve avere una durata minima di tre mesi o trimestre accademico e una durata massima di 12 mesi.

Art. 14

Nomina delle commissioni

1. Il Rettore, o il Prorettore delegato, nomina, su proposta dei Consigli di Dipartimento, le Commissioni di valutazione. I Dipartimenti afferenti ad una Scuola interdipartimentale possono decidere di proporre al Rettore la nomina di un'unica commissione.
2. Della nomina viene data comunicazione ai Referenti Erasmus+ dei vari Dipartimenti e al Coordinatore della Scuola.
3. I Referenti Erasmus+ coordinano e/o supportano il lavoro delle Commissioni nei rispettivi Dipartimenti e della Scuola.

Art. 15

Procedure di Selezione

1. Alla data di scadenza del bando, l'USICL comunica a ciascun membro componente la Commissione preposta alle operazioni di selezione le password per l'accesso alla procedura informatizzata.

2. Le graduatorie, distinte per ciascun dipartimento, sono basate su criteri di merito indicati nel bando.
3. La Commissione procede, mediante interazione con la procedura informatizzata, a stilare una prima graduatoria per titoli, redigendone apposito verbale cartaceo. Successivamente, la Commissione convoca, mediante avviso gli studenti candidati per lo svolgimento del colloquio, obbligatorio per tutti i candidati. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione. I punteggi conseguiti al colloquio sono inseriti nella procedura informatizzata per la formulazione della graduatoria finale, indicante gli idonei vincitori e gli idonei non vincitori.
4. Al termine delle operazioni la Commissione redige un secondo verbale cartaceo contenente la graduatoria finale. Quest'ultimo, unitamente al verbale della graduatoria per titoli, all'elenco dei presenti con relative firme, alle dichiarazioni di non sussistenza di vincoli di parentela o di coniugio, devono essere trasmessi all'USICL a mezzo protocollo informatico del Dipartimento
5. Le Commissioni di selezione provvedono a concludere i lavori al più presto tenuto conto anche delle date di scadenza per l'invio delle *nomination* agli atenei partner e ad inoltrare all'USICL la graduatoria preliminare dei candidati per l'approvazione degli atti mediante il protocollo informatico del Dipartimento.

Art. 16

Approvazione degli atti e graduatorie definitive

1. Il Rettore, o suo delegato, approva, entro quindici giorni dalla recezione dei verbali, i lavori delle Commissioni.
2. I risultati sono pubblicati, a cura dell'USICL, e al contempo, a trasmetterli ai Referenti Erasmus+ di Dipartimento e della Scuola per l'assegnazione della destinazione agli studenti mediante l'applicativo *online*.

Art. 17

Assegnazione delle borse

1. Il Referente Erasmus+ di Dipartimento, coadiuvato dai promotori degli'*Interinstitutional Agreement* e dal Coordinatore della Scuola, previa verifica dell'accettazione da parte dell'Ateneo ospitante degli studenti vincitori della selezione per il periodo di mobilità richiesto, comunica (anche a mezzo mail) allo studente vincitore della borsa l'avvenuta assegnazione della sede, effettuata, in rigoroso ordine di graduatoria, mediante la procedura informatizzata.
2. Solo gli studenti regolarmente iscritti nell'Ateneo per l'a.a. in cui è previsto lo scambio possono svolgere un periodo di mobilità all'estero durante tale anno; pertanto, al momento della partenza lo studente deve essere in regola con il pagamento delle tasse universitarie. Le verifiche d'ufficio possono intervenire in qualsiasi momento e, qualora si accerti che lo studente non è in regola con il versamento delle tasse, l'erogazione della borsa viene sospesa fino alla regolarizzazione della posizione.
3. Al ricevimento della comunicazione da parte del referente Erasmus+ di dipartimento o della Scuola, lo studente vincitore accetta la destinazione accedendo alla procedura informatizzata, entro le tempistiche indicate nel bando di selezione. Lo studente che non accetta la destinazione assegnata entro le tempistiche indicate nella comunicazione trasmessa dal referente Erasmus+ di

dipartimento è considerato rinunciatario e il Dipartimento procede allo scorrimento della graduatoria.

4. Non si procede allo scorrimento della graduatoria qualora le tempistiche non consentano il rispetto del periodo necessario per effettuare le nomination .

Art.18

Rinunce e riassegnazioni

1. Qualora nel corso delle assegnazioni lo studente vincitore decida di rinunciare alla borsa deve formalizzare tale rinuncia mediante l'invio di apposita mail all'USICL, specificando chiaramente la motivazione della rinuncia.
2. Le eventuali destinazioni tornate disponibili possono essere riassegnate dai referenti Erasmus+ di Dipartimento, compatibilmente con le date per l'invio delle *nomination* indicate dagli Atenei partner.

