

Decreto n. 1637

IL RETTORE

- VISTO il vigente Statuto di autonomia dell'Università degli Studi Internazionali di Roma UNINT, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 82 del 06 aprile 2019;
- VISTO il regolamento generale di Ateneo dell'Università degli Studi Internazionali di Roma UNINT;
- SENTITO il Senato Accademico nella riunione del 26 luglio 2021;
- VISTA la necessita di regolamentare le attività legate alla mobilità;

EMANA

L'ALLEGATO "REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE DI STUDENTI,
DOCENTI E PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Roma, 6 agosto 2021

Il Rettore

REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE DI STUDENTI, DOCENTI E PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Indice	
Premessa	3
Le parti coinvolte nella mobilità	3
Mobilità studenti	5
1. 1. Mobilità a fini di studio	6
1. 2. Mobilità a fini di tirocinio	8
1.3. Informazioni importanti	9
Mobilità del personale	10
2.1. Mobilità del personale a fini di insegnamento	10
2.2. Mobilità del personale a fini di formazione	11
Sigle e acronimi utilizzati	12

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di emanazione. Per quanto non specificato in questo Regolamento, si rimanda alla guida al Programma Erasmus+ (alla quale il presente Regolamento si ispira), al bando di mobilità, ai suoi allegati e ai regolamenti didattici dei corsi di studio di appartenenza.

Premessa

L'Università degli Studi Internazionali di Roma – UNINT sostiene fortemente l'internazionalizzazione dell'esperienza universitaria sia degli studenti che dei docenti e del personale tecnico amministrativo. Nel rispetto della Guida al Programma Erasmus+ 2021-2027 e in linea con i principi della Carta Europea dell'istruzione superiore (CEIS - ECHE, di seguito denominata ECHE) garantisce parità ed equità nell'accesso e nelle opportunità offerte ai partecipanti attuali e potenziali, provenienti da ogni tipo di contesto. Garantisce inoltre il riconoscimento e la valorizzazione dell'esperienza all'estero sia per la componente formale, non-formale e informale a favore degli studenti, del corpo docente (di ruolo e a contratto) e del personale tecnico-amministrativo. Definisce procedure interne di selezione che tengano conto dei valori dell'equità, pari opportunità ed inclusione.

Sempre in linea con i principi della ECHE, la UNINT si impegna a promuovere pratiche rispettose dell'ambiente in tutte le attività relative al Programma Erasmus+ (di seguito semplicemente Programma), promuovendo l'uso di mezzi di trasporto sostenibili per la mobilità, adottando misure concrete ed ecosostenibili nell'erogazione di eventi, conferenze ed incontri connessi alla mobilità Erasmus+ e sostituendo le procedure amministrative che impieghino documentazione cartacea con procedure digitali.

In linea con le norme previste dall'iniziativa riguardante la carta europea dello studente, la UNINT ha aderito alla rete "Erasmus Without Paper" (di seguito EWP) che consentirà lo scambio di dati sulla mobilità e la gestione dei Learning Agreement (di seguito LA) e degli accordi interistituzionali (IIA) in formato digitale.

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano alle attività di mobilità svolte nell'ambito di programmi comunitari e di accordi internazionali stipulati con istituti di istruzione superiore (di seguito IIS) europei ed extraeuropei anche finalizzati al rilascio di doppi titoli. Sul presente Regolamento prevalgono le norme e le disposizioni emanate dall'Agenzia Nazionale/Indire (di seguito AN).

Le parti coinvolte nella mobilità

Le figure preposte al coordinamento delle strategie e delle politiche di internazionalizzazione della UNINT nell'ambito dei programmi di mobilità sono:

→ Il Delegato del Rettore/il Prorettore per la mobilità e le relazioni internazionali:

