

Decreto n. 391.24
Prot. 21161

IL RETTORE

- Viste le Leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Visto lo Statuto dell'Università per Stranieri di Siena emanato con D.R n. 146 del 15 aprile 2021 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 117 del 18 maggio 2021;
- Visto il Codice Etico e Codice di Comportamento dell'Università per Stranieri di Siena emanato con D.R n. 77 dell'8 febbraio 2024;
- Visto il Piano Strategico 2022-2024 dell'Ateneo e in particolare l'Obiettivo 5 recante "Sviluppo della Terza Missione in chiave locale, nazionale e internazionale";
- Visto il Regolamento (UE) 2021/817 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 maggio 2021 che istituisce Erasmus+, il programma dell'Unione per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport e che abroga il Regolamento (UE) n. 1288/2013;
- Visto il rilascio all'Università per Stranieri di Siena, da parte dell'Education Audiovisual and Culture Executive Agency, dell'Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) per gli anni accademici 2021/2027 per l'organizzazione di tutte le attività di mobilità rientranti nel programma Erasmus+;
- Visto il Regolamento di Ateneo per la mobilità Erasmus, emanato con D.R. n. 177.14 prot. 3814 del 28 marzo 2014;
- Ritenuto opportuno aggiornare il vigente Regolamento in base alle novità introdotte dal Programma Erasmus+ 2021-2027;
- Acquisito il parere favorevole della delegata del rettore alla Mobilità europea degli studenti e dei docenti;
- Viste le delibere assunte dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle rispettive sedute del 26 e 27 giugno 2024;

DECRETA

l'emanazione del "Regolamento di Ateneo per la mobilità Erasmus dell'Università per Stranieri di Siena" nel testo allegato al presente decreto che ne fa parte integrante (All. A).

Il presente Regolamento sostituisce integralmente quello emanato con D.R. n. 177 del 28 marzo 2014 ed è pubblicato all'Albo on line e sul sito web dell'Ateneo.

Siena, 4 luglio 2024

IL RETTORE
(f.to prof. Tomaso Montanari*)

La responsabile del procedimento: f.to dott.ssa Silvia Tonveronachi*

La compilatrice: dott.ssa Francesca Bianchi

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.

Il presente documento è conforme al documento originale ed è prodotto per la pubblicazione sul portale istituzionale nella modalità necessaria affinché risulti fruibile dai software di ausilio, in analogia a quanto previsto dalle norme sull'accessibilità. Il documento originale è a disposizione presso gli uffici della struttura competente.

REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA MOBILITÀ ERASMUS

Art. 1 FINALITÀ ED ORGANISMI

Art. 1.1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la mobilità degli/le studenti/esse, del personale docente e del personale tecnico-amministrativo, in uscita e in entrata, nell'ambito del Programma Erasmus (di seguito "il Programma").

Nell'ambito del Programma, la regolamentazione di tutte le attività di mobilità risponde alla normativa europea di riferimento e alle eventuali disposizioni specifiche dell'Agenzia Nazionale Erasmus, cui si fa rinvio, e che sono vincolanti in conseguenza dell'adesione dell'Ateneo alla Call nazionale annuale per il Programma ed alla Convenzione stipulata con l'Agenzia Nazionale, secondo le indicazioni contenute nella Erasmus Programme Guide.

Art. 1.2 - Convenzione per la mobilità Erasmus Attività KA1

Lo strumento per lo svolgimento delle attività Erasmus è la Convenzione per la mobilità Erasmus - Attività KA1, che l'Università per Stranieri di Siena (di seguito «l'Ateneo») stipula ogni anno con l'Agenzia Nazionale Erasmus, in forza della quale l'Ateneo ottiene il contributo finanziario a sostegno delle attività di mobilità.

Nella Convenzione viene stabilito il finanziamento per la mobilità degli/le studenti/esse per attività di studio e di tirocinio, per la mobilità dei/le docenti per attività didattica, per la mobilità del personale tecnico-amministrativo per attività di formazione e per l'organizzazione delle varie forme di mobilità.

Art. 1.3 - Stesura e Sottoscrizione degli Accordi Interistituzionali Erasmus

Ciascun/a docente dell'Ateneo può concordare con un Ateneo estero, titolare di una European Charter for Higher Education (di seguito «ECHE») di uno dei paesi partecipanti al Programma (indicati annualmente nella Guida al Programma Erasmus), la stesura di un accordo interistituzionale di mobilità nel quale vengono indicate: area didattica dell'accordo; entità dei reciproci flussi e periodi di mobilità docenti e studenti/esse; livello minimo di lingua richiesto.

La Struttura per l'Internazionalizzazione – Mobilità Erasmus provvede a fornire tutte le informazioni a supporto della stesura dell'accordo e a sottoporre al coordinatore Erasmus l'accordo, prima di inviarlo all'ateneo partner indicato nell'accordo. La proposta di accordo può riguardare entrambe la mobilità docenti e studenti/esse oppure una delle due in maniera esclusiva.

Nel caso della mobilità di studenti/esse, il/la docente che propone dell'accordo diventa Referente dell'accordo stesso. Il/La referente deve fornire a studenti/esse tutte le informazioni utili alla didattica presso l'Università partner al fine di agevolare la mobilità di studenti/esse in entrata ed in uscita.

Con il nuovo Programma la stipula degli Accordi Erasmus - IIA (Inter Institutional Agreements) avviene online sul portale europeo EWP (Erasmus Without Paper).

