



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA

## REGOLAMENTO RELATIVO ALL' ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA ERASMUS PLUS

Emanato con Decreto Rettorale n. 696 del 21.11.2016

### **TITOLO I - PARTE GENERALE**

#### **Art. 1 - Finalità**

L'Università degli studi di Brescia, di seguito "Ateneo", al fine di promuovere l'internazionalizzazione e conseguire una sempre maggiore efficacia delle attività formative svolte nell'ambito della mobilità internazionale, regola la mobilità degli studenti, del personale docente e tecnico-amministrativo nell'ambito Programma Erasmus+ Azione Chiave 1 Mobilità individuale ai fini dell'apprendimento.

#### **Art. 2 - Accordo per la Mobilità Erasmus**

Lo strumento per lo svolgimento delle attività Erasmus è l'Accordo per la Mobilità Erasmus che annualmente l'Ateneo stipula con Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE.

Nell'Accordo confluiscono tutti gli accordi di cooperazione inter-istituzionali stipulati tra l'Ateneo e gli Istituti partner (Istituti d'Istruzione Superiore universitaria e non universitaria, statali e legalmente riconosciuti, possessori di ECHE (European Charter for Higher Education)).

Gli accordi prevedono un flusso in entrata e in uscita di studenti (per studio e per tirocinio) Staff (docente o PTA) per attività di docenza o formazione.

#### **Art. 3 – Paesi partecipanti**

Il Programma Erasmus+ è aperto alla partecipazione degli Stati membri dell'Unione Europea e dei seguenti Paesi extra-UE aderenti al Programma: Ex- Repubblica jugoslava di Macedonia, Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Turchia.

#### **Art. 4 Requisiti di partecipazione generali**

1. Gli studenti che intendono presentare domanda di candidatura per il Programma Erasmus+ devono soddisfare le seguenti condizioni:
  - a. Essere residenti in uno Stato aderente al Programma;
  - b. Non avere già beneficiato di una borsa Erasmus+ per più di 12 mesi nel corso del medesimo ciclo di studi (24 mesi per studenti iscritti a corsi di laurea a ciclo unico);
  - c. non usufruire contemporaneamente di altre borse di studio finanziate dall'Unione Europea;
  - d. essere regolarmente iscritti (sia in fase di presentazione della domanda di candidatura sia al momento della partenza per l'estero) a corsi di laurea, di laurea magistrale, a dottorati di ricerca, scuole di specializzazione o master;
  - e. effettuare la mobilità sulla base degli accordi interuniversitari pubblicati nel bando Erasmus per borse di mobilità per soggiorni di studio all'estero;
  - f. avere un'adeguata conoscenza della lingua straniera nella quale sono tenuti i corsi presso l'università di destinazione;
  - g. se la domanda è per mobilità per studio, gli studenti devono essere iscritti almeno al secondo anno di studi;
  - h. i neolaureati possono partecipare ai tirocini (traineeship), accedendo al bando di



selezione prima del conseguimento del titolo ed effettuando il tirocinio al massimo entro un anno dalla laurea.

2. Gli studenti iscritti ad un corso di laurea che intendano laurearsi prima della data di partenza per il soggiorno Erasmus e che presentano domanda per trascorrere all'estero parte del primo anno di corso di laurea magistrale, devono risultare iscritti (al momento della partenza) ad un corso di laurea magistrale, pena la decadenza dalla borsa ed il mancato nullaosta alla partenza.
3. Gli studenti devono svolgere la loro attività di mobilità presso un IIS di un Paese aderente al Programma, diverso dal Paese dell'organizzazione d'invio e dal Paese dove lo studente risiede durante i suoi studi.

### **Art. 5 Durata**

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

### **Art. 6 Supporto finanziario ed eventuale integrazione**

1. La Commissione Europea, attraverso l'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE, mette a disposizione degli studenti un contributo alla mobilità per studio/tirocinio sotto forma di "borsa di mobilità Erasmus". Ai sensi dell'art. 1, comma 50 L. 208/2015 le borse di mobilità previste nell'ambito del Programma Erasmus + sono esenti da IRPEF. Sono previsti contributi aggiuntivi per portatori di handicap e studenti in particolari situazioni di svantaggio economico.
2. L'Ateneo può integrare la borsa di mobilità Erasmus con un contributo aggiuntivo, determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 7 Finalità della borsa di mobilità Erasmus**

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

- a. studi a tempo pieno del primo, secondo o terzo ciclo, compresa la preparazione di una tesi (con esclusione tuttavia delle attività di ricerca non rientranti in modo specifico in un corso di studio) che conducono al conseguimento di un titolo riconosciuto;
- b. periodo di tirocinio nell'ambito di un periodo di studio in base a quanto previsto nel Learning Agreement. In questo caso devono essere assolate le seguenti condizioni:
  - i) il tirocinio deve essere svolto sotto la supervisione dell'Università o Centro di Ricerca, dove lo studente realizza il periodo di studio;
  - ii) le due attività (studio + tirocinio) devono essere svolte in maniera consecutiva.
- c. periodo di tirocinio professionalizzante presso imprese (Erasmus+ for Traineeship)

### **Art. 8 Riconoscimento**

1. Il periodo di studio/tirocinio all'estero costituisce parte integrante del programma di studio e deve avere pieno riconoscimento accademico.
2. Nel caso particolare di una mobilità ai fini di tirocinio (Traineeship) che non costituisce parte integrante del percorso di studi dello studente, l'Ateneo potrà riconoscere tale attività, certificata dall'organismo ospitante, nel Diploma Supplement.

