



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PROGRAMMA EUROPEO  
ERASMUS+

PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI PARTHENOPE

**AZIONE CHIAVE 1 MOBILITÀ INDIVIDUALE**

**KA 131 MOBILITÀ PER L'APPRENDIMENTO**

Mobilità degli studenti per studio e dello staff



## TITOLO I- PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i progetti di mobilità per gli studenti e lo staff per la realizzazione delle attività di mobilità internazionale svolte dall'Università degli Studi Parthenope (d'ora in poi Ateneo) nell'ambito del Programma Erasmus+.
2. Tali attività sono svolte in partenariato con le Università di Paesi aderenti al Programma, titolari della "Erasmus Charter for Higher Education" (ECHE) o con Università di Paesi partner. In entrambi i casi l'Ateneo deve aver sottoscritto Accordi di cooperazione Erasmus+ (*Interinstitutional Agreement*).
3. Al fine di integrare l'offerta dei percorsi di mobilità internazionale, la proposta di stipula degli *Interinstitutional Agreement* con gli Istituti esteri è demandata ai Dipartimenti e /o alle Scuole interdipartimentali, le quali possono sostituirsi ai Dipartimenti in qualità di *Partner Institution*.
4. Il Regolamento insiste sulla 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.

## CAPO I PRINCIPI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

### Art. 2

#### Tempistiche, flussi informativi e notifiche

1. Le scadenze e le specifiche informazioni necessarie alla corretta gestione delle attività del Programma variano in base alla normativa ed alle modalità attuative del Programma e sono diffuse annualmente dalla Commissione europea e dall'Agenzia Nazionale Indire. Pertanto, tutti gli adempimenti burocratico-amministrativi saranno comunicati di volta in volta dall'Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica ai Referenti Erasmus+ con congruo anticipo - compatibilmente con le tempistiche delle comunicazioni ricevute mediante e-mail.
2. Per congruo anticipo si intende un tempo sufficiente all'eventuale approvazione da parte degli organi coinvolti.
3. Le pubblicazioni sul sito di ateneo rivolte all'utenza esterna all'ateneo valgono a tutti gli effetti come notifica. E' possibile darne anche comunicazione attraverso gli strumenti comunicativi informatici.



4. Le comunicazioni agli studenti possono essere fatte mediante pubblicazione sul sito, o mediante mezzi di comunicazione multimodale (es. piattaforma TEAMS, invio di email alla loro casella istituzionale, broadcast di WhatsApp, comunicazione sulla pagina personale di Esse3, ecc.)

### **Art. 3**

#### **Supporto informatico alla gestione del programma**

1. Tutte le attività connesse al programma (emissione dei bandi, espletamento dei concorsi, gestione dei LA, riconoscimento dei CFU maturati all'estero, saranno gestite mediante le procedure informatizzate dedicate alla mobilità internazionale e/o mediante piattaforme messe a disposizione dalla Commissione europea.
2. Tutti gli scambi documentali interni all'ateneo avverranno mediante e-mail e/o applicativo informativo per la gestione del protocollo informatico Titulus.

## **TITOLO II**

### **- ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE CAPO II - Soggetti responsabili**

### **Art. 4**

#### **Soggetti preposti**

1. Sono soggetti preposti al coordinamento delle strategie -e all'implementazione del programma Erasmus+:
  - a. Il Rettore o il Pro Rettore all'internazionalizzazione o delegato, se nominato;
  - b. I referenti Erasmus+ di Dipartimento;
  - c. I referenti di Consiglio di Corso di Studio;
  - d. I referenti Erasmus+ delle Scuole Interdipartimentali;
  - e. Scuole Interdipartimentali
  - f. I promotori degli *Interinstitutional Agreement*;
  - g. L'Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica;
  - h. L'Ufficio Segreteria Studenti;
  - i. L'Ufficio Ragioneria.

### **Art. 5**

#### **Il Pro Rettore all'internazionalizzazione**

1. Il Pro-Rettore all'Internazionalizzazione, (d'ora in poi Prorettore), se nominato, svolge i seguenti compiti:



- a. elabora le strategie e le politiche di internazionalizzazione di Ateneo, ivi incluse quelle relative al Programma Erasmus+.