Art. 19

Official nomination

1. L'USICL provvede all'*Official Nomination* degli studenti selezionati, secondo le tempistiche previste dagli Atenei stranieri.

Art. 20

Compilazione del *Learning Agreement* e sue successive modificazioni

1. Gli studenti vincitori della borsa sono tenuti alla compilazione del *Learning Agreement* prima della firma del contratto finanziario e secondo le tempistiche indicate nel bando di selezione.
2. Il format del documento contenente l'indicazione degli esami o le attività di ricerca tesi che si intendono sostenere presso l'Ateneo partner è disponibile sul sito.
3. La compilazione del *Learning Agreement* è a cura dello studente. Esso deve essere concordato con il promotore dell'Accordo e sottoscritto dal referente Erasmus + di dipartimento sia presso l'Ateneo inviante che ospitante; le firme possono essere acquisite anche mediante scansione.
4. Il *Learning Agreement*, unitamente al *Transcript of records*, è il documento fondante della mobilità in base al quale si procede al riconoscimento degli esami sostenuti all'estero e ai relativi crediti. Esso deve essere redatto in un unico originale e deve essere firmato dal Referente Erasmus+ di dipartimento e dal responsabile Erasmus+ dell'Ateneo ospitante.
5. Una copia del *Learning Agreement* è consegnata dallo studente all'USICL per la firma dell'Accordo finanziario.
6. Ulteriori copie vengono conservate presso la segreteria del Dipartimento e presso l'Ateneo ospitante.
7. E' richiesta la compilazione del *Learning Agreement* anche per lo svolgimento della stesura della tesi di Laurea.
8. In caso di variazioni rispetto al *Learning Agreement* compilato prima della partenza, lo studente deve compilare il modulo di variazione del programma didattico ("*During Mobility*") e trasmetterlo al proprio referente Erasmus+ (e per conoscenza al promotore dell'accordo)- per ottenere l'approvazione scritta di tale variazione. Il modello può essere sottoscritto anche elettronicamente da entrambi i responsabili

degli atenei. Una copia delle variazioni intercorse deve essere trasmessa anche all'USICL.

Art. 21

Adempimenti a cura degli studenti

1. All'atto della pubblicazione del bando e prima della scelta della destinazione gli studenti interessati allo svolgimento di un periodo di mobilità, sono tenuti a consultare i siti degli Atenei partner e le relative offerte formative al fine di verificare la possibilità di frequenza di corsi congrui con il proprio percorso didattico.
2. E' responsabilità dello studente verificare che la documentazione richiesta dall'Ateneo ospitante ai fini della realizzazione della mobilità sia completa e perfettamente corrispondente a quella richiesta provvedendo all'invio della stessa all'Università straniera.

Art. 22

Accordo Finanziario

1. Successivamente all'accettazione della sede e alla compilazione del *Learning agreement* e prima della partenza, gli studenti vincitori sono tenuti alla sottoscrizione dell'Accordo finanziario, riportante i dati anagrafici dell'Ateneo e dello studente, l'indicazione della copertura economica europea o meno, l'università di destinazione, le date della mobilità, il numero di mensilità assegnate, l'importo complessivo spettante.
2. La borsa, a valere sui fondi europei o d'Ateneo, è assegnata in due soluzioni di cui l'80% entro 30 gg dal ricevimento, a mezzo mail, da parte dell'USICL del certificato di arrivo e il saldo finale (pari al 20% del totale della borsa spettante) entro 45 gg. dal ricevimento del certificato di partenza e della relazione finale trasmessa mediante il gestionale MTool+.
3. Possono inoltre essere assegnati ulteriori fondi, qualora si rendessero disponibili, sia a valere sui fondi d'Ateneo che ministeriali. Sono altresì, disponibili fondi aggiuntivi per studenti in condizione di handicap fisico/psichico.
4. Lo studente vincitore è convocato dall'USICL, a mezzo mail, per la sottoscrizione dell'Accordo finanziario.
5. Per la sottoscrizione, lo studente consegna all'USICL la seguente documentazione:
 - copia del *Learning agreement* debitamente sottoscritto con almeno la firma del referente Erasmus+ di Dipartimento;
 - originale dell'accettazione dell'Ateneo ospitante con le date di inizio e fine del periodo di mobilità;
 - fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
 - fotocopia del codice fiscale;
 - copia dell' *Application Form* o *documentazione equivalente* della candidatura presso l'Università straniera.
 - comunicazione delle coordinate bancarie per l'accredito della borsa Erasmus+.