Art. 1.4 - Rappresentanti Istituzionali, Commissione Erasmus di Ateneo, Struttura per l'Internazionalizzazione e relative competenze

Coordinatore/Coordinatrice Erasmus:

- Nominato/a dal Rettore/dalla Rettrice, è il delegato/la delegata istituzionale di Ateneo ed ha il compito di coordinare la Commissione Erasmus.

Ha i seguenti compiti:

- valuta la fattibilità di stipula di nuovi Accordi Erasmus (IIA – Inter Institutional Agreement);
- valuta ed approva il *Learning Agreement/Training Agreement* che gli/le studenti/esse in mobilità sottopongono prima della partenza, e si impegna a riconoscerne i risultati al loro rientro;
- verifica, al termine delle mobilità, che i risultati conseguiti corrispondano a quanto indicato nel *Learning Agreement* (completo delle sezioni: *Before the mobility*, eventuale *During the mobility* ed

After the mobility, approvate e firmate dalle tre parti, cioè partecipante, Università/Ente ospitante, Università per Stranieri di Siena) e ne autorizza il riconoscimento in carriera;

- valuta ed approva i *Learning Agreement/Training Agreement* di studenti/esse in mobilità in entrata;
- valuta ed approva i *Teaching Agreement* dei/le docenti in mobilità in entrata e in uscita.

La Commissione Erasmus d'Ateneo è così composta:

- Coordinatore/Coordinatrice Erasmus;
- Coordinatori/Coordinatrici dei corsi di Laurea triennali e magistrali dell'Ateneo;
- Referente amministrativo della Struttura per l'Internazionalizzazione – Mobilità Erasmus dell'Area Management Didattico e URP.

La Commissione è chiamata ad esprimersi su tutte le decisioni relative alle varie Mobilità Erasmus: uscita bandi per assegnazione delle borse di mobilità studenti/esse per studio e Traineeship, mobilità docenti, mobilità staff, approvazione delle graduatorie. Viene convocata ogni qualvolta ne ricorra la necessità ed almeno in occasione dell'emanazione dei bandi annuali.

Le informazioni relative alla didattica sono di competenza del/della Coordinatore/Coordinatrice ERASMUS, ed eventualmente del/della docente referente dello scambio o dei/delle Coordinatori/Coordinatrici dei corsi di laurea.

Le informazioni di carattere amministrativo ed organizzativo sono di competenza della Struttura per l'Internazionalizzazione – Mobilità Erasmus dell'Area Management Didattico e URP. Tra i suoi compiti si annoverano, tra gli altri, l'organizzazione di servizi e procedure adeguati all'organizzazione di tutte le fasi della mobilità; la candidatura alle Call annuali previste per le varie azioni del Programma ERASMUS; l'adesione ai programmi di mobilità ivi compresa la stipula di nuovi accordi con Università partner e/o l'aggiornamento di quelli esistenti; la gestione dei bandi di selezione per la mobilità e delle relative graduatorie; l'assegnazione dei contributi; la gestione e la rendicontazione dei fondi assegnati sulla base delle direttive ministeriali, europee e di Ateneo.

Art.2 MOBILITÀ STUDENTI/ESSE IN USCITA

Art 2.1 - Tipologie e finalità delle mobilità Erasmus

La **mobilità Erasmus per studio** è finalizzata a favorire soggiorni di studio all'estero con l'obiettivo di consentire agli/le studenti/esse di frequentare un'altra università europea, di partecipare alle attività didattiche, di sostenere gli esami, di curare la preparazione della tesi di laurea, di svolgere dei tirocini, purché previsti nel piano di studi curricolare o altrimenti approvati dal Dipartimento e/o Corso di laurea di appartenenza.

Fra le novità del Programma Erasmus 2021/2027, è stata introdotta la possibilità per gli/le studenti/esse di svolgere anche altri tipologie di mobilità per studio:

- **Mobilità miste a breve termine – *Blended short term mobility***: mobilità fisiche brevi, con una componente virtuale obbligatoria. La mobilità fisica deve durare tra i 5 e i 30 giorni ed essere combinata con una componente virtuale obbligatoria, che favorisca gli scambi di apprendimento collaborativo online e il lavoro di squadra;
- **Programmi Intensivi Misti – *Blended Intensive Programmes (BIP)***: sviluppati da gruppi di Istituti di istruzione superiore con un approccio pedagogico innovativo, i BIP prevedono brevi periodi di attività in presenza combinata con attività di apprendimento e cooperazione online a distanza, a cui possono partecipare gruppi di studenti/esse provenienti da diversi Paesi per collaborare a specifici compiti in modo collettivo e simultaneo.

La **mobilità Erasmus per Traineeship** consiste in un tirocinio formativo all'estero presso imprese, centri di formazione e di ricerca (escluse istituzioni europee o organizzazioni che gestiscono programmi europei) presenti in uno dei Paesi partecipanti al Programma. Si pone l'obiettivo - con il supporto all'occorrenza, di corsi preparatori o di aggiornamento nella lingua del Paese di accoglienza o nella lingua di lavoro - di facilitare l'adeguamento alle richieste del mercato del lavoro a livello comunitario, e l'acquisizione

di competenze specifiche, nonché una migliore comprensione della cultura socio-economica del Paese interessato. Per tale mobilità non si richiede la stipula di un Accordo Interistituzionale Erasmus con l'Istituto/Ente ospitante né che l'Istituto/Ente ospitante sia titolare di una Carta Universitaria Erasmus: l'Università di appartenenza e l'Istituto/Ente ospitante, infatti, sono legalmente vincolati dal *Learning Agreement for Traineeship*.