#### Art. 6

##### Il referente Erasmus+ di Dipartimento

1. Ogni Consiglio di Dipartimento dell'Ateneo designa uno o più referenti Erasmus+. L'atto di designazione è trasmesso all'ufficio a mezzo protocollo informatico Titulus.
2. Il referente Erasmus+ di Dipartimento (d'ora in poi Referente) dura in carica tre anni e può essere rinnovato.
3. Il Referente di Dipartimento del Programma Erasmus+ assume un ruolo centrale nell'ambito dell'intero programma Erasmus attivato dall'Università degli Studi di Napoli Parthenope ed è costantemente supportato dalle strutture amministrative di Dipartimento con riguardo a tutte le attività di sua competenza.
4. Il Referente è investito da ciascun CDS di autonomia di operato nell'ambito delle seguenti funzioni:
  - a. coordina l'attività del Programma Erasmus+ all'interno del Dipartimento di afferenza;
  - b. coordina all'interno del Dipartimento le proposte di stipula di nuovi *Interinstitutional Agreement* avanzate dai promotori degli stessi e ne monitora l'andamento;
  - c. coordina l'attività dei promotori degli *Interinstitutional Agreement* presso il proprio dipartimento, sovrintendendone l'attività in particolare ai fini dell'inserimento della proposta di accordo nel database degli accordi di Ateneo ai fini della delibera e stipula digitale a mezzo EWP degli accordi; sovrintende alla trasmissione delle delibere dipartimentali dei nuovi *Interinstitutional Agreement* all'USICL- a cura del Dipartimento;
  - d. rilascia informazioni di natura didattica ai potenziali candidati ed agli assegnatari delle Borse ERASMUS+;
  - e. approva i Learning Agreement prima e durante la mobilità;
  - f. coordina le procedure di selezione dei Bandi Outgoing;
  - g. offre supporto informativo, di natura didattica, agli studenti Incoming.

#### Art. 7

##### Il Referente Erasmus+ di Consiglio di Corso di Studio

1. Di concerto con il Referente Erasmus+ di Dipartimento, ciascun CDS può affiancare l'attività del Referente mediante la nomina di uno o più referenti Erasmus di CDS stabilendone le aree di intervento coerentemente con un principio di facilitazione delle procedure. Il Referente di Dipartimento coordina l'attività del Referente di CDS.



### **Art.8**

#### **Il Referente Erasmus+ di Scuola interdipartimentale**

1. Il Referente Erasmus+ della Scuola è nominato dagli Organi della Scuola tra i professori e ricercatori dei Dipartimenti afferenti. La designazione è trasmessa all'ufficio a mezzo protocollo informatico Titulus.
2. Il Referente Erasmus+ della Scuola dura in carica tre anni e può essere rinnovato.
3. L'azione dei Referenti Erasmus di Dipartimento è coordinata dal Referente Erasmus di Scuola Interdipartimentale anche mediante attivazione di una struttura decentrata di Scuola (Gruppo di coordinamento, Comitato, Commissione) che può anche coincidere con la Commissione Didattica.
4. Il Referente Erasmus+ di Scuola interdipartimentale 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 con riferimento a ciascun anno accademico, predispone annualmente una relazione per il Presidente della Scuola, la illustra al Consiglio della stessa e la invia successivamente al Rettore o al Prorettore e all'USICL entro il 30 ottobre di ciascun anno solare.

### **Art. 9**

#### **I promotori degli *Interinstitutional Agreements***

1. I promotori degli *Interinstitutional Agreements* sono i docenti che propongono la stipula degli stessi.
2. I promotori degli *Interinstitutional Agreements* svolgono le seguenti funzioni:
  - a. Compilano mediante gli strumenti informatici in uso -in osservanza delle previsioni normative in materia di gestione informatizzata del Programma Erasmus+ (Erasmus Without Paper) - gli *Interinstitutional Agreement* previa 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*, unitamente ai referenti di Dipartimento, nella compilazione del *Learning agreement*, fornendo loro indicazioni sull'offerta formativa dell'Ateneo.



### **Art. 10**

#### **L'Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica (USICL)**

1. In riferimento al Programma Erasmus+- Azione Mobilità Individuale ai fini dell'apprendimento l'USICL, - svolge le seguenti funzioni:
  - a. gestisce le procedure connesse con la mobilità di docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo;
  - b. predispose i bandi per le selezioni di studenti e staff; istruisce le pratiche amministrative in relazione alle mobilità *outgoing* e *incoming* ( studenti e staff); predispose i provvedimenti di pagamento delle borse;
  - c. gestisce i fondi relativi alla Mobilità Erasmus+ con correlata rendicontazione;
  - d. offre attività di supporto all'accoglienza, assistenza, e consulenza, per disbrigo di formalità burocratiche universitarie per studenti *incoming*;
  - e. organizza e gestisce le attività dell'Erasmus+ Welcome Day e altre attività di promozione dell'ateneo e di accoglienza e integrazione degli studenti Erasmus+;
  - f. organizza corsi di lingua e cultura italiana, senza oneri per i discenti, in favore di studenti Erasmus+, flusso *incoming*, e di studenti internazionali iscritti presso l'Ateneo.