Art. 23

Casi di ripetizione totale o parziale della borsa di mobilità

Lo studente assegnatario di una borsa Erasmus+ è tenuto a svolgere almeno un trimestre di studi in mobilità. In caso di rientro anticipato o rinuncia entro i tre mesi dalla partenza si applica la vigente normativa in materia.

Art. 24

Divieto di interruzione del periodo di mobilità

1. La mobilità svolta nell'ambito del Programma Erasmus+ è da intendersi in via continuativa. L'interruzione è prevista per le sole cause di forza maggiore e per brevi periodi collegati a festività religiose e accademiche (Natale, Pasqua, sospensione attività didattica, ecc.), intendendo per brevi periodi un max di 14 gg.
2. Qualsiasi causa di interruzione ulteriore deve essere tempestivamente comunicata al Rettore o al suo delegato, che ne valuterà l'ammissibilità. Eventuali interruzioni, anche ammesse, potranno comportare la decurtazione della borsa assegnata.
3. Non è consentito interrompere il periodo di mobilità all'estero per lo svolgimento di esami o altra attività accademica presso l'Ateneo di partenza.
4. Il conseguimento del titolo finale, relativo al proprio corso di studio, interrompe la mobilità e comporta la possibile parziale/totale ripetizione degli importi già percepiti a titolo di acconto.

Art. 25

Richiesta prolungamento periodo di mobilità

1. Le eventuali richieste di prolungamento del periodo di mobilità sottoscritte in sede di accordo finanziario devono essere debitamente motivate ed approvate in forma scritta sia dal referente Erasmus+ del Dipartimento che dal suo corrispondente presso l'Ateneo estero.
2. Le condizioni per la concessione del prolungamento sono le seguenti:
 - a) il periodo di mobilità inizialmente autorizzato non deve eccedere i 12 mesi;
 - b) deve verificarsi la condizione di continuità tra il periodo precedentemente autorizzato e il prolungamento richiesto (non sono da considerarsi come interruzioni le vacanze e i giorni di chiusura dell'istituto ospitante);
 - c) il prolungamento deve essere effettuato entro l'anno accademico in cui è iniziata la mobilità e non può estendersi oltre il 30 settembre dell'anno successivo.
3. Le richieste di prolungamento devono pervenire, perentoriamente, pena il rigetto della richiesta, almeno 45 giorni prima del termine del periodo di mobilità riportato nel contratto e, per le mobilità annuali o del secondo semestre, entro il 30 maggio di ciascun anno.
4. L'USICL comunica all'interessato, a mezzo mail, l'avvenuta autorizzazione al prolungamento.
5. L'autorizzazione concede il prolungamento dello status di studente Erasmus+ ma non assicura l'estensione della copertura finanziaria della borsa. Tali periodi di prolungamento potranno essere finanziati solo nel caso in cui venga accertata la disponibilità di fondi residui.

Art. 26

Adempimenti dello studente presso l'università estera

1. Giunto presso l'Università straniera, lo studente è tenuto a richiedere il Certificato di Arrivo all'Ateneo ospitante per l'invio, in formato pdf a mezzo mail, all'USICL., che provvede ad inviarlo .
2. Una volta acquisito, l'USICL invia all'Ufficio Ragioneria la richiesta di erogazione dell'anticipo della borsa di studio (80%) da quietanzare entro 30 giorni dalla richiesta dell'USICL.

Art. 27

Adempimenti dello studente al termine del periodo di mobilità

1. Al termine del periodo di mobilità lo studente deve presentare entro 10 giorni successivi alla fine del periodo di permanenza all'estero la seguente documentazione ai seguenti uffici:
ALL'UFFICIO SERVIZI INTERNAZIONALIZZAZIONE E COMUNICAZIONE LINGUISTICA:
 - a. la certificazione dell'Università ospitante in originale attestante il periodo effettivo di studi svolto all'estero (con l'indicazione esatta delle date di inizio e fine periodo. Tali date devono coincidere con il periodo indicato nell'Accordo finanziario. Potranno essere finanziati fino a 5 giorni totali di scollamento dalle date indicate nell'Accordo Finanziario.
 - b. l'eventuale ultima modifica al *Learning Agreement*, debitamente firmato dai referenti Erasmus+ delle due università (eventualmente anche in formato elettronico);
 - c. l'originale del ToR (e/o certificazione amministrativa sul compiuto svolgimento dell'attività di tesi), attestante i risultati effettivamente conseguiti durante la permanenza (attività di studio e/o ricerca svolte e insegnamenti seguiti e superati con successo);
 - d. La relazione finale dello studente da inviare telematicamente mediante il gestionale messo a disposizione dall'Unione Europea MTool +.