Art. 2.2 - Destinatari e regole di partecipazione

Possono partecipare al programma, presentando domanda di ammissione secondo modalità e termini stabiliti dai bandi annuali, gli/le studenti/esse regolarmente iscritti/e ad uno dei corsi di studio del primo, secondo e terzo ciclo attivati nell'Ateneo.

Art. 2.3 - Bandi di selezione

Le opportunità di mobilità Erasmus sono rese note attraverso appositi bandi annuali emanati dall'Ateneo, nel pieno principio di pubblicità e trasparenza, recanti le specifiche attività ammesse, le destinazioni disponibili, i periodi di mobilità, i requisiti di ammissibilità e di partecipazione, compresi eventuali requisiti linguistici previsti dalle Istituzioni ospitanti, e le tempistiche per la presentazione delle candidature; i criteri di selezione, le modalità di selezione e pubblicazione delle graduatorie, le modalità di rinuncia; gli adempimenti necessari a seguito della selezione; la disponibilità di eventuali benefici economici; la copertura assicurativa.

Art. 2.4 - Attività ammesse

Mobilità ERASMUS per Studio:

- frequentare corsi previsti dall'area disciplinare indicata sull'accordo ERASMUS;
- compiere ricerche finalizzate alla stesura della tesi di laurea;
- svolgere attività di tirocinio (se svolte all'interno della medesima Università partner in cui lo studente sta svolgendo la mobilità ERASMUS per studio).

Mobilità ERASMUS per Traineeship:

- tirocinio, stage professionalizzante, attività di formazione professionale pertinente al curriculum ed al percorso didattico.

I periodi di permanenza all'estero delle mobilità ERASMUS dovranno rispettare la durata prevista dal Programma:

- minimo 2 mesi (60 giorni) per le mobilità di lunga durata e 5 giorni per le mobilità di breve durata;
- massimo 12 mesi (per ciclo di studio).

Il periodo previsto inizialmente può essere prolungato previa richiesta autorizzata in primis dalla sede ospitante e successivamente dall'Ateneo di appartenenza (erasmus@unistrasi.it), entro il termine ultimo di 1 mese prima della fine del periodo previsto inizialmente.

Art. 2.5 - Attività non ammesse

- non è possibile conseguire il titolo di studio finale prima della conclusione della mobilità (studio e Traineeship) e del riconoscimento dell'attività svolta;
- non è possibile interrompere il periodo di mobilità all'estero per tornare a svolgere esami, o qualsivoglia attività accademica, nell'Università di origine;
- non è possibile effettuare interruzione fra il periodo di mobilità autorizzato e l'eventuale proroga richiesta.

Art. 2.6 - Diritti dello status di partecipante ad una mobilità Erasmus

Il/La partecipante ad una mobilità ERASMUS per studio o Traineeship usufruisce dei seguenti diritti: presso l'Ateneo di appartenenza:

- riconoscimento totale del periodo e delle attività svolte all'estero, se preventivamente autorizzate, secondo il sistema ECTS /European Credit Transfer System): 1 ECTS=1CFU;
- mantenimento di facilitazioni e borse di studio, se spettanti, anche presso la sede ospitante.

Presso l'Ateneo/Ente di destinazione:

- esenzione dal pagamento delle tasse di iscrizione (salvo contributi specifici richiesti).

Tali diritti permangono anche nel caso in cui la mobilità dovesse svolgersi senza contributo finanziario.

Art. 2.7 - Contributo finanziario

L'importo mensile del contributo finanziario, o "borsa", è stabilito annualmente dall'Agenzia Nazionale ERASMU. La Commissione Europea, attraverso l'Agenzia Nazionale Erasmus, eroga un contributo destinato a finanziare un certo numero di borse di mobilità, che l'Università per Stranieri di Siena mette a disposizione dei/delle vincitori/trici sulla base della graduatoria di idoneità. Tale importo è da intendersi quale contributo per i costi di mobilità supplementari (viaggio, alloggio, differente costo della vita); le borse non coprono pertanto l'intero costo del soggiorno di studio o tirocinio all'estero.

Gli/le studenti/esse risultati/e idonei/e in fase di selezione possono essere considerati/e "vincitore/trici con borsa" o "vincitore/trici senza borsa", a seconda dell'assegnazione complessiva determinata per ogni anno accademico dall'Agenzia Nazionale Erasmus.

La borsa Erasmus può essere concessa:

- per attività di studio (Erasmus studio);
- per attività di tirocinio (Erasmus Traineeship).

Le borse di mobilità sono assegnate in base ai requisiti e ai criteri indicati su ogni bando annuale.

La borsa viene erogata in due rate:

- la prima rata, nell'importo stabilito come da Accordo Finanziario stipulato tra partecipante ed Ateneo, nel momento in cui, una volta arrivato a destinazione, avrà fatto pervenire, tramite mail a erasmus@unistrasi.it il Certificate debitamente compilato, firmato, datato e timbrato dall'ufficio Erasmus straniero, dal quale si evince la data di arrivo presso l'Università partner o la comunicazione di inizio Traineeship da parte dell'Ente ospitante.

- la seconda rata viene erogata al rientro, secondo le modalità indicate nell'Accordo Erasmus.

Al/Alla partecipante alla mobilità che non dovesse attenersi a quanto richiesto dall'Accordo Finanziario sottoscritto con l'Ateneo (consegna di tutti i documenti indicati entro i termini previsti) viene richiesta la restituzione dell'intera borsa percepita fino a quel momento.