- ◆ promuove e coordina le attività di internazionalizzazione. È abitualmente invitato a partecipare al Senato Accademico per quanto concerne il punto sull'internazionalizzazione, sottoponendo eventuali criticità riscontrate dall'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali (di seguito UMRI) o eventuali argomenti per i quali sia necessaria l'approvazione del Senato Accademico. Le decisioni prese in tale sede vengono comunicate all'UMRI attraverso l'inoltro degli estratti dei Verbali redatti dal Senato stesso o degli estratti del CdA per quanto di sua competenza;
- ◆ informa i componenti del Senato Accademico delle disposizioni che recepisce dall'AN e dal Ministero dell'Università e della Ricerca (di seguito MUR). Vigila affinché quanto riportato nella ECHE venga rispettato, confrontandosi con gli Organi di Ateneo;
- ◆ promuove e coordina le strategie e le politiche di internazionalizzazione dell'Ateneo in ambito didattico, sulla base degli indirizzi formulati dal Rettore e dal Senato Accademico; coordina la stipula gli accordi interistituzionali Erasmus+ e gli accordi bilaterali di cui è responsabile; vigila affinché i dettami contenuti nella ECHE e gli impegni assunti dall'Università nei confronti della Commissione europea, attraverso la sottoscrizione della stessa da parte del Legale Rappresentante, vengano rispettati; sovrintende al corretto svolgimento dei programmi di internazionalizzazione a cui aderisce l'Ateneo;

- ◆ suggerisce l'attivazione di nuovi partenariati e di iniziative inerenti la Cooperazione Internazionale; propone la partecipazione dell'Ateneo a network internazionali di forte rilevanza accademica e a fiere internazionali;
- ◆ cura e coordina la redazione del materiale informativo rivolto agli studenti in mobilità e agli istituti partner.

→ I Presidi di Facoltà:

- ◆ nominano i coordinatori accademici di mobilità, approvano le mobilità degli studenti e dei docenti in uscita;
- ◆ sono responsabili degli accordi di doppio titolo (double degree), e nello specifico:
 - inviano l'elenco dei corsi offerti dalla UNINT al coordinatore del corso di laurea dell'istituto partner, ogni anno entro le scadenze fissate sugli accordi di doppio titolo;
 - approvano il piano di studi di ogni studente double in mobilità;
 - si riuniscono annualmente con i colleghi delle università interessate per discutere la gestione dell'accordo;
- ◆ comunicano, tramite la segreteria di presidenza, l'offerta dei corsi approvati per il successivo a.a. (course catalogue) all'UMRI in tempo, come richiesto dalla ECHE, per l'invio ai partner e comunque non oltre il 31 maggio. Le informazioni dovranno essere dettagliate, aggiornate e facilmente comprensibili ai destinatari.
- ◆ Ricevono dall'UMRI le richieste di nuovi partenariati o nuovi accordi con IIS esteri e ne deliberano la fattibilità in termini di compatibilità con l'offerta formativa della facoltà, i profili professionali formati dal corso di studi e gli ambiti di ricerca della facoltà.

→ I coordinatori accademici di mobilità:

- ◆ sono nominati dal Preside della facoltà e hanno il compito di supportare gli studenti in uscita nella scelta delle attività didattiche prima della compilazione dei LA.
- ◆ A loro, inoltre, l'UMRI invia le richieste di docenti provenienti da atenei stranieri che intendono venire alla UNINT per svolgere attività didattica; in questo caso il coordinatore accademico inoltrerà la loro richiesta al docente UNINT più indicato.

→ L'UMRI

- ◆ individua e cura i rapporti con i partner internazionali;
- ◆ partecipa agli incontri con l'AN e altri enti;
- ◆ partecipa a incontri e fiere per individuare nuovi potenziali partner e stipulare nuovi accordi;
- ◆ supporta il Rettore e il Presidente del CdA nella stipula di accordi internazionali;
- ◆ fornisce supporto amministrativo alle componenti accademiche nella stesura e stipula degli accordi internazionali per il rilascio del doppio titolo di laurea (double degree);
- ◆ gestisce il processo di selezione, raccolta delle candidature e pubblicazione delle graduatorie;
- ◆ fornisce supporto ai vincitori di mobilità nel corso della loro esperienza all'estero e ne gestisce l'iter amministrativo;
- ◆ predispose la documentazione relativa alla gestione della borsa di studio (acconto e saldo).

1. Mobilità studenti

La mobilità degli studenti può svolgersi da qualsiasi paese aderente al Programma a qualsiasi altro paese partner, diverso dall'Italia e dal paese di residenza del partecipante, con il quale la UNINT abbia un accordo bilaterale di scambio valido al momento in cui la mobilità inizia e comunque sottoscritto prima dello svolgersi della mobilità e può riguardare qualsiasi ciclo di studi (fatte salve le restrizioni poste dall'AN).