AL DIPARTIMENTO:

Il modulo per il riconoscimento dell'attività svolta. Lo studente è tenuto a convalidare il riconoscimento degli esami sostenuti durante il periodo di mobilità entro il 30 settembre di ciascun anno.

Art. 28

Adempimenti degli uffici dell'Ateneo al termine del periodo di mobilità

1. L'USICL, acquisita tutta la documentazione dallo studente trasmette il ToR al Dipartimento.
La liquidazione delle eventuali spettanze residue deve avvenire entro 45 giorni dalla richiesta di versamento del saldo da parte dello studente.
Nei casi di fondi anticipati non spettanti, l'USICL richiede alla Segreteria Studenti l'emissione del MAV, che di norma deve avvenire entro 45 giorni dall'inoltro della richiesta.

Art. 29

Riconoscimento dei crediti conseguiti all'estero

1. Al ricevimento del ToR il Dipartimento trasmette al Consiglio del Corso di Studio la pratica dello studente.
2. Il riconoscimento dei crediti formativi maturati durante il periodo di mobilità all'estero avviene secondo i criteri e le procedure fissate da ciascun Corso di Studio.
3. Il Consiglio del Corso di Studio istruisce la pratica e la comunica al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione. Di tali pratiche viene data comunicazione al Presidente della Scuola, se attivata.
4. Il Direttore di Dipartimento trasmette le risultanze alla Segreteria Studenti per le relative registrazioni entro due settimane dalla convalida dei crediti.
5. La Segreteria Studenti entro due settimane dal ricevimento della comunicazione effettua le registrazioni nel proprio gestionale delle carriere, in modo da consentire allo studente di verificare l'avvenuto riconoscimento degli esami sostenuti.

Art. 30 **Chiusura della procedura**

1. La Segreteria Studenti, su richiesta dell'USICL, entro il 20 ottobre di ciascun anno invia all'USICL comunicazione dell'avvenuto riconoscimento degli esami sostenuti all'estero e dei relativi crediti formativi al fine di consentire la verifica dell'effettivo conseguimento di CFU da parte dello studente in mobilità e la trasmissione dei dati all'Agenzia Nazionale INDIRE per la rendicontazione finale.

Art. 31 **Vademecum dello studente Erasmus +**

1. Sul sito istituzionale *Erasmus+ Incoming and Outgoing Students*, è pubblicato annualmente un Vademecum destinato agli studenti Erasmus+ riportante gli adempimenti a cui sono tenuti gli studenti assegnatari di una borsa di studio Erasmus+ nel corso del periodo di mobilità.

Art. 32 **Preparazione linguistica**

1. Tutti gli studenti sono tenuti obbligatoriamente a svolgere un test di *valutazione online* delle proprie competenze linguistiche, al termine del quale per ogni studente viene predisposto un percorso linguistico *online*.
2. I partecipanti al Programma possono, altresì, accedere ai laboratori linguistici multimediali messi a disposizione dall'USICL, secondo modalità pubblicate di volta in volta sul sito istituzionale dedicato all'internazionalizzazione.

TITOLO IV – MOBILITÀ STUDENTI INCOMING PER MOBILITÀ AI FINI DI STUDIO

1. In forza degli *Interinstitutional Agreement* sottoscritti dai dipartimenti dell'Ateneo gli studenti iscritti presso gli Atenei Partner possono svolgere un periodo di mobilità presso l'Università Parthenope.
2. Agli studenti Erasmus in entrata non è richiesto il versamento delle tasse.

3. A tale contingente studentesco l'USICL offre supporto concernente l'accoglienza e l'espletamento delle procedure amministrative durante tutte le fasi del periodo di mobilità.

Art. 33

Fase pre- mobilità

1. Per svolgere un periodo di mobilità presso l'Ateneo lo studente *incoming* deve essere stato ufficialmente nominato dall'Università di origine.
2. L'USICL è competente a ricevere le *nomination* di tali studenti. Le *nomination* sono trasmesse a mezzo mail dall'Università di origine all'indirizzo internazionale.lingue@uniparthenope.it.
3. E' cura dell'USICL trasmettere, a mezzo mail, sia allo studente che all'Ateneo di provenienza la nota di conferma dell'accettazione dello studente segnalando che tutte le informazioni concernenti il periodo di mobilità sono disponibili sul sito istituzionale dedicato *Erasmus+ Incoming and Outgoing Students*.
4. Lo studente nominato deve effettuare l'iscrizione *online* tramite la procedura informatizzata presente sul sito dell'ufficio (*Application Form*) entro le seguenti tempistiche:
 - **15 giugno** per le nomination degli studenti in arrivo nel I° semestre o per l'intero anno accademico;
 - **31 luglio** per la compilazione degli *application form* gli studenti in arrivo nel I° semestre o per l'intero anno accademico;
 - **30 ottobre** per le nomination degli studenti in arrivo nel II semestre;
 - **30 novembre** – per gli studenti in arrivo nel II semestre.
5. L'*Application Form* contiene anche la manifestazione di volontà a seguire un corso di lingua italiana.