### **Art. 9 Equiparazione di servizi e trattamento**

Lo studente che partecipa al Programma Erasmus Plus:

- a. non è tenuto a versare le tasse di iscrizione nell'Istituto di destinazione, pur risultando iscritto



a tutti gli effetti. L'Università ospitante può, tuttavia, richiedere il pagamento di contributi, ad esempio per spese di assicurazione, corsi di lingua, iscrizione ad associazioni studentesche e per l'utilizzo di materiali vari. L'Ateneo continuerà a percepire le tasse universitarie dei suoi studenti in uscita;

- b. gode degli stessi benefici degli studenti dell'Istituto di destinazione (eventuali facilitazioni nella ricerca dell'alloggio, riduzione dei costi dei mezzi di trasporto, utilizzo delle strutture universitarie, come mense, palestre, biblioteche).

#### **Art. 10 Preparazione linguistica OLS- Online Linguistic Support**

1. Il test di valutazione di conoscenza delle lingue OLS è obbligatorio per tutti i partecipanti ad attività di mobilità Erasmus+ (studio o tirocinio) e viene effettuato nella lingua principale di studio/lavoro (con l'eccezione di madrelingua). Deve essere svolto prima dell'inizio della mobilità ma i risultati non precludono la partecipazione alla mobilità stessa.
2. Durante la mobilità, gli studenti avranno la possibilità di seguire il corso online per l'approfondimento e il miglioramento del livello di conoscenza della lingua.
3. Tutti i partecipanti al loro rientro dalla mobilità devono obbligatoriamente svolgere un secondo test di valutazione per verificare i progressi ottenuti durante il periodo all'estero, pena l'annullamento della mobilità stessa.

#### **Art. 11 Tirocinio (Traineeship)**

1. Il Programma Erasmus Plus comprende una specifica mobilità degli studenti ai fini di tirocinio. Le attività di tirocinio possono essere svolte presso:

- Qualsiasi organizzazione pubblica o privata attiva nel mercato del lavoro o in settori quali l'istruzione, formazione e gioventù. In particolare tale organizzazione può essere un'impresa pubblica o privata di piccole, medie o grandi dimensioni (incluse le imprese sociali); un ente pubblico a livello locale, regionale o nazionale; un istituto di ricerca; una fondazione;
- Un'organizzazione senza scopo di lucro o un'associazione o una ONG;
- Un organismo per l'orientamento professionale, la consulenza professionale e i servizi di informazione;
- Un altro istituto di Istruzione Superiore titolare di ECHE.

Non sono considerati eleggibili: le istituzioni comunitarie; gli organismi che gestiscono programmi comunitari; le rappresentanze diplomatiche nazionali del Paese di appartenenza dello studente nel Paese ospitante.

### ***TITOLO II – Mobilità studenti outgoing per studio e tirocinio***

#### **Art. 12 – Gestione del Programma Erasmus Plus**

1. Concorrono alla gestione del programma:
  - a. Rettore o suo delegato che stipula gli Accordi bilaterali di cui al successivo articolo;
  - b. Tavolo Erasmus Plus di Ateneo che è chiamato ad esprimersi su tutte le attività che coinvolgono il programma Erasmus Plus, con particolare riguardo alle attività didattiche ad esso connesse. E' costituito dai coordinatori Erasmus dei Dipartimenti e da due membri dell'UOC Mobilità Internazionale Studenti e presieduto dal Rettore o suo delegato;
  - c. L'UOC Mobilità Internazionale Studenti, cui compete la gestione amministrativa della mobilità degli studenti, dei docenti e del personale tecnico-amministrativo e la predisposizione della relazione annuale relativa alla mobilità studentesca che verrà presentata al Senato Accademico e al Presidio di Qualità di Ateneo. La stessa UOC fornisce informazioni sulla mobilità degli studenti (incoming e outgoing);