### **Art. 11**

#### **L'Ufficio Segreteria Studenti**

L'Ufficio Segreteria Studenti svolge tutte le attività relative alla gestione informatica dei flussi di mobilità (aggiornamento della posizione contributiva dello studente, riconoscimento dei CFU, reportistica).

1. La Segreteria Studenti, su richiesta dell'USICL, entro il 30 ottobre di ciascun anno invia allo stesso, a mezzo e-mail, comunicazione contenente:
  - a) la tipologia di attività svolta dallo studente durante il periodo di mobilità all'estero (esami/tesi);
  - b) il numero di crediti riconosciuti in Italia, da intendersi non quelli inseriti nel Transcript of Records bensì quelli effettivamente convalidati 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.



## **TITOLO III NORME GENERALI RELATIVE ALLA STIPULA DEGLI INTERINSTITUTIONAL AGREEMENTS**

### **CAPO 3 *Interinstitutional Agreements***

#### **Art. 12 Generalità**

Gli *Interinstitutional Agreement* sono stipulati, mediante i sistemi informatici indicati dalla Commissione Europea e/o dall'ateneo, 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 dello staff dell'Ateneo e della verifica del possesso da parte dell'ateneo estero di una Carta Erasmus+, in caso di Paese aderente al Programma Erasmus+.

1. 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.
2. Gli accordi possono avere una durata pluriennale e comunque non oltre la scadenza naturale del Programma, fissata dall'Unione Europea.
3. 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+ sul proprio sito.

#### **Art. 13**

##### **Stipula, rinnovi e sospensione degli *Interinstitutional Agreements***

1. Ogni professore e ricercatore dell'Ateneo può farsi promotore della stipula di accordi bilaterali (*Interinstitutional Agreement*).
2. 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.
3. Essi devono altresì verificare la compatibilità con l'organizzazione e la durata del calendario accademico dell'università estera. È auspicabile che la proposta di stipula di un accordo sia corredata da una tabella, non esaustiva, contenente una possibile corrispondenza di esami con l'offerta formativa dell'ateneo partner.
4. L'accordo di mobilità può essere sottoscritto per motivi di:
  - Studio
  - Tirocinio
  - Docenza



▪ **Formazione**

5. La proposta di accordo è sottoposta al Consiglio del Dipartimento e/o della Scuola, che concede l'eventuale approvazione, mediante delibera, alla stipula del nuovo Accordo.
6. È facoltà del Consiglio indicare anche un eventuale ordine di priorità tra gli accordi proposti.
7. La delibera di approvazione o di eventuale rinnovo dell'accordo va trasmessa all'USICL a mezzo protocollo informatico Titulus, unitamente a tutte le informazioni necessarie alla predisposizione della documentazione per gli OOGG dell'Ateneo entro il 15 ottobre.
8. Il rinnovo di un accordo può essere tacito, ma si presuppone una ricognizione ogni triennio mediante uno scambio di email tra i referenti dei due atenei partner per verificare il perdurare delle condizioni stabilite nell'accordo. La delibera dipartimentale deve far menzione dell'avvenuto scambio di email, quale condizione per la messa a bando dei flussi di mobilità.
9. Nel caso in cui si deliberi la sospensione di un accordo attivo, in particolare per la mobilità studentesca outgoing, il promotore è responsabile della comunicazione con l'Ateneo partner.
10. Ogni nuovo accordo pervenuto successivamente alla data del 15 ottobre entra in vigore l'anno accademico successivo a quello di stipula. Parimenti la sospensione entra in vigore nell'anno successivo a quello di deliberazione.

**Art. 14**

**Monitoraggio degli scambi**

L'andamento degli scambi attivi viene monitorato con cadenza triennale. Nel caso in cui il monitoraggio dello scambio riveli criticità l'Ateneo potrà decidere di non rinnovare l'accordo. La decisione sarà comunicata all'Usicl a mezzo delibera dipartimentale e la comunicazione all'ateneo partner sarà a cura dell'USICL.

**Art. 15**

**Approvazione della candidatura da parte degli OOGG e presentazione della stessa**

1. L'istruzione della pratica per l'approvazione della candidatura da parte degli OOGG ai fini della partecipazione alla Call emanata dalla Commissione Europea è a cura dell'USICL.
2. Essa comprende fundamentalmente 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.





3. Le proposte sono approvate dal Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione.
4. Successivamente alla delibera autorizzatoria degli OGG, l'USICL presenta, entro le scadenze indicate dalla Call annuale, la candidatura ai fini dell'assegnazione dei fondi comunitari.