Art. 34

Fase di accoglienza e registrazione studenti *Incoming*

1. Al loro arrivo presso l'Ateneo gli studenti sono tenuti a presentarsi presso l'USICL per il rilascio del certificato di arrivo, previa consegna della seguente documentazione:
 - a) originale dell' *Official certificate of Nomination*;
 - b) copia del passaporto o altro documento di identità in corso di validità;
 - c) 2 foto uguali per fototessera;
 - d) copia della Tessera Sanitaria Europea o documento equivalente;
 - e) copia originale del *Learning Agreement* controfirmato da entrambi i referenti Erasmus+delle due Università Partner.
2. Nel caso di studenti provenienti da paesi non UE, è necessario consegnare anche copia del visto di ingresso per motivi di studio. Inoltre, per periodi di mobilità eccedenti i tre mesi, è obbligatorio consegnare anche il permesso di soggiorno valido per motivi di studio. In assenza di un valido permesso di soggiorno non è consentito il sostenimento degli esami.
3. L'USICL al fine di consentire l'immatricolazione, durante tutto il mese di settembre, trasmette alla Segreteria Studenti l'elenco degli studenti *incoming*, effettivamente presentatisi presso l'ufficio unitamente a:
 - a) copia del *Learning Agreement*, controfirmato da entrambi i referenti Erasmus+ delle due università partner;
 - b) una delle due foto;
 - c) copia del documento di identità;
 - d) eventuale permesso di soggiorno.

4. La Segreteria Studenti provvede a registrare lo studente nel portale ESSE3, rilasciando a mezzo mail le credenziali di accesso allo stesso al fine di poter effettuare la prenotazione *online* degli esami e monitorare il proprio percorso didattico.
5. Allo stesso modo l'USICL, mediante un accesso al portale ESSE3 nella sola modalità visualizzazione, potrà monitorare l'aggiornamento del *learning agreement* e segnalare alla Segreteria Studenti le eventuali problematiche connesse.
6. Contestualmente, l'USICL trasmette, a mezzo mail, la medesima comunicazione anche al referente Erasmus+ di dipartimento o al Coordinatore della Scuola con l'indicazione dell'indirizzo mail.

Art. 35

Compilazione del *Learning Agreement* e cambi *during mobility*

1. All'avvenuta comunicazione dell'accettazione, lo studente *incoming* è tenuto alla compilazione del *Learning Agreement*, supportato dai referenti Erasmus+ di dipartimento.
2. L'elenco dei contatti è disponibile nella sezione *Erasmus+ Incoming and Outgoing Students* del sito istituzionale dedicato all'Internazionalizzazione.
3. Gli studenti possono inserire gli esami eventualmente presenti in una rosa di esami preindividuati dal Consiglio di Dipartimento per il quale è stata richiesta l'iscrizione.
4. Il *Learning Agreement* deve essere compilato anche nel caso in cui lo studente *incoming* intenda svolgere la sola attività di preparazione tesi, indicando tutte le attività (ricerca bibliografica, frequenza seminari, ecc.).
5. I referenti Erasmus+ di dipartimento e i promotori degli *Interinstitutional Agreement* supportano gli studenti *incoming* fornendo informazioni di natura didattica (programmi degli insegnamenti, le modalità di svolgimento degli esami, ecc.).
6. Gli eventuali cambi al *Learning Agreement* devono essere apportati mediante il modulo "During the Mobility".
7. I Referenti Erasmus+ dei Dipartimenti supportano gli studenti *incoming* nell'eventuale modifica del *Learning Agreement* inizialmente approvato.
8. Il modulo deve essere sottoscritto, anche elettronicamente, dai referenti Erasmus+ dei due Atenei Partner.
9. Lo studente *incoming* è tenuto a consegnare all'USICL solo l'ultimo cambio al *Learning Agreement* entro e non oltre dalla data di partenza prevista.

Art. 36

Corso di Lingua Italiana

1. A partire dalla prima settimana del mese di ottobre (per il contingente del I° semestre/ annuale) e di febbraio (per il contingente del secondo semestre, gli studenti *incoming* previo svolgimento di un test di valutazione del livello di competenza linguistica, da svolgersi in presenza, possono frequentare gratuitamente corsi di autoapprendimento di lingua italiana presso le aule multimediali dell'USICL le cui modalità di accesso e la durata sono comunicate a mezzo mail dall'USICL.
2. Tali corsi sono propedeutici ai corsi di italiano trimestrali/semestrali, organizzati gratuitamente dall'USICL- le cui modalità di accesso e la durata sono comunicate a mezzo mail dall'USICL.
3. La frequenza di tali corsi ha carattere facoltativo.