Per garantire l'alta qualità e il massimo beneficio possibile per gli studenti, l'attività di mobilità deve essere compatibile con le esigenze di sviluppo personale dello studente e con quelle relative all'apprendimento nel suo corso di studi.

Le tipologie di mobilità ammissibili sono:

- **mobilità fisica:** da svolgere interamente nel paese di destinazione;
- **mobilità mista (blended):** da svolgere in parte con modalità virtuale nel paese di residenza ed in parte recandosi fisicamente all'estero. La mobilità blended deve essere pianificata prima dello svolgimento della stessa. La durata minima per la parte fisica della mobilità è specificata nel bando mobilità studenti.

Gli studenti possono svolgere:

- **un periodo all'estero a fini di studio** presso un IIS e di un paese aderente al Programma oppure un IIS riconosciuto dalle autorità competenti, che abbia sottoscritto un accordo interistituzionale con la UNINT prima dello svolgersi della mobilità e valido al momento dell'inizio della mobilità.
La durata minima e massima del periodo di mobilità è specificata nel bando di mobilità ed è stabilita tenendo conto dei limiti fissati dalle disposizioni dell'AN. Il periodo di mobilità può includere anche un periodo di tirocinio complementare, se previsto, e può essere organizzato in diversi modi a seconda del contesto: un'attività dopo l'altra o le due attività contemporaneamente. La combinazione segue le norme di finanziamento e la durata minima della mobilità a fini di studio.
- **un periodo all'estero a fini di tirocinio** da svolgere fisicamente nel paese partner presso:
 - qualsiasi organizzazione pubblica o privata, di piccole, medie o grandi dimensioni (incluse le imprese sociali);
 - un ente pubblico a livello locale, regionale o nazionale;
 - un'ambasciata o un ufficio consolare del paese di invio aderente al Programma;
 - una parte sociale o un altro rappresentante del mondo del lavoro, tra cui le camere di commercio, gli ordini di artigiani o professionisti e le associazioni sindacali;
 - un istituto di ricerca;
 - una fondazione;
 - una scuola, un istituto o un centro d'istruzione (a qualsiasi livello, dall'istruzione prescolastica a quella secondaria superiore, inclusa l'istruzione professionale e quella degli adulti);
 - un'organizzazione senza scopo di lucro, un'associazione o una ONG;
 - un organismo per l'orientamento professionale, la consulenza professionale e i servizi di informazione;
 - un IIS di un paese aderente al Programma titolare di una ECHE, oppure un IIS di un paese partner riconosciuto dalle autorità competenti che abbia sottoscritto accordi interistituzionali con i partner dei paesi aderenti al Programma prima della mobilità.

Il tirocinio *non* è ammissibile presso:

- istituzioni e altri organi dell'UE, incluse le agenzie specializzate (l'elenco completo è disponibile all'indirizzo http://europa.eu/european-union/abouteu/institutions-bodies_it);
- organizzazioni che gestiscono programmi UE, come le agenzie nazionali Erasmus+ (per evitare possibili conflitti di interesse e/o doppi finanziamenti).

Il periodo massimo di mobilità fisica è specificato nel bando mobilità ed è comunque fissato dalle disposizioni dell'AN. Ai fini del raggiungimento del tetto massimo per ciclo di studio andranno conteggiati solo i periodi di mobilità fisica. La parte virtuale non concorre a tale calcolo.

Le modalità di partecipazione ai bandi di mobilità internazionale, i requisiti di accesso, le destinazioni disponibili e le procedure per la selezione sono descritti nei bandi, pubblicati alla sezione International del sito www.unint.eu.

1. 1. Mobilità a fini di studio

Il bando per la mobilità internazionale a fini di studio è emanato con cadenza annuale. Rientrano nel suddetto bando e ne sono parte integrante gli Accordi Interistituzionali Erasmus+ e gli accordi di mobilità internazionale stipulati con i paesi partner.