## **TITOLO IV MOBILITÀ ERASMUS+ STUDENTI**

### **CAPO 4 FLUSSO OUTGOING**

#### **Art. 16**

##### **Emanazione del Bando di mobilità *outgoing* ai fini di studio**

1. La pubblicazione dei bandi avviene annualmente.
2. La procedura per la selezione degli studenti ai fini della partecipazione al programma Erasmus+ è valida per le mobilità che insistono sull'anno accademico successivo.
3. Per ciascuna destinazione è specificato il numero delle borse e dei mesi disponibili, l'area disciplinare, il livello degli studi entro il quale è possibile lo scambio.
4. Il termine di presentazione delle domande è fissato dal bando.

#### **Art. 17**

##### **Vincoli per la partecipazione e durata della mobilità**

1. Gli assegnatari di una borsa di studio Erasmus+ non possono beneficiare di nessun altro contributo europeo derivante da altri programmi europei.
2. Le durate e le tipologie di mobilità realizzabili sono riportate nella Guida Erasmus+, pubblicata annualmente sul sito della Commissione europea.

#### **Art. 18**

##### **Adempimenti a cura degli studenti**

1. All'atto della pubblicazione del bando e prima della scelta delle destinazioni di preferenza, 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 e il relativo sostenimento dell'esame finale. Le schede delle destinazioni disponibili con l'indicazione dei siti web, se fornite dagli atenei partner, sono disponibili sul sito dell'USICL nella sezione *Outgoing*.
2. È responsabilità dello studente verificare che la documentazione di cui è in possesso sia completa e perfettamente corrispondente a quella richiesta dall'Ateneo ospitante e ciò ai fini della



realizzazione della mobilità. Lo studente è anche responsabile della verifica, già in fase di candidatura, del possesso dei requisiti linguistici richiesti dall'Università presso cui intende svolgere il periodo di mobilità Erasmus+ e, nel caso sia richiesto il possesso di una certificazione linguistica internazionalmente riconosciuta provvedere in proprio all'acquisizione della stessa entro tempistiche congrue con le scadenze fissate dall'ateneo ospitante. Lo studente è tenuto, altresì, a rispettare ogni scadenza fissata dagli atenei ospitanti pena l'impossibilità di svolgere la mobilità.

#### **Art. 19**

##### **Nomina delle commissioni**

1. Il Rettore o il Prorettore nomina, su proposta dei Consigli di Dipartimento/Scuole le Commissioni di selezione.
2. Della nomina viene data comunicazione ai Referenti Erasmus+ dei vari Dipartimenti e delle Scuole.
3. I Referenti Erasmus+ coordinano e/o supportano il lavoro delle Commissioni nei rispettivi Dipartimenti/Scuole.

#### **Art. 20**

##### **Procedure di Selezione, di Assegnazione e di eventuale scorrimento/riassegnazione**

Le procedure di selezione, di assegnazione e di eventuale scorrimento/riassegnazione, sono effettuate dalle Commissioni utilizzando le procedure informatizzate dedicate alla mobilità internazionale, secondo modalità indicate nel bando annuale.

#### **Art. 21**

##### **Approvazione degli atti e graduatorie definitive**

Il Rettore, approva i lavori delle Commissioni. I risultati sono pubblicati all'Albo di ateneo, sul sito Amministrazione trasparente e sul sito dell'Ufficio.

#### **Art. 22**

##### **Assegnazione delle destinazioni**

1. L'assegnazione della sede prescelta da ciascun candidato avverrà in modalità automatica in base all'ordine in graduatoria e all'ordine di preferenza espressa in fase di candidatura mediante la procedura informatizzata.
2. L'assegnatario vincitore dovrà procedere all'accettazione della sede assegnata nei termini stabiliti dal bando annuale mediante le procedure indicate nel bando.



3. Lo studente che non accetta la destinazione assegnata, entro le tempistiche indicate nella comunicazione trasmessa dal referente Erasmus+ di Dipartimento, è considerato rinunciatario e si potrà procedere allo scorrimento della graduatoria in modo automatico.
4. 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 poiché di norma al momento della partenza lo studente deve essere in regola con il pagamento delle tasse universitarie.
5. 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.

#### **Art. 23**

##### **Rinunce e riassegnazioni**

1. Gli studenti vincitori che non accetteranno formalmente la sede entro le tempistiche indicate nel bando annuale saranno considerati rinunciatari e si procederà allo scorrimento della graduatoria. In caso di rinuncia dopo l'accettazione la rinuncia dovrà essere formalizzata secondo le modalità riportate nel bando. In ogni caso, la mancata sottoscrizione dell'Accordo determina la rinuncia automatica.
2. Le modalità di scorrimento della graduatoria sono indicate nel bando annuale. Eventuali destinazioni tornate disponibili possono essere riassegnate, compatibilmente con le date per l'invio delle *nominations* indicate dagli Atenei partner.