- d. I coordinatori Erasmus di Dipartimento, nominati dai Direttori di Dipartimento, cui competono le valutazioni in merito alla coerenza fra il Learning agreement, di cui all'art. 18 del presente regolamento, e il piano di studi dello studente, il presidio sulle disposizioni in materia di attività formative in mobilità internazionale emanate dai Consigli di Corso di studio e la valutazione della efficacia dei percorsi di mobilità internazionale.
  - e. i Referenti degli Accordi Interistituzionali che presidiano i rapporti con l'Università partner. I Referenti svolgono le proprie attività sulla base delle linee di indirizzo della Commissione Internazionale e in collaborazione con l'UOC Mobilità internazionale;
  - f. i Referenti del programma di tirocinio (Traineeship), cui competono le funzioni di assistenza allo studente nella predisposizione del programma di lavoro (Learning Agreement for Traineeship) e di monitoraggio dell'attività.
2. Spetta al Tavolo Erasmus Plus di Ateneo:
    - a. Programmare e definire le linee di indirizzo degli Accordi Interistituzionali;
    - b. Programmare la mobilità docente e tecnico-amministrativo (Teaching Staff, Staff Training, Visite di Monitoraggio, Visite Preparatorie);
    - c. Valutare le problematiche generali inerenti alle mobilità Outgoing - Incoming;
    - d. Definire una Tabella ECTS di Ateneo, anche differenziata per corso di studio;
  3. Spetta al Referente dell'Accordo intersistituzionale curare le relazioni con le sedi partner coordinate, anche attraverso la programmazione periodica di visite di monitoraggio che possono essere finanziate seguendo le modalità indicate nel Tit. IV Art. 32.
  4. Il Coordinatore Erasmus di Dipartimento:
    - a. Rappresenta il punto di riferimento per il Direttore di Dipartimento, il Presidente del Corso di studi, il referente dei tirocini Erasmus Plus e i referenti degli accordi inter-istituzionali;
    - b. Approva l'organizzazione didattica del periodo da svolgere all'estero (Learning Agreement)
    - c. Svolge tutte le attività richieste ai fini dell'implementazione delle indicazioni dell'Agenzia Nazionale;
    - d. Promuove nuovi scambi con sedi dei Paesi ammissibili. A tal fine, è possibile svolgere visite preparatorie volte ad attivare una nuova collaborazione Erasmus con l'Università degli Studi di Brescia.

### **Art. 13 Attivazione degli Accordi Interistituzionali**

1. Le modalità di attivazione di nuovi accordi interistituzionali Erasmus si svolgono secondo l'iter di seguito indicato. Ciascun docente dell'Università degli studi di Brescia, nell'ambito delle linee di indirizzo definite dalla Commissione internazionale di Ateneo, può avviare trattative con docenti degli Atenei partecipanti al programma Erasmus e titolari di ECHE, per concordare le condizioni per gli scambi di studenti e docenti. In questa fase si devono accertare le affinità dei percorsi didattici con le Università che costituiscono potenziali partner. Successivamente, sentito il Coordinatore Erasmus di Dipartimento, le proposte verranno presentate al Consiglio di Corso di Studio per le necessarie approvazioni.
2. Per ciascuna proposta di cui al comma precedente, provvede alla compilazione del modello "Interinstitutional Agreement", disponibile sul sito web, con il supporto della UOC Mobilità internazionale.
3. L'accordo è stipulato dal Rettore o suo delegato. Per essere inseriti nel Bando Erasmus per studio, gli accordi interistituzionali devono essere stipulati prima della pubblicazione del medesimo. L'elenco degli accordi attivi è disponibile presso l'UOC Mobilità internazionale studenti e pubblicato sul sito web dell'Ateneo.
4. Gli accordi in scadenza sono rinnovati alle medesime condizioni salvo eventuali variazioni comunicate in tempo utile dal docente Referente dell'Accordo. La data di scadenza per comunicare eventuali rinnovi è il 30 ottobre di ogni anno.



#### **Art. 14 Bandi mobilità per studio/traineeship**

Ogni anno l'UOC Mobilità internazionale studenti predispone il bando per la partecipazione degli studenti al programma Erasmus Plus.

Il bando per mobilità ai fini di studio indica per ciascun Corso di studio l'elenco delle destinazioni possibili e l'area disciplinare per le quali è stato concordato ogni scambio, la durata delle borse di studio.

Il bando per mobilità di tirocinio (Traineeship) indica i criteri di svolgimento dell'attività, la durata, la Commissione di valutazione delle candidature, i criteri di ammissibilità e di selezione adottati

#### **Art. 15 Domande di candidatura**

Le domande di candidatura vengono presentate on-line (da pagina web dedicata).

#### **Art. 16 Graduatorie**

1. Le graduatorie degli idonei a partecipare al programma Erasmus Plus, approvate dalla Commissione di valutazione nominate con Decreto Rettorale, sono stilate in base a criteri di merito accademico (media esami, numero di crediti, posizione di carriera scolastica e competenze linguistiche basate su certificazioni e/o esami sostenuti).
  2. Le graduatorie vengono pubblicate sul sito web d'Ateneo. Di tale pubblicazione viene comunicata mediante mail inviata all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dello studente.
- L'UOC Mobilità internazionale procede, su indicazione della Commissione di valutazione, alle assegnazioni alle sedi.

#### **Art. 17 Rinunce e riassegnazioni**

1. Eventuali rinunce alle borse di mobilità devono essere comunicate via mail alla UOC Mobilità Internazionale Studenti, specificando la motivazione della rinuncia stessa.
2. Le destinazioni rese disponibili in seguito a rinuncia possono essere riassegnate seguendo l'ordine di graduatoria.