Nel caso in cui lo studente assegnatario non abbia effettivamente trascorso all'estero almeno 2 mesi (o 5 giorni nel caso di mobilità di breve durata), il periodo di mobilità sarà considerato nullo e sarà richiesta la restituzione totale del contributo erogato.

Annualmente, possono essere erogati contributi aggiuntivi tramite cofinanziamento nazionale erogato dal Ministero dell'Università e della Ricerca "Fondo Giovani" e/o da eventuale cofinanziamento dell'Ateneo.

Art. 2.8 - Contributo integrativo per partecipanti con minori opportunità

Il Programma Erasmus 2021-2027 promuove l'inclusione di tutti i/le partecipanti alla mobilità. Per favorire studenti/esse con minori opportunità può essere prevista un'integrazione mensile, oltre al contributo individuale assegnato per la mobilità Erasmus, per i/le partecipanti che si trovano in una o più delle seguenti condizioni:

- condizioni socio-economiche svantaggiate;
- esigenze speciali relative a condizioni fisiche, mentali o sanitarie.

Art. 2.9 - Obblighi dei/delle partecipanti ad un periodo di mobilità

I/Le partecipanti ad un periodo di mobilità sono tenuti a:

- accettare o rifiutare la destinazione assegnata, entro i termini indicati dalla Struttura per l'Internazionalizzazione - Mobilità Erasmus, congiuntamente alla pubblicazione della graduatoria;
- regolarizzare la propria posizione presso l'Università per Stranieri di Siena, assolvendo, entro i termini stabiliti dal Regolamento d'Ateneo, a tutti gli obblighi relativi all'iscrizione agli anni successivi, al pagamento delle tasse, alla presentazione del piano di studi, etc.;

- compilare e far pervenire all'Università di destinazione tutta la documentazione necessaria richiesta per perfezionare l'iscrizione presso l'Ateneo partner (*Application Form, Accommodation Form, etc.*);
- stipulare, prima della partenza, un accordo finanziario con l'Ateneo che, ai fini dell'erogazione della borsa, stabilisce diritti e doveri delle parti (Accordo Erasmus);
- informarsi sulla normativa in materia di permesso di soggiorno del paese di soggiorno;
- inviare tutta la documentazione richiesta prima, durante e dopo il periodo di mobilità, attendendosi alle informazioni ed alle scadenze comunicate via mail dalla Struttura per l'Internazionalizzazione - Mobilità ERASMUS, ai fini dell'erogazione della borsa e del riconoscimento del periodo trascorso all'estero.

La Struttura per l'Internazionalizzazione - Mobilità Erasmus, prima della partenza, invia per e-mail tutti i documenti loro necessari per lo svolgimento del periodo di mobilità. Tali moduli sono anche pubblicati alla pagina dedicata (Studenti Erasmus in uscita) del sito d'Ateneo.

Art. 2.10 - Svolgimento e riconoscimento delle attività svolte in mobilità per studio

Prima della partenza

È necessaria la stipula di un Accordo Finanziario (Accordo Erasmus per studio), che regola il periodo di mobilità e deve essere siglato dall'Università di appartenenza e dal/dalla partecipante;

Il/La partecipante dovrà concordare con il/la Coordinatore/Coordinatrice Erasmus il proprio piano di studi (*Learning Agreement*), indicante le attività formative da svolgere presso l'Università ospitante.

La scelta di tali attività deve essere mirata all'acquisizione di conoscenze e competenze coerenti con il profilo del proprio Corso di studio. Le attività scelte devono sostituire con flessibilità quelle previste dal proprio curriculum accademico, senza tuttavia che:

- debba essere ricercata l'equivalenza dei contenuti, l'identità di nomenclature o la corrispondenza univoca del numero di crediti;
- venga richiesta qualunque attività integrativa o forma di accertamento al rientro dalla mobilità.

Gli/le studenti/esse che intendano seguire all'estero corsi di lingua straniera finalizzati a sostenere il relativo esame del proprio piano di studi devono rispettare i livelli linguistici di uscita previsti per ogni annualità nella Guida Didattica del corso di studio di appartenenza. Si possono sostenere in Erasmus anche più annualità di una stessa lingua.

Le attività formative scelte presso l'università ospitante sostituiscono alcune delle attività previste dal corso di studio dell'Università di appartenenza per un numero di crediti equivalente. Tale numero corrisponde in linea di massima a quello che lo studente avrebbe acquisito nello stesso periodo di tempo presso la propria università (ad es. 60 CFU in un anno accademico, 30 CFU in un semestre, 15 o 18 in un trimestre).

Il/La partecipante è tenuto/a compilare il *Learning Agreement* prima dell'inizio della mobilità e ad inviarlo alla Struttura per l'Internazionalizzazione - Mobilità ERASMUS in tempo utile per la partenza. Il *Learning Agreement* è valutato, approvato e firmato dal/dalla Coordinatore/Coordinatrice e dovrà essere approvato da tutte e tre le parti (studente, Università di appartenenza e sede di destinazione) prima della partenza.

Il Programma Erasmus 2021-2027 prevede la graduale dematerializzazione di tutti i documenti necessari per la mobilità degli/delle studenti/esse. Per tale ragione è stato introdotto l'OLA (online Learning Agreement), da compilare tramite apposita piattaforma europea.

Arrivo presso la sede di destinazione

Qualora lo/la studente/esse, all'arrivo presso la sede ospitante, verificasse che per motivi oggettivi non è possibile seguire i corsi indicati nel *Learning Agreement*, è possibile sostituirli, tramite la sezione *During the mobility* del *Learning Agreement (Changes)* da sottoporre prima all'approvazione del/della Coordinatore/Coordinatrice Erasmus della sede ospitante, poi a quello/a dell'Università di appartenenza, tramite mail alla Struttura per l'Internazionalizzazione - Mobilità Erasmus entro un mese dall'arrivo.