#### **Art. 24**

##### **Official nomination**

L'USICL provvede all'*Official Nomination* degli studenti selezionati, secondo le tempistiche e modalità dettate dagli Atenei stranieri.

#### **Art. 25**

##### **Adempimenti amministrativi e didattici per la compilazione del *Learning Agreement* e sue eventuali modifiche**

1. Il *Learning Agreement* è il documento fondante della mobilità, in base al quale si dovrà procedere al successivo riconoscimento degli esami sostenuti all'estero. Esso include tutte le conoscenze che lo studente dovrebbe acquisire durante il soggiorno all'estero e viene approvato sia dall'Università degli Studi di Napoli Parthenope sia dall'Università di accoglienza.



2. Gli studenti vincitori della borsa sono tenuti alla compilazione del *Learning Agreement*, secondo le tempistiche e modalità stabilite dagli atenei ospitanti e comunque prima della firma del contratto finanziario.
3. La compilazione del *Learning Agreement* è a cura dello studente. Esso deve essere approvato e sottoscritto dalle strutture didattiche dell'ateneo e dell'ateneo partner.
4. La gestione del LA avviene attraverso le procedure informatizzate dedicate alla Mobilità Internazionale e/o attraverso strumenti informatici forniti nell'ambito dell'iniziativa Erasmus Without Paper.
5. La definizione delle specifiche per la compilazione, le modalità di approvazione e modifica del LA sono contenute nelle Linee Guida vigenti.

#### **Art. 26**

##### **Accordo Finanziario**

1. Successivamente all'accettazione della destinazione e alla compilazione del *Learning agreement*, e comunque obbligatoriamente, prima della partenza, gli studenti vincitori sono tenuti alla sottoscrizione dell'Accordo finanziario.
2. Per la sottoscrizione, lo studente vincitore è convocato dall'USICL.
3. L'Accordo finanziario riporta i dati anagrafici dell'Ateneo e dello studente, l'indicazione della fonte della copertura economica, l'università di destinazione, le date della mobilità, il numero di mensilità assegnate, l'importo complessivo spettante.
4. La borsa, a valere sui fondi europei o d'Ateneo, è assegnata in due soluzioni:
  - a. l'80% entro 30 gg dal ricevimento, a mezzo e-mail da parte dell'USICL, del certificato di arrivo presso l'Ateneo ospitante;
  - b. il saldo finale (pari al 20% del totale della borsa spettante) entro 45 gg. dalla consegna del certificato di partenza dall'ateneo ospitante e della relazione finale, quest'ultima compilabile attraverso la piattaforma informatica fornita dalla Commissione europea.
5. Possono essere assegnati ulteriori fondi europei, d'Ateneo, ministeriali, qualora si rendessero disponibili. Le tipologie di fondi e i relativi importi sono indicati nel bando annuale o con comunicazioni e avvisi successivi.
6. Sono altresì, disponibili fondi aggiuntivi per studenti portatori di handicap fisico/psichico.

#### **Art. 27**

##### **Casi di restituzione totale o parziale della borsa di mobilità**

Lo studente assegnatario di una borsa Erasmus+ è tenuto a svolgere il numero minimo di mesi indicato nella Guida Erasmus+ pubblicata annualmente sul sito della Commissione europea. In



caso di rientro anticipato o rinuncia in corso di espletamento della mobilità si applica la vigente normativa in materia con la possibile restituzione totale o parziale della borsa.

La restituzione parziale è prevista anche in caso di divergenza delle date del periodo di mobilità indicate sui certificati di arrivo e partenza da quelle indicate nell'Accordo finanziario. E' prevista una tolleranza di +/- 5 gg in relazione all'intero periodo di mobilità.

#### **Art. 28**

##### **Divieto di interruzione del periodo di mobilità**

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

#### **Art. 29**

##### **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+ sia dal suo corrispondente presso l'Ateneo estero entro le tempistiche indicate nei bandi.
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. L'autorizzazione, trasmessa con apposita nota che costituisce emendamento all'accordo finanziario, 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. 30**

##### **Adempimenti dello studente presso l'università estera**

1. Al suo arrivo presso l'Università ospitante, lo studente è tenuto a richiedere il Certificato di Arrivo per la trasmissione secondo le modalità indicate nel vademecum annuale pubblicato sul sito dell'USICL alla sezione Outgoing.
2. Una volta acquisito il certificato al protocollo informatico TITULUS, l'USICL invia all'Ufficio Ragioneria la richiesta di erogazione dell'anticipo della borsa di studio (80%) da quietanzare entro 30 giorni dalla richiesta.