- **Prima di presentare domanda:**
 - è dovere dello studente assicurarsi che le università per le quali presenta domanda siano coerenti con il proprio piano di studi e che non sussistano condizioni che possano inficiare il corretto svolgimento della mobilità. La UNINT non è responsabile dei cambiamenti nell'offerta formativa delle università ospitanti o dell'insorgenza di condizioni che possano impedire allo studente il corretto svolgimento della mobilità.
- **Prima della mobilità:**
 - è opportuno che lo studente partecipi alla riunione informativa indetta dal proprio coordinatore d'area;
 - lo studente è tenuto a sostenere, se necessario, il colloquio UNINT volto all'accertamento del livello linguistico richiesto dall'ateneo di destinazione. Il colloquio è obbligatorio e dovrà essere svolto nelle date preventivamente comunicate dall'UMRI pena l'esclusione dalla graduatoria e l'annullamento della mobilità assegnata;
 - lo studente dovrà compilare il suo LA, documento fondamentale in quanto riporta le attività didattiche che lo stesso ha intenzione di svolgere presso l'IIS ospitante. Per la scelta delle attività didattiche lo studente dovrà confrontarsi con il docente coordinatore accademico di mobilità tenendo in considerazione, nella compilazione del documento, il raggiungimento dell'ammontare minimo dei crediti formativi universitari (cfu) come richiesto nel bando di mobilità. Il LA va compilato prima della partenza dello studente e non oltre la scadenza fissata dall'IIS ospitante;
 - prima della partenza lo studente dovrà sottoscrivere un accordo di mobilità con la UNINT in cui vengono stabiliti i diritti e i doveri di ciascuna delle due parti;
 - lo studente dovrà finalizzare l'iscrizione o provvedere al rinnovo della stessa presso la UNINT prima della partenza e comunque non oltre le scadenze fissate dalla Segreteria studenti, pena l'annullamento della mobilità;
 - lo studente è tenuto a informarsi circa le procedure per l'ottenimento del visto per studio (qualora richiesto per il soggiorno nel paese ospitante) contattando le autorità competenti (Ambasciate/Consolati) e provvedere autonomamente all'espletamento di tutte le pratiche necessarie al suo rilascio ed eventuale rinnovo;
 - lo studente dovrà provvedere autonomamente alla ricerca dell'alloggio per il periodo di studio all'estero oppure potrà contattare l'università ospitante per verificare la disponibilità di studentati e/o servizi di ricerca dell'alloggio ed espletare autonomamente le pratiche di prenotazione dell'alloggio richieste;
 - lo studente dovrà provvedere autonomamente all'espletamento delle pratiche di registrazione richieste dall'università ospitante secondo le modalità e le scadenze da essa fissate;
 - è inoltre vivamente consigliata la stipula di un'assicurazione integrativa privata internazionale per l'assistenza sanitaria e la responsabilità civile a copertura dell'intero periodo di mobilità secondo

i requisiti eventualmente comunicati dall'università ospitante e/o dall'ambasciata/consolato che rilascerà il visto.

- **Durante la mobilità:**

- al momento dell'arrivo nell'IIS partner, lo studente deve far compilare all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'istituto ospitante il certificato di permanenza nella sezione "arrival form" in modo da attestare il primo giorno in cui è presente presso l'IIS partner. Tale documento dovrà contenere obbligatoriamente firma e timbro (anche in versione digitale) dell'ateneo straniero. In caso di mobilità di tipo blended, lo studente sarà tenuto a mettersi in contatto con l'UMRI dell'università partner per far compilare l'apposito modulo con le date di inizio della mobilità virtuale;
- eventuali modifiche ai corsi da apportare durante il soggiorno di studio all'estero devono essere indicate nel LA *during the mobility* che dovrà pervenire all'UMRI, già autorizzato dal docente coordinatore accademico di mobilità, entro i termini stabiliti dal bando mobilità. Non saranno accettate richieste di modifica del LA dopo tale termine. *L'UMRI potrà riconoscere nella carriera dello studente solo le attività inserite ed autorizzate nel LA;*
- lo studente dovrà farsi compilare dall'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Istituto ospitante il certificato di permanenza nella sezione "departure form". Le date di inizio e di fine effettivamente indicate sul documento saranno prese in considerazione per definire l'ammontare totale dell'eventuale contributo spettante come da indicazioni dell'AN. Tale documento dovrà contenere obbligatoriamente firma e timbro (anche in versione digitale) dell'ateneo straniero. **Il certificato di permanenza deve pervenire all'UMRI direttamente dal responsabile del IIS partner. I certificati inviati per email dagli studenti non verranno presi in considerazione.**