Ai fini dell'erogazione della prima rata della borsa, al momento dell'arrivo presso la sede ospitante, il/la partecipante è tenuto/a ad inviare tramite e-mail alla Struttura per l'Internazionalizzazione - Mobilità ERASMUS il modulo *Erasmus Certificate* debitamente firmato, datato e timbrato dall'Ufficio ERASMUS dell'Università ospitante, in caso di Erasmus per studio, o la comunicazione di inizio tirocinio da parte dell'ente ospitante, in caso di Erasmus per Traineeship.

Rientro presso l'Università di appartenenza e riconoscimento delle attività svolte

Il/la partecipante, al rientro dalla mobilità e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla data di conclusione del periodo Erasmus, deve inviare a erasmus@unistrasi.it (Struttura per l'Internazionalizzazione - Mobilità Erasmus) tutti i documenti di fine Erasmus, datati timbrati e firmati dall'Università ospitante.

Sulla base della certificazione esibita (*After the mobility e Transcript of Records*) e in conformità con quanto già autorizzato in fase di approvazione del *Learning Agreement*, il/la Coordinatore/Coordinatrice Erasmus verifica i risultati conseguiti e firma l'*After the mobility* del *Learning Agreement* ai fini dell'approvazione delle attività formative svolte all'estero. Gli uffici preposti procedono alla conversione dei voti utilizzando la tabella ECTS e quindi all'inserimento della attività nella carriera dello/della studente/essa.

Art. 2.11 - Svolgimento e riconoscimento delle attività svolte in mobilità per Traineeship

Prima della partenza è necessario:

- stipulare un Accordo Finanziario (**Accordo Erasmus per Traineeship**), che regola il periodo di mobilità e deve essere siglato dall'Università di appartenenza e dal/dalla partecipante;
- redigere un piano di lavoro (**Learning Agreement for Traineeship – Before the Mobility**) che stabilisca il programma di formazione da seguire all'estero; tale documento viene approvato e sottoscritto dal/dalla studente/essa, dall'università di appartenenza e dall'ente ospitante.

Al termine della mobilità:

- l'ente ospitante deve rilasciare al/alla partecipante un Certificato attestante la durata della mobilità, le attività svolte, nonché i risultati conseguiti (**Learning Agreement for Traineeship – After the Mobility**) in termini di conoscenze, competenze, abilità acquisite e un giudizio finale sulla mobilità intrapresa;
- l'Università di appartenenza deve dare **pieno riconoscimento all'attività svolta e certificata**, possibilmente integrandola all'interno del programma di studio: il periodo di mobilità può essere riconosciuto come tirocinio curricolare per i corrispondenti cfu previsti dal piano di studio o inserito come attività aggiuntiva nel *Diploma Supplement*. Per i/le neolaureati/e che ne facciano richiesta è previsto il rilascio dell'*Europass Mobility Document*.

Art.3 MOBILITÀ STUDENTI/ESSE IN ENTRATA

Art. 3.1 - Mobilità in entrata per studio

L'Università per Stranieri di Siena accoglie studenti/esse provenienti dagli Atenei con i quali sono in vigore accordi di mobilità Erasmus e, attraverso la Struttura per l'Internazionalizzazione - Mobilità Erasmus, offre loro assistenza logistica e supporto amministrativo per tutta la modulistica Erasmus.

Le Università partner sono tenute ad inviare i nominativi di studenti/esse da loro selezionati/e per una mobilità Erasmus presso l'Università per Stranieri di Siena. Prima dell'arrivo, studenti/esse sono tenuti/e a far pervenire via mail a erasmus@unistrasi.it la propria *application form* e ogni altra modulistica richiesta per le procedure di immatricolazione. La Struttura per l'Internazionalizzazione - Mobilità Erasmus si impegna a confermare sia allo/a studente/essa che all'Università partner l'accettazione dello/della studente/essa inviando una e-mail con tutte le informazioni di carattere didattico e logistico in vista della mobilità.

Negli Accordi Interistituzionali con gli Atenei partner Erasmus è richiesto il livello minimo B1 di conoscenza della lingua italiana per l'ammissione di studenti/esse Erasmus in entrata.

Gli/le studenti/esse in mobilità Erasmus in entrata:

- possono frequentare le attività didattiche di ogni Corso di Studio dell'Ateneo;
- hanno accesso a tutti i servizi ed alla mensa al pari di studenti/esse regolarmente iscritti/e ai Corsi di Studio dell'Ateneo;
- hanno l'opportunità di frequentare gratuitamente i corsi di lingua e cultura italiana erogati dal Centro CLUSS di Ateneo, fino ad un massimo di tre mesi.

Per studenti/esse Erasmus in entrata viene organizzato dallo staff della Struttura per l'Internazionalizzazione - Mobilità Erasmus un incontro all'inizio di ogni semestre, per fornire tutto il materiale e le informazioni pratiche utili al soggiorno. Nell'occasione vengono anche fornite l'email

istituzionale di Ateneo e le credenziali di accesso per le aule multimediali, la rete wi-fi di Ateneo e il Portale della Didattica, per iscriversi agli esami e monitorare costantemente il proprio percorso didattico.

Entro un mese dal termine della mobilità Erasmus, ogni partecipante riceve via mail la documentazione comprovante la durata del periodo Erasmus, il *Transcript of Records* contenente le attività didattiche svolte e l'eventuale *Transcript* dei corsi di lingua italiana frequentati e superati.