#### **Art. 18 Learning Agreement e Changes to originally proposed study programme**

1. Gli studenti ammessi al programma di mobilità per studio devono predisporre il Learning Agreement (LA) contenente l'indicazione delle attività didattiche (frequenza di corsi universitari e relativi esami finali e/o ricerche per tesi di laurea), che si impegnano a svolgere durante la loro permanenza presso l'Istituto di destinazione. Tale documento deve rispettare le disposizioni in materia di attività formative in mobilità internazionale emanate dai Consigli di Corso di studio.
2. Il Learning Agreement, previa verifica di coerenza con il piano di studi approvato, deve essere sottoscritto dal Coordinatore Erasmus di Dipartimento e dal responsabile Erasmus della sede di destinazione e va trasmesso prima della partenza all'UOC Mobilità internazionale.
3. Lo studente non può sostenere all'estero più CFU di quanti otterrebbe restando in sede, quindi convenzionalmente 30 CFU per semestre, salvo eccezioni eventualmente approvate dal Coordinatore Erasmus.  
Lo studente vincitore di borsa che inserisca nel Learning Agreement le ricerche per tesi di laurea deve avere la tesi già assegnata.
4. Qualsiasi modifica di piano di studi o di Learning Agreement successiva all'approvazione del LA originale comporta la necessità di verificare la coerenza di cui al comma 2. L'apposita sezione del LA relativa alle modifiche del piano di studi estero dovrà essere approvata dai coordinatori Erasmus dell'università di destinazione e del proprio Dipartimento di afferenza.
5. Le modifiche al Learning Agreement potranno essere richieste entro due mesi dall'arrivo dello studente presso l'Università partner.
6. Il Learning Agreement rappresenta il fondamento per il riconoscimento del periodo di studio svolto all'estero. Il Consiglio di Corso di Studi è tenuto a riconoscere tutti gli esami sostenuti e i crediti



acquisiti, certificati dalle Università partner, in conformità a quanto predisposto nel Learning Agreement/Changes.

7. Entro 15 giorni dal rientro, lo studente consegna l'originale del Learning Agreement insieme alle eventuali certificazioni rilasciate dalle Università estere all'UOC Mobilità Internazionale, che provvede allo svolgimento degli atti successivi.

#### **Art. 19 Learning Agreement for Traineeship**

1. Prima della partenza ogni studente, vincitore della borsa di mobilità per tirocinio (traineeship), è tenuto a presentare all'UOC Mobilità Internazionale un programma di lavoro (Learning Agreement for Traineeship), redatto con il supporto di un docente referente del Consiglio di Corso di studi.
2. Il Learning Agreement for Traineeship dovrà essere sottoscritto dal beneficiario, dal docente referente del programma di tirocinio e dal Referente/tutor dell'organismo di accoglienza. Il Learning Agreement for Traineeship include la Dichiarazione di Qualità (Quality Commitment) che definisce i ruoli e le responsabilità delle parti coinvolte nel tirocinio (traineeship) Erasmus

#### **Art. 20 Accettazione della borsa**

Gli studenti selezionati devono sottoscrivere l'accettazione della borsa di mobilità studio/traineeship e consegnarla all'UOC Mobilità internazionale entro la scadenza stabilita nel Bando. La mancata accettazione da parte dello studente dopo il termine stabilito è considerata automaticamente quale rinuncia.

#### **Art. 21 Accordo finanziario (Grant Agreement)**

1. Prima della partenza degli studenti Erasmus per studio, l'Ateneo stipula con ogni studente l'accordo finanziario (Grant Agreement). Tale accordo riporta: i dati relativi all'Ateneo e quelli dello studente, le clausole gestionali relative alla mobilità, l'Università partner di destinazione, il numero di mensilità assegnate, l'importo corrispondente della borsa finanziata dall'Agenzia Nazionale INDIRE, le modalità di erogazione della borsa di studio.
2. La borsa viene erogata in più soluzioni.
3. La borsa dovrà essere restituita nel caso in cui non vengano conseguiti i crediti minimi previsti dai bandi di mobilità.

#### **Art. 22 Permanenza continuativa presso la sede di destinazione**

Il periodo di studio/tirocinio (traineeship) all'estero nell'ambito del programma Erasmus Plus è continuativo. Lo studente Erasmus non può interrompere il proprio periodo di permanenza all'estero, fatte salve alcune eccezioni inerenti a brevi periodi di vacanza (Natale, Pasqua e periodi di sospensione dell'attività didattica).

Per breve periodo si intende un lasso di tempo inferiore ai 14 giorni.