- **Dopo la mobilità:**

- l'IIS dovrà inviare all'UMRI, per posta ordinaria o per posta elettronica o mediante le modalità previste dall'EWP, il Transcript of Records (ToR) che riporterà le attività didattiche sostenute dallo studente, l'ammontare dei cfu e del voto ottenuto. A seguito di opportune verifiche, l'UMRI provvederà a trascrivere le attività didattiche nella carriera dello studente;
- l'UMRI provvederà esclusivamente a riconoscere le attività indicate nell'ultima versione del LA approvato e firmato da entrambe le università e dallo studente. Qualora necessario, lo studente dovrà provvedere alla modifica del piano di studi entro le finestre di modifica fissate dalla Segreteria della facoltà di appartenenza. Il riconoscimento di crediti e voti avverrà secondo le modalità stabilite dal Corso di laurea di appartenenza e comunque secondo i principi della ECHE;
- i voti conseguiti all'estero saranno convertiti mettendo a confronto la curva di distribuzione dei voti del Corso di Studio (CdS) di appartenenza con quella del Corso di Studio/Dipartimento di accoglienza. Nei casi in cui la sede di accoglienza non abbia predisposto la propria tabella ECTS (sistema europeo di accumulazione e trasferimento dei crediti), sarà cura del docente coordinatore accademico di mobilità predisporre una tabella di conversione dei voti nell'ambito del corso di studi interessato che dovrà essere approvata dagli organi competenti delle singole facoltà (CdF, commissione internazionalizzazione, commissione didattica ecc.) e in seguito comunicata all'UMRI;
- lo studente è tenuto a consegnare all'UMRI i seguenti documenti:
 - LA *Before the mobility* firmato da tutte le parti (studente, università di origine, università ospitante). Il documento dovrà essere timbrato da entrambi gli IIS;
 - LA *During the mobility* (se compilato) firmato da tutte le parti (studente, università di origine, università ospitante). Il documento dovrà essere timbrato da entrambi gli IIS;
- dovrà inoltre provvedere alla compilazione, a seconda della destinazione assegnatagli:

- dell'EU Survey;
- della relazione/questionario finale;

pena la restituzione dell'acconto della borsa di studio (qualora ricevuto).

1. 2. Mobilità a fini di tirocinio

Il bando per la mobilità internazionale a fini di tirocinio è emanato con cadenza annuale. Rientrano nel suddetto bando e ne sono parte integrante gli accordi che la UNINT ha siglato con le organizzazioni/IIS stranieri.

● **Prima della mobilità:**

- lo studente in mobilità dovrà compilare il LA, documento fondamentale in quanto riporta le attività formative che lo stesso ha intenzione di svolgere presso l'organizzazione ospitante;
- lo studente dovrà sottoscrivere un accordo di mobilità con la UNINT in cui vengono stabiliti i diritti e i doveri di ciascuna delle due parti;
- lo studente è tenuto a informarsi circa le procedure per l'ottenimento del visto (qualora richiesto per il soggiorno nel paese ospitante) contattando le autorità competenti (Ambasciate/Consolati) e provvedere autonomamente all'espletamento di tutte le pratiche necessarie al suo rilascio ed eventuale rinnovo;
- lo studente dovrà provvedere autonomamente alla ricerca dell'alloggio per il periodo di mobilità all'estero oppure potrà contattare l'IIS/organizzazione ospitante per verificare la disponibilità di servizi di ricerca dell'alloggio ed espletare autonomamente le pratiche di prenotazione richieste;
- lo studente dovrà provvedere, se necessario, alla stipula dell'assicurazione internazionale per l'assistenza sanitaria e la responsabilità civile a copertura dell'intero periodo di mobilità ritenuta opportuna a copertura secondo i requisiti eventualmente comunicati dall'università ospitante e/o dall'ambasciata/consolato che rilascerà il visto.