Art. 3.2 - Mobilità in entrata per Traineeship

L'Ateneo accoglie anche gli/le studenti/esse in **mobilità Erasmus per Traineeship**, che ne facciano richiesta e previa disponibilità della struttura più idonee ad ospitare il/la tirocinante in base alle attività proposte nel *Learning Agreement for Traineeship*. Deve essere individuato un tutor responsabile dei contenuti e dell'organizzazione delle attività oggetto del Traineeship. La Struttura per l'Internazionalizzazione – Mobilità ERASMUS si occupa del rilascio dell'attestato di partecipazione alla mobilità Erasmus.

Art.4 MOBILITÀ DOCENTI

Art. 4.1 - Mobilità Docenti in uscita

Il Programma Erasmus consente anche ai/alle docenti di svolgere un periodo di docenza presso una delle Università partner Erasmus dell'Università per Stranieri di Siena.

Le categorie di docenza ammesse alla mobilità sono:

- docenti di I fascia;
- docenti di II fascia;
- ricercatori/trici a tempo indeterminato e determinato di tipo A, B e RTT;
- docenti a contratto.

Docenti a contratto e ricercatori/trici a tempo determinato sono tenuti ad avere un contratto attivo al momento di presentazione della domanda e la durata del contratto deve coprire il periodo di realizzazione della mobilità e prevedere la possibilità di trasferte all'estero.

Art. 4.2 - Attività ammissibili

Le borse di mobilità docenti sono assegnate esclusivamente per effettuare un **periodo di docenza all'estero** nell'ambito di un programma di mobilità concordato tra l'Università per Stranieri di Siena e le Università partner con cui siano stipulati Accordi Interistituzionali Erasmus.

Lo scopo dell'attività è trasferire competenze, contribuire all'arricchimento dei piani di studio, offrire a studenti/esse e docenti non in mobilità occasioni di confronto con metodi didattici diversi.

Una volta concordato il programma delle lezioni, le ore di docenza tenute dal personale in mobilità saranno integrate in quelle previste dall'Università ospitante.

Art. 4.3 - Periodo all'estero

Ai fini della ammissibilità della mobilità è obbligo impartire **almeno 8 ore di docenza**. La mobilità deve avere una **durata minima di 2 giorni consecutivi** e non può avere una durata superiore a 6 settimane (42 giorni – compresi sabati, domeniche e giorni festivi). Periodi e durata finanziabili sono indicati annualmente nella Guida al Programma dell'Agenzia Nazionale Erasmus e nel Bando annuale di selezione dei/le docenti.

Art. 4.4 - Candidature e selezione

I/Le docenti interessati/e devono presentare la candidatura presso la Struttura per l'Internazionalizzazione – Mobilità Erasmus, secondo le modalità ed entro la scadenza prefissata nello specifico bando annuale. I/Le docenti sono tenuti /e a contattare personalmente l'Università ospitante per concordare date e programma di svolgimento del periodo di mobilità.

La **selezione** delle candidature alla mobilità per docenza è effettuata sulla base di una bozza (concordata con l'Università ospitante) del programma di docenza (***Mobility Agreement for Teaching***) contenente gli obiettivi, il valore aggiunto della mobilità, il contenuto della docenza e i risultati attesi. Prima della partenza il *Teaching Agreement* dovrà essere formalmente approvato e sottoscritto dall'Università ospitante e dall'Università di appartenenza. Entrambe le Università saranno responsabili della qualità del periodo di mobilità.

Al termine della mobilità il/la docente partecipante presenterà tutti i giustificativi delle spese nonché l'Attestato rilasciato dall'Università partner che certifichi le date del periodo di mobilità.

4.5 Contributo comunitario

La borsa Erasmus è intesa come contributo alle spese di viaggio, vitto e alloggio fino ad un massimo stabilito annualmente dalla Commissione Europea. Secondo la vigente normativa fiscale, il calcolo dell'importo di ciascuna borsa per attività di formazione sarà effettuato **sulla base dei costi reali (rimborso a piè di lista)**, nel rispetto dei massimali di spesa stabiliti dall'Agenzia Nazionale Erasmus Italia. I rimborsi avverranno secondo le regole previste dal vigente Regolamento per le Missioni dell'Università per Stranieri di Siena, sotto forma di rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate. Eventuali spese sostenute, dichiarate non eleggibili a seguito di rendicontazione da parte dell'Agenzia Nazionale Erasmus, saranno a carico del partecipante.

Per il personale docente disabile è previsto un contributo Erasmus aggiuntivo.

L'Università di appartenenza può ridurre l'importo delle borse fino ad un minimo stabilito dall'Agenzia Nazionale Erasmus, al fine di finanziare un più alto numero di flussi.

In caso di fondi comunitari insufficienti a coprire tutte le richieste pervenute, è comunque data la possibilità di effettuare mobilità Erasmus per docenza senza borsa.

4.7 Mobilità Docenti in entrata

L'Università per Stranieri di Siena accoglie docenti provenienti dagli Atenei con i quali sono in vigore Accordi Interistituzionali Erasmus ed attraverso la Struttura per l'Internazionalizzazione – Mobilità Erasmus offre loro assistenza logistica e supporto amministrativo per tutta la modulistica Erasmus.

L'organizzazione didattica della mobilità (contenuti e date delle attività di docenza) è a carico del/della docente referente che ospita il/la collega in entrata. Il *Teaching Agreement* dovrà essere formalmente approvato e sottoscritto dall'Università di appartenenza e dall'Università ospitante. Entrambi gli Istituti saranno responsabili della qualità del periodo di mobilità.