#### **Art. 23 Prolungamenti**

1. Le richieste di prolungamento del periodo di studio/tirocinio (traineeship) Erasmus inizialmente previsto dall'Accordo Finanziario stipulato tra l'Ateneo e lo studente devono essere opportunamente motivate ed approvate per iscritto sia dall'Istituto/impresa partner che dall'Ateneo medesimo.  
È necessario che:
  - a. il periodo di permanenza all'estero inizialmente concesso non sia superiore a 12 mesi;
  - b. non vi siano interruzioni tra il periodo già autorizzato e quello per il quale lo studente chiede il prolungamento (le vacanze e i giorni di chiusura dell'Istituto ospitante non costituiscono interruzioni del periodo di mobilità);
2. Le richieste devono pervenire all'UOC Mobilità internazionale almeno un mese prima del termine





del periodo di studio/tirocinio (traineeship) originariamente assegnato

3. L'autorizzazione al prolungamento concede automaticamente solo lo STATUS ERASMUS; la copertura finanziaria della borsa relativa al prolungamento non è garantita.

Solo al termine dell'anno Erasmus, l'UOC Mobilità internazionale effettua una verifica sul numero di mensilità effettivamente utilizzate e, nel caso accerti una sufficiente disponibilità di mensilità residue, provvede ad erogare l'importo relativo al prolungamento, previa presentazione della certificazione dell'intero periodo di studio/tirocinio (traineeship).

#### **Art. 24 Verifica e riconoscimento dell'attività svolta all'estero**

1. Il riconoscimento delle attività è disposto secondo quanto stabilito ai sensi dell'art.12 del vigente Regolamento studenti.

I CCSA procedono alla convalida delle attività sostenute all'estero ai sensi dell'articolo richiamato più sopra del vigente Regolamento studenti che ne determinano il voto corrispondente.

2. Lo studente che non avesse acquisito crediti deve ugualmente presentare una dichiarazione rilasciata dall'Istituto partner attestante la sua partecipazione alle attività didattiche (genericamente intese come frequenza di corsi universitari e/o esame finale non superato presso l'Istituto partner) durante la sua permanenza all'estero in qualità di studente Erasmus.
3. Lo studente in mobilità per Traineeship, al termine del periodo di tirocinio dovrà far compilare all'impresa ospitante la parte del LA relativa al lavoro svolto. La documentazione verrà quindi inoltrata al Presidente del Consiglio di corso di appartenenza per il riconoscimento delle attività di tirocinio (traineeship), svolte all'estero.

#### **Art. 25 Obblighi dello studente Erasmus**

Durante la permanenza presso la sede ospitante, lo studente Erasmus è tenuto ad attenersi alle disposizioni vigenti in quella sede e a rispettare le indicazioni contenute nella Carta dello Studente Erasmus, pubblicata sul sito web di Ateneo.

### ***TITOLO III – Mobilità studenti incoming***

#### **Art. 26 Supporto per studenti stranieri**

1. L'UOC Mobilità Internazionale garantisce lo svolgimento delle attività amministrative relative agli studenti stranieri ospiti dell'Ateneo nell'ambito del Programma Erasmus Plus come indicato ai successivi articoli 27 e 28. L' UOC Servizi garantisce il supporto per quanto concerne l'espletamento delle procedure relative alle fasi di pre-accoglienza, accoglienza ed assistenza.
2. La registrazione avviene tramite procedura online.

Le scadenze per il ricevimento della documentazione sono:

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

30 ottobre - per studenti in arrivo nel II semestre.

#### **Art. 27 Accoglienza e registrazione studenti stranieri**

Entro sette giorni dal loro arrivo gli studenti devono presentarsi presso l'UOC Mobilità internazionale per la verifica della completezza della documentazione e per la registrazione dei loro dati e recapiti italiani. La UOC Mobilità Internazionale studenti comunica all'UOC Servizi i nominativi degli studenti che richiedono i servizi di diritto allo studio offerti dall'Ateneo e trasmette alle Segreterie studenti i nominativi degli studenti ospiti.

#### **Art. 28 Learning Agreement e Changes to original proposed study programme**

Tutti gli eventuali cambiamenti relativi ai corsi inseriti nel Learning Agreement devono essere concordati con il coordinatore Erasmus e comunicati all'UOC Mobilità Internazionale con la



compilazione della relativa sezione del Learning Agreement stesso, da trasmettere via mail al coordinatore Erasmus dell'Ateneo partner. Le modifiche al piano di studi devono pervenire entro un mese dall'arrivo degli studenti.

### **Art. 29 Corso di Italiano e attività culturali**

A cura dell'UOC Servizi sono organizzati corsi di italiano (Livello A1, A2 e B1) per la preparazione degli studenti stranieri Erasmus. Al termine del corso i docenti incaricati effettuano la verifica e rilasciano attestato di frequenza o certificato di livello raggiunto ed eventuali crediti conseguiti. Nell'ambito delle attività di accoglienza e inserimento sono inoltre organizzate attività culturali specificamente dedicate agli studenti ospiti.