● **Durante la mobilità:**

- al momento dell'arrivo nell'organizzazione/IIS straniero, lo studente deve far compilare il certificato di permanenza nella sezione "arrival form" in modo da attestare il primo giorno in cui è presente presso l'organizzazione/IIS straniera. Il giorno indicato sarà preso in considerazione come giorno di inizio della mobilità per il conteggio dell'eventuale borsa di studio spettante. Tale documento dovrà contenere obbligatoriamente firma e timbro (anche in versione digitale) dell'organizzazione/IIS straniero. In caso di mobilità di tipo blended, lo studente sarà tenuto a mettersi in contatto con l'UMRI dell'università partner per far compilare l'apposito modulo con le date di inizio della mobilità virtuale;
- eventuali modifiche ai corsi da apportare durante il soggiorno devono essere indicate nel LA *during the mobility* che dovrà pervenire all'UMRI entro le scadenze previste dal bando mobilità. Non saranno accettate richieste di modifica del LA dopo tali scadenze;
- al concludersi del periodo di mobilità, lo studente dovrà far compilare il certificato di permanenza nella sezione "departure form". Le date effettivamente indicate sul documento saranno prese in considerazione per definire l'ammontare totale dell'eventuale contributo spettante come da indicazioni dell'AN. Tale documento dovrà contenere obbligatoriamente firma e timbro (anche in versione digitale) dell'organizzazione/IIS straniero. **Il certificato di permanenza deve pervenire all'UMRI direttamente dal responsabile dell'organizzazione/IIS straniero. I certificati inviati per email dagli studenti non verranno presi in considerazione.**

- **Dopo la mobilità:**

- l'organizzazione/IIS ospitante dovrà inviare all'UMRI, per posta ordinaria, per posta elettronica o mediante le modalità previste dall'EWP tramite indirizzo istituzionale, il Transcript of Records (ToR)¹, che riporterà le attività formative effettivamente sostenute dallo studente;
- a seguito di opportune verifiche, l'UMRI provvederà a trascrivere il tirocinio nella carriera dello studente;
- lo studente è tenuto a consegnare all'UMRI i seguenti documenti pena la restituzione dell'acconto della borsa di studio (qualora ricevuto):
- LA *before the mobility* firmato da tutte le parti (studente, università di origine, organizzazione/IIS ospitante). Il documento dovrà contenere la firma e il timbro (anche in versione digitale) dell'università di origine e dell'organizzazione/IIS ospitante;
- LA *during the mobility* (se compilato) firmato da tutte le parti (studente, università di origine, organizzazione/IIS ospitante). Il documento dovrà contenere la firma e il timbro (anche in versione digitale) dell'università di origine e dell'organizzazione/IIS ospitante;
- lo studente dovrà inoltre provvedere alla compilazione dell'EU Survey, come richiesto dall'AN.

1.3. Informazioni importanti

- Lo studente è esentato dal pagamento delle tasse di iscrizione e della retta universitaria presso l'università ospitante;
- lo studente in mobilità a fini di studio e combinata (a fini di studio e tirocinio) non potrà conseguire il titolo di laurea prima della conclusione del periodo di studi all'estero e dell'avvenuto riconoscimento delle attività svolte presso l'università ospitante. Ai fini del pagamento della borsa di studio, lo studente dovrà ottenere il riconoscimento di un **minimo di crediti formativi come dettagliato nel bando di mobilità**. Qualora tale numero minimo di crediti non venga raggiunto, non sarà corrisposto il saldo della borsa di studio e lo studente sarà, inoltre, tenuto a restituire l'importo dell'anticipo già corrisposto. Ai fini del raggiungimento del numero minimo di crediti non concorrono gli eventuali crediti riconosciuti per l'esperienza di mobilità a sostituzione dei cfu previsti dal proprio piano di studi per ulteriori conoscenze linguistiche o tirocinio. Anche nel caso di prolungamento della mobilità (con contributo oppure a zero grant) si applicano i criteri previsti per il periodo di mobilità già trascorso;
- non è ammesso integrare i crediti al rientro in Italia, tranne nel caso in cui lo studente non abbia superato una parte di un esame e i crediti superati non possano essere riconosciuti in altro modo;
- la borsa di studio sarà corrisposta in due rate: un acconto e un eventuale saldo calcolato sulla base del numero di giorni effettivamente trascorsi, risultante dal certificato di permanenza inviato dall'università ospitante al termine della mobilità. Nel caso in cui, sulla base della durata effettiva della mobilità, l'importo anticipato sia superiore all'importo totale spettante allo studente, questi dovrà provvedere alla restituzione della differenza tra i due importi;
- **la UNINT potrà effettuare il pagamento della borsa di studio esclusivamente su conto corrente o carta prepagata di una filiale di un istituto bancario/postale presente sul territorio Italiano intestato allo studente assegnatario del posto di mobilità.**

¹ Il Transcript of Records per la mobilità a fini di tirocinio è anche noto come *Training Certificate*.