La Struttura per l'Internazionalizzazione – Mobilità Erasmus si occupa del rilascio dell'attestato di partecipazione alla mobilità Erasmus.

Art.5 MOBILITÀ CEL (COLLABORATORI/TRICI ED ESPERTI/E LINGUISTICI/HE)

Art. 5.1 - Mobilità CEL in uscita

I fondi comunitari concessi dal Programma Erasmus possono essere assegnati anche alla categoria dei/delle Collaboratori/rici ed Esperti/e Linguistici/he, rientrante tra il personale di ruolo, che si reca all'estero per svolgere una mobilità per formazione presso una delle Università partner Erasmus dell'Università per Stranieri di Siena o presso altro Ateneo di uno dei Paesi partecipanti al Programma Erasmus, purché titolare di "Erasmus Charter for Higher Education" (ECHE).

Per tale mobilità non si richiede la stipula di un Accordo Interistituzionale Erasmus con l'Università ospitante. Nel caso di partecipazione di personale impiegato nella gestione della mobilità Erasmus presso la propria Università di appartenenza, durante la selezione si dovrà fare particolare attenzione ad evitare potenziali conflitti di interesse.

È cura del/la candidato/a individuare l'Università di destinazione e concordare contenuti e periodo di svolgimento della mobilità. Le attività di formazione devono essere coerenti con le funzioni svolte presso l'Università per Stranieri di Siena.

Art. 5.2 - Attività ammissibili

La formazione dovrà mirare al trasferimento di competenze, all'acquisizione di capacità pratiche e all'apprendimento di buone prassi lavorative.

La formazione può essere effettuata nell'ambito di progetti di cooperazione tra atenei partner, quali ad esempio: tandem linguistici, Erasmus blended short mobility, Erasmus BIP (Blended Intensive Programme).

Art. 5.3 - Periodo all'estero

La mobilità per formazione all'estero dovrà avere una **durata minima di 2 giorni consecutivi** (5 nel caso Paesi terzi non associati al Programma) e **massima di 5 giorni lavorativi**.

Periodi più brevi di una settimana sono ammissibili nel caso di mobilità che prevedano la frequenza di seminari, workshop, conferenze che dovranno, tuttavia, essere giustificate dall'Università di appartenenza con particolare attenzione al contenuto e alla rilevanza della mobilità per il personale coinvolto.

Art. 5.4 - Candidature e selezione

Il personale interessato deve presentare la propria candidatura presso la Struttura per l'Internazionalizzazione – Mobilità Erasmus, ed è tenuto a contattare personalmente l'Università ospitante per concordare date e programma di svolgimento del periodo di mobilità.

Nell'assegnazione delle borse *Staff Training* per CEL verrà data priorità:

- al personale CEL direttamente impegnato nel supporto e nelle attività relative a progetti di tandem linguistici o simili;
- alle attività di mobilità che conducono alla produzione di nuovi strumenti di lavoro e a buone prassi relative alla mobilità Erasmus.

Inoltre, per garantire la partecipazione del maggior numero possibile del personale eleggibile per lo *Staff Training* la priorità sarà data a coloro che si recano all'estero per la prima volta nell'anno accademico di riferimento.

Art. 5.5 - Contributo comunitario

La borsa Erasmus è intesa come contributo alle spese di viaggio, vitto e alloggio fino ad un massimo stabilito annualmente dalla Commissione Europea. Secondo la vigente normativa fiscale, il calcolo dell'importo di ciascuna borsa per attività di formazione sarà effettuato **sulla base dei costi reali (rimborso a piè di lista)**, nel rispetto dei massimali di spesa stabiliti dall'Agenzia Nazionale Erasmus Italia. I rimborsi avverranno secondo le regole previste dal vigente Regolamento per le Missioni dell'Università per Stranieri di Siena, sotto forma di rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate. Eventuali spese sostenute, dichiarate non eleggibili a seguito di rendicontazione da parte dell'Agenzia Nazionale ERASMUS, saranno a carico del partecipante.

Per il personale disabile è previsto un contributo Erasmus aggiuntivo.

L'Università di appartenenza può ridurre l'importo delle borse al fine di finanziare un più alto numero di flussi, fino ad un minimo stabilito dall'Agenzia Nazionale Erasmus.

In caso di fondi comunitari insufficienti a coprire tutte le richieste pervenute, è comunque data la possibilità di effettuare la mobilità Erasmus senza borsa.

Art. 5.6 - Mobilità CEL in entrata

L'Ateneo accoglie anche i/le CEL o figure analoghe, provenienti da altri Atenei partecipanti al Programma Erasmus ed attraverso la Struttura per l'Internazionalizzazione - Mobilità Erasmus offre loro assistenza logistica e supporto amministrativo per tutta la modulistica Erasmus.

L'accoglienza e l'accettazione del *Training Agreement* sono a carico del Centro/Struttura che si rende disponibile ad accogliere lo staff per un periodo di affiancamento o *job shadowing*. Prima della partenza il *Training Agreement* dovrà essere formalmente approvato e sottoscritto dall'Università di appartenenza e dall'Università ospitante.

La Struttura per l'Internazionalizzazione – Mobilità Erasmus si occupa del rilascio dell'attestato di partecipazione alla mobilità Erasmus.