#### **Art. 31**

##### **Adempimenti dello studente al termine del periodo di mobilità**

- Al termine del periodo di mobilità lo studente deve presentare, secondo le modalità indicate nel vademecum annuale, la documentazione di rientro all'ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica indicata nel seguito:
  - 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 differenza dalle date indicate nell'Accordo Finanziario. Non sono ammesse cancellature.
  - b. l'eventuale ultima modifica al Learning Agreement, debitamente firmato dai referenti Erasmus+ delle due università (firma olografa o digitale, ammesse solo fino alla data di formale attivazione del circuito Erasmus Without Paper);
  - c. l'originale del Transcript of Records (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); originale ammesso solo fino alla data di formale attivazione del circuito Erasmus Without Paper;
  - d. La relazione finale dello studente.
  - e. Il modulo per il riconoscimento dell'attività svolta. Il riconoscimento degli esami sostenuti durante il periodo di mobilità deve avvenire entro i periodi indicati nelle Linee guida pubblicati sul sito dell'Ufficio.



### **Art. 32**

#### **Riconoscimento dei crediti conseguiti all'estero**

1. Le procedure e le modalità per il riconoscimento dei crediti sono contenute nelle Linee Guida per la Mobilità Erasmus+ e le relative tabelle di conversione pubblicate sul sito dell'USICL, sezione Outgoing.
2. La Segreteria Studenti, su richiesta dell'USICL, entro il 30 ottobre di ciascun anno invia allo stesso, a mezzo e-mail, comunicazione contenente:
  - a) la tipologia di attività svolta dallo studente durante il periodo di mobilità all'estero (esami/tesi);
  - b) il numero di crediti riconosciuti in Italia, da intendersi non quelli inseriti nel Transcript of Records bensì quelli effettivamente convalidati 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. 33**

#### **Vademecum Erasmus + studenti Outgoing**

Viene fatto obbligo agli studenti outgoing di prendere visione del Vademecum pubblicato annualmente sul sito dell'USICL, nel quale viene dettagliato quanto non esplicitamente specificato nel presente Regolamento.

## **CAPO 5 FLUSSO INCOMING**

### **Art. 34**

#### **Studenti *incoming* per mobilità ai fini di studio**

1. In forza degli *Interinstitutional Agreement* sottoscritti dai dipartimenti/scuole, 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.
4. Per svolgere un periodo di mobilità presso l'Ateneo lo studente *incoming* deve essere stato ufficialmente nominato dall'Università di origine.
5. L'USICL è competente a ricevere le *nomination* di tali studenti. Le *nomination* sono trasmesse dall'Università di origine all'ufficio, secondo le modalità indicate dallo stesso (trasmissione al di fuori del circuito EWP ammessa solo fino alla data di formale attivazione del circuito stesso).



6. E' cura dell'USICL trasmettere, sia allo studente sia 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. Gli atenei esteri, di provenienza degli studenti, devono effettuare le nomination entro le seguenti tempistiche, indicate dall'ufficio, ovvero:
  - **15 giugno** per le *nomination* degli studenti in arrivo nel I semestre o per l'intero anno accademico;
  - **30 ottobre** per le *nomination* degli studenti in arrivo nel II semestre;
7. Lo studente nominato deve effettuare l'iscrizione *online* tramite la procedura informatizzata dedicata alla Mobilità Internazionale (*Application Form*) entro le seguenti tempistiche:
  - **31 luglio** per la compilazione degli *application form* gli studenti in arrivo nel I semestre o per l'intero anno accademico;
  - **30 novembre** per la compilazione degli *application form* per gli studenti in arrivo nel II semestre.

### Art. 35

#### Fase di accoglienza studenti *Incoming*

1. Al loro arrivo in Italia gli studenti sono tenuti a presentarsi presso l'USICL per il rilascio del certificato di arrivo, previa consegna della documentazione indicata nel vademecum studenti *Incoming*.

### Art. 36

#### Studenti *incoming*: 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 *Incoming* del sito dell'USICL.
3. 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.).
4. 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.).
5. Gli eventuali cambi al *Learning Agreement* devono essere apportati mediante il modulo "During the Mobility".





6. Il modulo deve essere sottoscritto, elettronicamente, dai referenti Erasmus+ dei due Atenei Partner mediante le procedure informatizzate di ateneo o disponibili mediante l'iniziativa Erasmus without Paper.
7. Lo studente *incoming* può modificare il *Learning Agreement* entro e non oltre un mese prima dalla data di partenza prevista.