4. Gli Accordi possono prevedere l'attribuzione di CFU agli studenti frequentanti tali corsi
5. E' previsto il rilascio di un attestato di frequenza per coloro i quali frequentano almeno il 60% delle ore di entrambi i corsi (autoapprendimento/ corso trimestrale/semestrale), e un certificato di positivo superamento dell'esame finale del corso trimestrale al quale è possibile accedere con una frequenza di almeno il 60% del totale delle ore erogate.

Art. 37

Chiusura della procedura

1. Almeno un mese prima dalla data ultima del periodo di mobilità lo studente *incoming* è tenuto a prendere contatti con i referenti amministrativi di dipartimento al fine di verificare la posizione didattica e di comporre eventuali problematiche connesse con il *Learning Agreement* e il sostenimento degli esami.
2. Le registrazioni degli esami presso la Segreteria studenti per gli studenti *incoming* viene considerata prioritaria e deve avvenire al massimo entro due settimane dalla data di sostenimento dell'esame stesso.
3. Al termine del periodo di mobilità e prima della partenza lo studente è tenuto a recarsi presso l'USICL al fine di ottenere il certificato di partenza, attestante il periodo di mobilità effettivamente svolto.
4. In caso di mancata presentazione, e di richiesta successiva, inoltrata a mezzo mail, lo studente è tenuto ad esibire le carte di imbarco, anche in formato pdf, comprovanti la data di partenza a fronte delle quali l'USICL trasmette, a mezzo mail, un certificato in formato pdf.
5. All'atto della partenza, l'USICL provvede a richiedere il rilascio del ToR alla Segreteria Studenti che, salvo casi particolari, la rilascia entro 10 giorni naturali e consecutivi.

Art. 38

Comunicazione dati *incoming* e *outgoing* all'Agenzia Nazionale Erasmus+

1. I fondi Erasmus+ per l'Azione Chiave 1 Mobilità Individuale degli Studenti e del Personale (KA103) sono assegnati sulla base delle *past performance* degli ultimi due anni e in applicazione di un indicatore di qualità basato sul rapporto tra il numero di crediti ECTS registrati dall'Istituto di appartenenza nella carriera dello studente a conclusione del periodo di mobilità e il numero di crediti ECTS certificati dall'Istituto ospitante nel *Transcript of Records*.
2. Tenuto conto di tali criteri l'USICL è tenuto a comunicare all'Agenzia Nazionale Erasmus+ entro il 30 novembre di ciascun anno, in sede di Rapporto finale, i dati sopra riportati.
3. A tal fine, la Segreteria Studenti è tenuta a comunicare all'USICL entro il 20 ottobre di ciascun anno:
 - a) il numero di crediti previsti nel *Learning Agreement*;
 - b) l'attività svolta dallo studente all'estero (esami/tesi);
 - c) il numero di esami superati all'estero
 - d) il numero di crediti riconosciuti in Italia, da intendersi non quelli inseriti nel *Transcript of Records* bensì quelli effettivamente convalidati.

TITOLO V

MOBILITA' DOCENTI

1. La mobilità docenti può essere svolta sulla base degli *Interinstitutional Agreement* che disciplinano il numero e la durata dei flussi.
2. La mobilità docenti è rivolta a:
 - professori ordinari;
 - professori associati;
 - ricercatori

Art. 39

Emanazione del Bando per mobilità docenti (*Teaching Staff Mobility*)

1. Entro due mesi dalla comunicazione dell'avvenuta attribuzione dei fondi da parte dell'Agenzia Erasmus+, l'USICL pubblica il bando e l'elenco delle destinazioni, suddivise per dipartimento, indicando, altresì, il numero delle borse e dei mesi disponibili, e il nominativo del responsabile dell'accordo.
2. Sulla base delle risorse assegnate e rese disponibili dall'Ateneo al fine di garantire un'equa distribuzione delle risorse disponibili possono essere fissate, in sede di bando, delle limitazioni temporali al periodo di mobilità come pure limitazioni di budget.
3. Il termine di presentazione delle domande è fissato, in linea generale, in 20 giorni solari e consecutivi, salvo eventuali contrazioni temporali, dettate da esigenze non prevedibili. Di norma, la scadenza, è fissata entro e non oltre il mese di ottobre.
4. Le istanze di partecipazione possono essere presentate utilizzando il modulo apposito allegato al bando.