### **Art. 30 Transcript of Records e attestazioni di frequenza**

L'UOC Mobilità internazionale redige il Transcript of Records, sulla base degli esami superati, lo trasmette all'ufficio omologo dell'Istituzione partner, e rilascia inoltre agli studenti ospiti un attestato di partecipazione finale Erasmus con le date di arrivo e partenza.

## ***TITOLO IV – Mobilità dello staff per docenza***

### **Art. 31 Mobilità dello staff per attività di docenza (STA)**

Il Programma Erasmus+ permette al personale docente, ricercatore e PTA di svolgere un periodo di docenza presso un Ateneo di uno dei Paesi partecipanti al Programma, titolare di ECHE, con cui sia stato stipulato un accordo bilaterale che preveda la mobilità del personale per docenza.

### **Art. 32 OS – Supporto Organizzativo**

1. Il personale dell'Ateneo, oltre che per le attività di cui al precedente art. 31, può avvalersi di un contributo comunitario volto a promuovere le attività di supporto alla mobilità.
2. Nell'ambito delle attività Erasmus finanziate con OS è possibile effettuare:
  - a. visita breve presso l'Istituzione europea con la quale si intende attivare una collaborazione Erasmus (visita preparatoria);
  - b. visita breve presso una sede con la quale è già in atto una collaborazione Erasmus al fine di monitorare le opportunità formative e le condizioni di accoglienza (visite di monitoraggio e valutazione).

### **Art. 33 Avviso assegnazione mobilità docenti**

1. L'Ateneo promuove, attraverso la pubblicazione di un avviso annuale sul sito web la mobilità dei docenti prevista dal Programma Erasmus Plus per facilitare la mobilità in uscita di Professori e Ricercatori.
2. L'avviso annuale per l'assegnazione di contributi di mobilità internazionale a docenti, stabilisce il numero dei flussi STA e dei contributi OS disponibili per l'A.A. di riferimento.
3. I docenti interessati devono contattare l'UOC Mobilità internazionale e far pervenire la loro richiesta di un flusso STA o richiesta fondi OS entro la data di scadenza indicata nell'avviso. Le richieste successivamente pervenute vengono valutate ed accolte solo in base alla disponibilità di fondi od a seguito di eventuali rinunce.

### **Art. 34 Requisiti**

Le categorie di docenza ammesse alla mobilità STA sono:

- a. i ricercatori universitari;
- b. i professori associati;





- c. i professori ordinari;
- d. i professori a contratto.

### **Art. 35 Attività finanziate all'estero e periodo di svolgimento**

I flussi STA sono finanziati dall'Agenzia Nazionale INDIRE.

La sovvenzione Erasmus è un contributo ai costi sostenuti per la mobilità, la cui entità viene stabilita annualmente dall'Agenzia Nazionale INDIRE nell'Accordo per la mobilità Erasmus.

Il contributo è destinato a coprire i costi di viaggio (compresa l'assicurazione del viaggio e il visto, se richiesto) e i costi di soggiorno (vitto, alloggio, trasporti urbani) nel Paese ospitante e viene assegnato esclusivamente per svolgere attività didattica all'estero. Il contributo, tuttavia, non copre la totalità dei costi di docenza all'estero.

La durata dell'attività è da 2 giorni a 2 mesi, escluso il tempo di viaggio e in base alla disponibilità di fondi attribuiti dall'Agenzia Erasmus+ INDIRE. In qualsiasi caso, un'attività di insegnamento deve comprendere almeno 8 ore di insegnamento alla settimana (o per ogni soggiorno più breve).

Le attività all'estero ammissibili a contributo devono essere svolte nel periodo di 15 mesi compreso tra l'1 giugno ed il 30 settembre dell'a.a. di riferimento.

Il rimborso delle spese ammissibili avviene secondo le regole stabilite nell'Accordo per la mobilità Erasmus con allegato Handbook dell'anno accademico di riferimento.

### **Art. 36 Selezione domande di mobilità docenti**

1. Qualora le domande di mobilità Erasmus STA siano superiori al numero dei flussi finanziati, si procederà a selezionare le domande pervenute secondo i seguenti criteri:
  - a. richieste pervenute da docenti che svolgono attività STA Erasmus per la prima volta;
  - b. prestigio della sede prescelta e presenza di un effettivo interesse da parte dell'Università di Brescia per l'offerta formativa e l'attività scientifica presente in tale sede. Inoltre, in conformità alle indicazioni dell'Agenzia Nazionale INDIRE hanno la priorità:
  - c. le attività che conducono alla produzione di nuovo materiale didattico;
  - d. le attività che sono utilizzate per preparare futuri progetti di cooperazione.Nessuna selezione avrà luogo nel caso in cui il numero di domande sia inferiore o uguale ai flussi accordati. Il risultato della selezione viene comunicato ai docenti assegnatari.
2. Per le richieste per fondi OS si selezionano le domande presentate sulla base dei seguenti criteri:
  - a. visite preparatorie o di monitoraggio effettuate da un docente per la prima volta;
  - b. sedi mai monitorate in precedenza;
  - c. prestigio della sede prescelta e presenza di un effettivo interesse da parte dell'Ateneo per l'offerta formativa e l'attività scientifica presente in tale sede; nessuna selezione avrà luogo nel caso in cui il numero delle richieste sia inferiore alle missioni finanziate. Il risultato della selezione viene comunicato ai docenti assegnatari.