Art.6 MOBILITÀ STAFF AMMINISTRATIVO

Art. 6.1 - Mobilità Staff in uscita

I fondi comunitari concessi dal Programma Erasmus possono essere assegnati anche al personale amministrativo di ruolo che si reca all'estero per svolgere una mobilità per formazione presso una delle Università partner Erasmus dell'Università per Stranieri di Siena o presso altro Ateneo di uno dei Paesi partecipanti al Programma Erasmus, purché titolare di "Erasmus Charter for Higher Education" (ECHE).

Per tale mobilità non si richiede la stipula di un Accordo Interistituzionale Erasmus con l'Università ospitante. Nel caso di partecipazione di personale impiegato nella gestione della mobilità Erasmus presso la propria Università di appartenenza, durante la selezione si dovrà fare particolare attenzione ad evitare potenziali conflitti di interesse.

È cura del/la candidato/a individuare l'Università di destinazione e concordare contenuti e periodo di svolgimento della mobilità. Le attività di formazione devono essere coerenti con le funzioni svolte all'interno della Struttura presso la quale il/la dipendente presta servizio.

Art. 6.2 - Attività ammissibili

La formazione dovrà mirare al trasferimento di competenze, all'acquisizione di capacità pratiche e all'apprendimento di buone prassi lavorative.

La formazione può essere effettuata secondo le seguenti modalità:

- *Job-shadowing*: formazione tramite affiancamento lavorativo presso un ufficio di un altro Ateneo europeo che svolge attività lavorative attinenti al proprio ruolo. L'attività si pone come un'occasione per acquisire competenze, tecniche e metodi da applicare concretamente nell'attività lavorativa e per favorire lo scambio di esperienze e buone pratiche; inoltre stimola l'uso delle lingue straniere, il lavoro di gruppo e di collaborazione fra colleghi;

- *Staff Mobility Week*: eventi di formazione promossi da Atenei europei, focalizzati su argomenti specifici e tematiche attinenti all'attività lavorativa del/la candidato/a, la cui partecipazione è vincolata alla presentazione di una candidatura, secondo le scadenze determinate dalle Università proponenti.

Sono escluse conferenze e corsi di lingua.

Art. 6.3 - Periodo all'estero

La mobilità per formazione all'estero dovrà avere una **durata minima di 2 giorni consecutivi** (5 nel caso Paesi terzi non associati al Programma) e **massima di 5 giorni lavorativi**.

Periodi più brevi di una settimana sono ammissibili nel caso di mobilità che prevedano la frequenza di seminari, workshop, conferenze che dovranno, tuttavia, essere giustificate dall'Università di appartenenza con particolare attenzione al contenuto e alla rilevanza della mobilità per lo staff coinvolto.

Art. 6.4 - Candidature e selezione

Il personale interessato deve presentare la propria candidatura presso la Struttura per l'Internazionalizzazione – Mobilità Erasmus, secondo le modalità ed entro la scadenza prefissata nello specifico bando annuale ed è tenuto a contattare personalmente l'Università ospitante per concordare date e programma di svolgimento del periodo di mobilità.

Nell'assegnazione delle borse *Staff Training* verrà data priorità:

- al personale non docente direttamente impegnato nel supporto amministrativo delle attività di mobilità Erasmus;
- alle attività di mobilità che conducono alla produzione di nuovi strumenti di lavoro e a buone prassi amministrative relative alla mobilità Erasmus.

Inoltre, per garantire la partecipazione del maggior numero possibile del personale eleggibile per lo *Staff Training* la priorità sarà data a coloro che si recano all'estero per la prima volta nell'anno accademico di riferimento.

Art. 6.5 - Contributo comunitario

La borsa Erasmus è intesa come contributo alle spese di viaggio, vitto e alloggio fino ad un massimo stabilito annualmente dalla Commissione Europea. Secondo la vigente normativa fiscale, il calcolo dell'importo di ciascuna borsa per attività di formazione sarà effettuato **sulla base dei costi reali (rimborso a piè di lista)**, nel rispetto dei massimali di spesa stabiliti dall'Agenzia Nazionale Erasmus Italia. I rimborsi avverranno secondo le regole previste dal vigente Regolamento per le Missioni dell'Università per Stranieri di Siena, sotto forma di rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate. Eventuali spese sostenute, dichiarate non eleggibili a seguito di rendicontazione da parte dell'Agenzia Nazionale ERASMUS, saranno a carico del partecipante.

Per il personale disabile è previsto un contributo Erasmus aggiuntivo.

L'Università di appartenenza può ridurre l'importo delle borse al fine di finanziare un più alto numero di flussi, fino ad un minimo stabilito dall'Agenzia Nazionale Erasmus.

In caso di fondi comunitari insufficienti a coprire tutte le richieste pervenute, è comunque data la possibilità di effettuare la mobilità Erasmus senza borsa.

Art. 6.6 - Mobilità Staff in entrata

L'Ateneo accoglie anche lo staff amministrativo, proveniente da altri Atenei partecipanti al Programma Erasmus ed attraverso la Struttura per l'Internazionalizzazione - Mobilità Erasmus offre loro assistenza logistica e supporto amministrativo per tutta la modulistica Erasmus.

L'accoglienza e l'accettazione del *Training Agreement* sono a carico della struttura che si rende disponibile ad accogliere lo staff per un periodo di affiancamento o *job shadowing*. Prima della partenza il *Training Agreement* dovrà essere formalmente approvato e sottoscritto dall'Università di appartenenza e dall'Università ospitante.

La Struttura per l'Internazionalizzazione – Mobilità Erasmus si occupa del rilascio dell'attestato di partecipazione alla mobilità Erasmus.