#### **Art. 37**

##### **Corso di Lingua Italiana**

1. Per il contingente Erasmus del I semestre/annuale e del secondo semestre, gli studenti *incoming* possono frequentare gratuitamente eventuali corsi di autoapprendimento di lingua italiana se attivati. Le eventuali modalità di accesso e durata sono comunicate dall'USICL.
2. Tali corsi sono aggiuntivi ai corsi di italiano, organizzati gratuitamente dall'USICL, le cui modalità di accesso, durata e rilascio attestati sono comunicate a mezzo e-mail dall'USICL.
3. La frequenza di entrambi i corsi ha carattere facoltativo.
4. E' possibile 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 l'70% delle ore di ciascun corso (autoapprendimento e/o corso con docente).

#### **Art. 38**

##### **Chiusura della procedura di mobilità incoming**

1. Prima del rientro nel proprio Paese di origine, lo studente *incoming* è tenuto a contattare il suo referente di Dipartimento al fine di comporre eventuali problematiche connesse con il Learning Agreement ed il sostenimento degli esami.
2. La registrazione 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 prendere contatti con l'USICL al fine di ottenere il certificato di partenza, attestante il periodo di mobilità effettivamente svolto.
4. In caso di mancata presentazione presso l'ufficio, e di richiesta successiva, inoltrata a mezzo e-mail, l'USICL trasmette, a mezzo e-mail, un certificato di partenza, in formato pdf, riportante la data dell'ultimo esame sostenuto.
5. All'atto della partenza, l'USICL rilascia il *Transcript of Records* contestualmente al certificato di partenza



## TITOLO V MOBILITÀ STAFF

### 7Art. 39

#### Mobilità del personale

La mobilità del personale può svolgersi da qualsiasi paese aderente al Programma a qualsiasi altro paese aderente al Programma o qualsiasi paese partner. Per garantire l'alta qualità e il massimo effetto, l'attività di mobilità deve essere collegata allo sviluppo professionale dei membri del personale e rispondere alle loro esigenze di apprendimento e di sviluppo personale.

Il personale può svolgere:

- un periodo di insegnamento all'estero in qualsiasi ambito di studio.
- un periodo di formazione all'estero presso un Ateneo partner o un'impresa. L'attività di formazione all'estero deve essere pertinente all'attività lavorativa svolta. Può svolgersi sotto forma di eventi di formazione o di affiancamento lavorativo.

Il periodo di mobilità all'estero può prevedere anche la combinazione di attività di insegnamento e formazione.

La durata e le modalità di espletamento delle mobilità sono riportate nella Guida Erasmus+ annuale pubblicata sul sito della Commissione Europea.

## CAPO 6

### Mobilità docenti outgoing

#### Art. 40

#### *Teaching/Training Staff Mobility*

1. La mobilità docenti può essere svolta sulla base di *Interinstitutional Agreement* che disciplinano il numero e la durata dei flussi.
2. La mobilità docenti è rivolta a:  
professori ordinari;  
professori associati;  
ricercatori incardinati
3. L'USICL pubblica il bando indicando il numero delle borse e dei mesi disponibili.
4. Sulla base delle risorse assegnate dalla Commissione europea, e di quelle eventualmente rese disponibili dall'Ateneo - al fine di garantire un'equa distribuzione delle risorse stesse - possono essere fissate, in sede di bando, delle limitazioni temporali al periodo di mobilità come pure limitazioni di budget.



5. Il termine di presentazione delle domande è fissato, in linea generale, in 30 giorni solari e consecutivi, salvo eventuali contrazioni temporali, dettate da esigenze non prevedibili.
6. Le istanze di partecipazione possono essere presentate secondo le procedure indicate negli appositi bandi.

#### **Art. 41**

##### **Selezione**

1. Il numero dei flussi di mobilità finanziabili con le risorse derivanti dai fondi Erasmus+ è riportato nella Convenzione che l'ateneo stipula annualmente con l'Agenzia Nazionale Erasmus+. Sulla base dei flussi finanziati, l'Ateneo può finanziare con fondi propri un numero di flussi uguale o superiore.
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 all'Albo di Ateneo, e sul sito istituzionale dedicato all'Internazionalizzazione.

#### **Art. 42**

##### **Mobility Agreement (Staff Mobility For Teaching/Training)**

1. Il docente deve allegare all'istanza di candidatura il *Mobility Agreement (Staff Mobility For Teaching/Training)*, indicante gli obiettivi, il valore aggiunto della mobilità, il contenuto della docenza e/o della formazione, i risultati attesi. Esso deve essere approvato e sottoscritto da entrambi gli Atenei (invitante e ospitante), anche con firma digitale. Lo sviluppo delle *Pedagogical Skills* sono incoraggiate, in quanto parte delle priorità della UE.