### **Art. 37 Adempimenti dei docenti in mobilità**

1. Prima della partenza il personale docente selezionato per svolgere attività di docenza all'estero, dovrà consegnare all'UOC Mobilità Internazionale la seguente documentazione:
  - a. Preventivo di spesa
  - b. Modulo "Staff mobility for teaching Agreement" o "Staff mobility for training Agreement" contenente le informazioni sull'attività che verrà svolta all'estero, i dati del partecipante, i dati dell'Istituto ospitante, il periodo di mobilità, firmato dal partecipante, dal responsabile UOC Mobilità Internazionale e dal responsabile del flusso dell'Istituto ospitante;
  - c. Modulo "Accordo per la mobilità di docenza" (grant agreement) che contiene i dettagli del finanziamento e viene firmato in duplice copia dal Rettore.
  - d. Modulo di autorizzazione a compiere la missione, disponibile sul sito web di Ateneo da compilare secondo il regolamento interno, con il supporto della UOC Mobilità Internazionale Studenti.
2. Al rientro dalla mobilità, il partecipante dovrà consegnare alla UOC Mobilità Internazionale



Studenti:

- a. Il certificato dell'Istituto ospitante che attesti le date di attività svolte all'estero;
- b. Il modulo di richiesta rimborso missione
- c. Rendiconto delle spese di viaggio effettivamente sostenute corredato dei giustificativi in originale.
- d. Il partecipante dovrà obbligatoriamente compilare, secondo le indicazioni ricevute via mail, l'EU Survey o Report finale dell'attività svolta all'estero sulla piattaforma Mobility Tool della Commissione Europea.

Sono previsti contributi aggiuntivi per docenti con disabilità.

## **TITOLO V – Mobilità del personale docente e tecnico-amministrativo per formazione (STT)**

### **Art. 38 Mobilità del personale docente e tecnico-amministrativo per formazione**

Questa attività sostiene lo sviluppo professionale del personale docente e non docente di istituti d'istruzione superiore nella forma di eventi di formazione all'estero (escluse conferenze) e periodi di Job Shadowing/periodi di osservazione/formazione presso un istituto d'istruzione superiore partner o altra organizzazione di interesse all'estero.

Per le attività di Staff Training previste dal Programma Erasmus e finanziate annualmente dall'Agenzia Nazionale INDIRE, è pubblicato ogni anno a cura dell'UOC Mobilità internazionale un avviso con il numero delle mobilità finanziate.

### **Art. 39 Requisiti**

1. Le mobilità sono rivolte a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo.
2. Le categorie ammesse alla mobilità sono:
  - a. i ricercatori universitari;
  - b. i professori associati;
  - c. i professori ordinari;
  - d. il personale tecnico-amministrativo
2. Il personale deve prestare servizio presso l'Ateneo nell'anno accademico di attuazione dell'attività di mobilità.

### **Art. 40 Attività finanziate all'estero e periodo di svolgimento**

1. La sovvenzione Erasmus per Staff Training è un contributo ai costi sostenuti per la mobilità, la cui entità viene stabilita annualmente dall'Agenzia Nazionale INDIRE nell'Accordo per la mobilità Erasmus. Tuttavia possono essere previste mobilità Staff Training senza contributo Erasmus.
2. Le borse sono assegnate per attività all'estero ammissibili a contributo nel periodo compreso tra il 1° giugno ed il 30 settembre dell'anno Erasmus di riferimento. Tutte le spese inerenti la mobilità devono essere sostenute entro tale periodo.
3. Il rimborso delle spese ammissibili avviene secondo le regole stabilite nell'Accordo per la mobilità Erasmus con allegato Handbook dell'anno di riferimento.
4. Le borse sono assegnate esclusivamente per soggiorni all'estero aventi una durata minima di due giorni (escluso il viaggio) e massima di 2 mesi.
5. Le borse sono assegnate esclusivamente per effettuare un periodo di formazione all'estero; nel caso in cui tale attività venga svolta presso una Università partner, essa dovrà essere prevista dall'accordo interistituzionale. Nel caso in cui tale attività venga svolta presso un'impresa ospitante, non si richiedono obbligatoriamente accordi bilaterali, bensì una lettera di invito da parte dell'ente ospitante che può essere qualsiasi organizzazione pubblica o privata attiva nel mercato del lavoro o in settori quali l'istruzione, formazione e gioventù. In particolare tale



organizzazione può essere un'impresa pubblica o privata di piccole, medie o grandi dimensioni (incluse le imprese sociali); un ente pubblico a livello locale, regionale o nazionale; un istituto di ricerca; una fondazione; un'organizzazione senza scopo di lucro o un'associazione o una ONG, un organismo per l'orientamento professionale, la consulenza professionale e i servizi di informazione; un altro istituto di Istruzione Superiore titolare di ECHE.