Art. 40

Selezione

1. L'Agenzia Nazionale Erasmus+ annualmente comunica il numero dei flussi di mobilità finanziabili. Sulla base dei flussi finanziati dall'Agenzia, l'Ateneo finanzia con fondi propri un ugual numero di flussi.
2. Nel caso in cui il numero delle richieste ecceda i fondi disponibili, l'ateneo procede ad una selezione.
3. La Commissione di valutazione è nominata dal Rettore.
4. La graduatoria di merito è pubblicata sul sito istituzionale dedicato all'Internazionalizzazione e ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Art. 41

Mobility Agreement (*Staff Mobility For Teaching*)

1. All'istanza di candidatura del docente deve essere allegato il *Mobility Agreement (Staff Mobility For Teaching)*, indicante gli obiettivi, il valore aggiunto della mobilità, il contenuto della docenza, i risultati attesi. Esso deve essere approvato e sottoscritto da entrambi gli Atenei (inviante e ospitante), anche in formato digitale.

Art. 42

Attività ammissibili

1. E' possibile fruire di un periodo di mobilità per docenza all' estero per lo svolgimento delle seguenti attività. In particolare la mobilità è ammessa per:
 - a) trasferimento di competenze;
 - b) arricchimento dell'offerta formativa;
 - c) condivisione di best practices;
 - d) sviluppo di nuovi materiali didattici condivisi.

Art. 43

Accettazione della borsa e sottoscrizione dell'Accordo Finanziario

1. I docenti assegnatari di una borsa di mobilità per attività didattica sono tenuti all'accettazione della stessa entro 15 gg., solari e consecutivi, dalla pubblicazione della graduatoria, pena la decadenza dal beneficio. Coloro che non formalizzano l'accettazione entro tale termine sono considerati rinunciatari e si procede allo scorrimento della graduatoria approvata.
2. I docenti assegnatari di una borsa di mobilità per attività didattica e che hanno presentato l'accettazione della stessa, prima della partenza sono tenuti a firmare l'Accordo finanziario Istituto/Beneficiario predisposto dall' USICL. Se la mobilità precede la data della convocazione, il docente è tenuto a segnalarlo al citato Ufficio.
3. Per la sottoscrizione dell'accordo il docente assegnatario deve consegnare all'USICL la seguente documentazione:
 - modulo di autorizzazione alla missione firmato dal Direttore del dipartimento di afferenza
 - copia della lettera di invito dell'università ospitante;
 - copia del *Mobility Agreement (Staff Mobility For Teaching)* sottoscritto dai referenti Erasmus+ di entrambi gli Atenei.
4. Entro trenta giorni dalla sottoscrizione dell'Accordo l'USICL inoltra comunicazione all'Ufficio Ragioneria per l'erogazione dell'anticipo della borsa di studio.

Art. 44

Condizioni e modalità di pagamento del contributo di mobilità

1. La borsa di mobilità assegnata copre i costi di viaggio (compresi eventuali costi complementari come ad esempio i costi del visto, se richiesto) e soggiorno (vitto, alloggio, trasporti urbani, ecc.) durante tutto l'arco del periodo di mobilità per fini didattici.
2. Il rimborso è corrisposto sulla base della modalità piè di lista. Pertanto, il docente è tenuto a presentare in originale ogni documento giustificativo delle spese sostenute (biglietto viaggio a/r, carte di imbarco, etc), tenuto conto la viigente normativa in materia
3. Le date sui documenti di viaggio devono coincidere con quelle riportate nell'Accordo Istituto/Beneficiario.
4. I periodi minimi e massimi di durata della mobilità sono riportati nella Guida Erasmus+ pubblicata annualmente dall'Agenzia Nazionale Erasmus+. Le attività devono essere completate entro il 30 settembre dell'anno accademico di riferimento.

Art. 45

Adempimenti del docente presso l'ateneo estero

1. Una volta giunto presso l'Università straniera, il docente deve richiedere il Certificato di Arrivo all'Ateneo ospitante e deve inviarlo all'USICL a mezzo mail in formato pdf .

Art. 46

Adempimenti del docente al termine del periodo di mobilità

1. Entro 10 giorni dal ritorno in sede il docente beneficiario della borsa di mobilità è tenuto a presentare presso l'USICL la seguente documentazione:
 - a. originale del certificato di arrivo;
 - b. originale del certificato di partenza
 - c. eventuali modifiche al Mobility Agreement (Staff Mobility For Teaching) sottoscritto dai referenti Erasmus+ di entrambi gli Atenei;
 - d. rendiconto analitico delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute nel corso della mobilità corredata dai giustificativi in originale (biglietti aerei, carte d'imbarco, biglietti ferroviari, ecc.);
 - e. modulo di richiesta rimborso missione completo in ogni sua parte e debitamente sottoscritto;
 - f. invio del Rapporto Narrativo (EU SURVEY) mediante il gestionale *online* MTtool+.