#### **Art. 43**

##### **Attività ammissibili**

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



#### **Art. 44**

##### **Accettazione della borsa e sottoscrizione dell'Accordo Finanziario**

1. I docenti assegnatari di una borsa di mobilità sono tenuti all'accettazione della stessa entro la decorrenza dei termini indicati nel bando, pena la decadenza dal beneficio, secondo le modalità indicate nel bando annuale. Coloro che non formalizzano l'accettazione entro tali termini sono considerati rinunciatari e si procederà allo scorrimento della graduatoria approvata.
2. I docenti assegnatari di una borsa di mobilità, e che hanno accettato la stessa regolarmente, 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. In caso di svolgimento della mobilità in assenza di preventiva sottoscrizione dell'Accordo finanziario, la mobilità e, dunque la borsa, potrà essere non riconosciuta.
3. Per la sottoscrizione dell'accordo il docente assegnatario deve consegnare all'USICL la documentazione indicata nel vademecum disponibile sul sito dell'USICL sezione Outgoing Erasmus+ Staff Teaching.
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. 45**

##### **Condizioni e modalità di pagamento della borsa di mobilità**

1. Il contributo derivante dalla 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.
2. Il rimborso è corrisposto sulla base della modalità piè di lista, tenuto conto anche del regolamento di missione d'ateneo vigente. Il docente è tenuto a presentare in originale ogni documento giustificativo delle spese sostenute (biglietto viaggio a/r, carte di imbarco, ecc.), tenuto conto la vigente 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+.

#### **Art. 46**

##### **Adempimenti del docente presso l'ateneo estero**

1. All'arrivo presso l'Università ospitante, il docente deve richiedere il certificato di arrivo.



2. In caso di modifica dell'attività indicate nel Mobility Agreement (Staff Mobility For Teaching/Training) compilato in sede di candidatura, il docente è tenuto a una nuova compilazione secondo le medesime modalità del precedente.
- 3.

#### **Art. 47**

##### **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 depositare presso l'USICL la documentazione di rientro indicata nel vademecum.

#### **Art. 48**

##### **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.
  - b) all'Ufficio Ragioneria l'emissione, dell'eventuale richiesta di rimborso.
  - c) trasmette alle strutture competenti (Scuola e/o Dipartimenti) la relazione del docente circa l'attività svolta e i risultati conseguiti ai fini del riconoscimento dell'attività svolta all'estero nella propria carriera.

### **CAPO 7 Mobilità docenti Incoming**

#### **Art. 49**

##### **Docenti Incoming - mobilità ai fini di docenza e formazione**

1. In forza degli *Interinstitutional Agreement* sottoscritti dai dipartimenti dell'Ateneo i docenti degli Atenei Partner possono svolgere un periodo di attività didattica o formazione presso l'Ateneo.
2. Per svolgere un periodo di mobilità presso l'Ateneo il docente *incoming* deve essere stato ufficialmente selezionato e nominato dall'Università di origine.
3. L'USICL è competente a ricevere le *nomination* dei docenti *incoming*. Le *nomination* sono trasmesse a mezzo e-mail dall'Università di origine all'indirizzo istituzionale dell'ufficio e al docente referente dell'*Interinstitutional Agreement* sul quale insiste la mobilità.
4. E' cura del referente dell'*Interinstitutional Agreement* trasmettere, a mezzo e-mail, al docente, all'Università di provenienza dello stesso e, per conoscenza all'USICL, la nota di conferma dell'accettazione.



### **Art. 50**

#### **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 documentazione indicata nel vademecum disponibile nella sezione E+Staff&Teaching.

### **Art. 51**

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

1. Il docente *incoming* è tenuto alla compilazione del *Mobility Agreement (Staff Mobility For Teaching/Training 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'internazionalizzazione.
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 /Training 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 e-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 e-mail, un certificato in formato pdf.

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 52**

#### **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. Tutte le comunicazioni con l'esterno relative alla mobilità Erasmus+ avvengono mediante l'indirizzo istituzionale dell'ufficio.



### **Art. 53**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla sua emanazione con decreto rettorale.
2. A far tempo da tale data sono abrogate le norme regolamentari e le disposizioni in contrasto o incompatibili con le disposizioni del presente Regolamento.
3. Tale Regolamento cessa la propria efficacia allo scadere del programma Erasmus+ relativo al settennato 2021/27.