#### **Art. 41 Selezione**

1. Una commissione appositamente nominata, sulla base di un breve piano di lavoro contenente l'indicazione degli obiettivi e dei risultati attesi in termini di apprendimento o formazione, valuta le attività da svolgere all'estero. Il suddetto piano di lavoro, presentato dal personale candidato è sottoscritto dall'Ateneo e dall'Istituto/impresa ospitante.
2. Nell'assegnazione delle borse Staff Training viene data priorità:
  - a. alle attività di mobilità che conducono alla produzione di nuovo materiale didattico/strumenti di lavoro;
  - b. alle attività di mobilità utili per consolidare ed ampliare i rapporti tra Dipartimenti per preparare futuri progetti di cooperazione
  - c. alle attività finalizzate ad apprendere buone pratiche attraverso il confronto con metodi di lavoro diversi

#### **Art. 42 Adempimenti del personale in mobilità per formazione**

1. Prima della partenza il personale selezionato per svolgere attività di formazione all'estero, dovrà consegnare all'UOC Mobilità Internazionale la seguente documentazione:
  - a. Preventivo di spesa
  - b. Modulo "Staff mobility for training Agreement" contenente le informazioni sull'attività che verrà svolta all'estero, i dati del partecipante, i dati dell'Istituto ospitante, il periodo di mobilità, firmato dal partecipante, dal responsabile UOC Mobilità Internazionale e dal responsabile del flusso dell'Istituto ospitante
  - c. Modulo "Accordo per la mobilità del personale per formazione" (Grant Agreement) che contiene i dettagli del finanziamento e viene firmato in duplice copia dal Rettore.
  - d. Modulo di autorizzazione a compiere la missione, disponibile sul sito web di Ateneo da compilare secondo il regolamento interno, con il supporto della UOC Mobilità Internazionale Studenti.
2. Al rientro dalla mobilità, il partecipante dovrà consegnare alla UOC Mobilità Internazionale Studenti:
  - a. Il certificato dell'Istituto ospitante che attesti le date di attività svolte all'estero;
  - b. Il modulo di richiesta rimborso missione;
  - c. Rendiconto delle spese di viaggio effettivamente sostenute corredato dei giustificativi in originale.
3. Il partecipante dovrà obbligatoriamente compilare, secondo le indicazioni ricevute via mail, l'EU Survey o Report finale dell'attività svolta all'estero sulla piattaforma Mobility Tool della Commissione Europea.
4. Sono previsti contributi aggiuntivi per il personale disabile.

### ***TITOLO VI –Supporto organizzativo***

#### **Art. 43 Spese ammissibili**

1. L'Agenzia Nazionale INDIRE attribuisce un fondo speciale come contributo ai costi relativi alle attività organizzative della mobilità degli studenti e dello staff, sia in entrata che in uscita.
2. L'Ateneo può decidere quali costi coprire con il contributo OS, a condizione che tali costi siano



legati ad attività di Supporto alla Mobilità e che siano rispettati i principi del Programma comunitario, ovvero:

- a. giustificazione delle spese sostenute (es. tramite fatture, ricevute, etc.);
  - b. ammissibilità della natura delle spese sostenute;
  - c. ammissibilità del periodo 1 giugno- 30 settembre dell'a.a. di riferimento durante il quale si sostengono le spese;
  - d. conservazione agli atti dei documenti di spesa per almeno 5 anni dalla data del pagamento del saldo da parte dell'Agenzia Nazionale (o della richiesta di rimborso).
3. Esempi di attività ammissibili al contributo comunitario OS sono:
- i) preparazione, monitoraggio e valutazione della mobilità studenti, docenti e dello staff;
  - ii) selezione, orientamento ed ogni altro tipo di supporto al singolo individuo in mobilità;
  - iii) noleggio/acquisto/leasing di programmi informatici/software e/o attrezzature di supporto (es. PC, stampanti,);
  - iv) preparazione linguistica degli studenti (sia in entrata che in uscita) e del personale docente e tecnico-amministrativo (solo in uscita);
  - v) produzione e distribuzione di materiale informativo utile ai partecipanti alla mobilità (es. depliant, sito internet);
  - vi) riproduzione della "Carta dello Studente ERASMUS";
  - vii) partecipazione a Riunioni/Seminari organizzati, a livello nazionale, dall'Agenzia Nazionale INDIRE;
  - viii) visite di personale docente o tecnico-amministrativo presso gli Istituti partner allo scopo di realizzare incontri di preparazione, monitoraggio e valutazione delle attività;
  - ix) attività legate all'implementazione dell'ECTS;
  - x) attività legate all'implementazione del Diploma Supplement;
  - xi) costi assicurativi inerenti la mobilità Erasmus ai fini di studio.

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

### **Art. 6 - Emanazione ed entrata in vigore**

Il presente Regolamento viene emanato con Decreto del Rettore ed entra in vigore