Art. 47

Adempimenti degli uffici dell'ateneo al termine del periodo di mobilità

1. L'USICL, acquisita tutta la documentazione può richiedere:
 - a) all'Ufficio Ragioneria il pagamento dell'eventuale saldo spettante, da erogarsi, di norma, entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta di versamento del saldo da parte dell'USICL.
 - b) all' Ufficio Ragioneria l'emissione, entro, di norma, 45 giorni dalla comunicazione, l'eventuale richiesta di rimborso

TITOLO VI

MOBILITÀ' DOCENTI INCOMING PER MOBILITÀ AI FINI DI DOCENZA

1. In forza degli *Interinstitutional Agreement* sottoscritti dai dipartimenti dell'Ateneo i docenti degli Atenei Partner possono svolgere un periodo di attività didattica presso l'Ateneo.

Art. 48

Fase pre-mobilità

1. Per svolgere un periodo di mobilità per docenza presso l'Ateneo il docente *incoming* deve essere stato ufficialmente selezionato e nominato dall' Università di origine.
2. L'USICL è competente a ricevere le *nomination* dei docenti *incoming*. Le *nomination* sono trasmesse a mezzo mail dall'Università di origine all'indirizzo

internazionale.lingue@uniparthenope.it e al docente di referente dell'*Interinstitutional Agreement* sul quale insiste la mobilità.

3. E' cura del' referente dell' *Interinstitutional Agreement* trasmettere, a mezzo mail, al docente, all'Università di provenienza dello stesso e per conoscenza all'USICL la nota di conferma dell'accettazione.

4.

Art. 49

Fase di accoglienza e registrazione docenti *Incoming*

1. All' arrivo in Ateneo, i docenti sono tenuti a presentarsi presso l'USICL per il rilascio del certificato di arrivo, previa consegna della seguente documentazione:
 - a) originale dell' *Official certificate of Nomination*;
 - b) copia del passaporto o altro documento di identità in corso di validità;
 - c) 2 foto uguali per fototessera;
 - d) copia della Tessera Sanitaria Europea o documento equivalente.
 - e) originale del *Mobility Agreement (Staff Mobility For Teaching Agreement)* controfirmato da entrambi i referenti Erasmus +delle due Università Partner.
2. Nel caso di docenti provenienti da paesi non UE, è necessario consegnare anche copia del visto di ingresso per motivi di studio.

Art. 50

Compilazione del *Mobility Agreement (Staff Mobility For Teaching Agreement)* e cambi

1. Il docente *incoming* è tenuto alla compilazione del *Mobility Agreement (Staff Mobility For Teaching Agreement)*, da concordare supportato dal referente Erasmus+ di dipartimento.
2. L'elenco dei contatti è disponibile nella sezione *Erasmus+ incoming and outgoing students* del sito istituzionale dedicato all'intenzionalizzazione.
3. Nel caso vengano apportate modifiche durante il periodo di mobilità, il docente *incoming* è tenuto a consegnare all'USICL le modifiche al *Mobility Agreement (Staff Mobility For Teaching Agreement)* entro e non oltre la data di partenza prevista.
4. Al termine del periodo di mobilità e prima della partenza il docente *incoming* è tenuto a recarsi presso l'USICL al fine di ottenere il certificato di partenza, attestante il periodo di mobilità effettivamente svolto.
5. In caso di mancata presentazione, e di richiesta successiva, inoltrata a mezzo mail, il docente *incoming* è tenuto ad esibire le carte di imbarco, anche in formato pdf, comprovanti la data di partenza a fronte delle quali l'USICL trasmette, a mezzo mail, un certificato in formato pdf.

Art. 51

Pubblicità e comunicazione

1. Le informazioni di natura amministrativa e organizzativa sono di competenza dell'USICL.
2. Le informazioni di carattere didattico sono di competenza del docente promotore dell'accordo o dei referenti Erasmus+ di dipartimento
3. Ogni informazione di natura amministrativa relativa al Programma Erasmus+ è pubblicata sul sito istituzionale d'Ateneo dedicato all'Internazionalizzazione.

4. I siti dei Dipartimenti predispongono propri appositi link al predetto sito e su essi rendono disponibili il *Template* del modulo riconoscimento attività didattica.
5. Tutte le comunicazioni relative alla mobilità Erasmus+ avvengono mediante il seguente indirizzo mail internazionale.lingue@uniparthenope.it.

Art. 52

Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla sua emanazione con decreto rettorale.
2. Tale regolamento cessa la propria efficacia allo scadere del programma Erasmus+.