2. Mobilità del personale

La mobilità del personale può svolgersi presso un IIS di un paese aderente al Programma oppure un IIS di un paese partner riconosciuto dalle autorità competenti.

Per garantire l'alta qualità e il massimo beneficio per l'interessato, l'attività di mobilità deve essere collegata allo sviluppo professionale dei membri del personale e rispondere alle loro esigenze di apprendimento e di sviluppo professionale.

Il paese di destinazione presso il quale si può svolgere la mobilità deve essere diverso dall'Italia e dal paese di residenza del partecipante.

La durata minima e massima della mobilità varia a seconda della destinazione scelta ed è specificata nel bando mobilità. In ogni caso il periodo minimo di mobilità va calcolato su giorni consecutivi.

Le tipologie di mobilità ammissibili sono:

- **mobilità fisica:** da svolgere interamente nel paese di destinazione;
- **mobilità mista (blended):** da svolgere in parte con modalità virtuale nel paese di residenza ed in parte recandosi fisicamente all'estero.

Il personale può svolgere:

- **mobilità a fini di insegnamento:** questo tipo di mobilità può essere svolta solo verso paesi del Programma o paesi partner con i quali la UNINT ha un accordo di mobilità interistituzionale valido prima della partenza e al momento di presentazione della domanda;
- **mobilità a fini di formazione:** questo tipo di mobilità, previa autorizzazione dell'IIS ospitante, è ammissibile anche verso paesi del Programma o paesi partner con i quali la UNINT non ha un accordo di mobilità interistituzionale.

Le modalità di partecipazione ai bandi di mobilità internazionale, i requisiti di accesso, le destinazioni disponibili e le procedure per la selezione sono descritti nei bandi, pubblicati alla sezione International del sito www.unint.eu.

2.1. Mobilità del personale a fini di insegnamento

Il bando del personale a fini di insegnamento è emanato con cadenza annuale. La mobilità a fini di insegnamento può essere finalizzata anche alla creazione di nuove metodologie e/o nuovi percorsi accademici nell'istituto partner.

L'attività deve comprendere obbligatoriamente un minimo di ore di docenza per settimana come specificato nel bando.

La mobilità per docenza o per formazione può svolgersi in più di un'organizzazione ospitante nello stesso paese ed essere considerata come un unico periodo di insegnamento o formazione rispettando la durata minima di permanenza.

Gli assegnatari dovranno inoltrare all'UMRI, prima dell'inizio della mobilità, l'autorizzazione scritta alla stessa, rilasciata dal Preside della facoltà di appartenenza.

2.2. Mobilità del personale a fini di formazione

Il bando del personale a fini di formazione è emanato con cadenza annuale. La UNINT permette al personale docente e non docente di recarsi:

- presso un Istituto di Istruzione Superiore di un paese aderente al Programma oppure un IIS di un paese partner riconosciuto dalle autorità competenti;
- presso qualsiasi organizzazione pubblica o privata di un paese aderente al Programma o di un paese partner attiva nel mercato del lavoro o nel campo dell'istruzione, della formazione, della gioventù, della ricerca e dell'innovazione.

Per questo tipo di attività non è obbligatorio che la UNINT abbia siglato un accordo interistituzionale con l'IIS/organizzazione ospitante. Non è richiesto un numero minimo di ore di formazione. Tra le attività di partecipazione a eventi di formazione all'estero sono ammissibili anche le conferenze.

Gli assegnatari dovranno far pervenire all'UMRI autorizzazione scritta, a poter svolgere la mobilità, da parte del:

- Rettore, qualora si ricopra il ruolo di Preside di facoltà;
- Preside di facoltà, qualora si ricopra il ruolo di docente;
- Direttore Amministrativo, per il personale tecnico-amministrativo.
- Senato Accademico qualora si tratti del Rettore;
- CdA qualora si tratti del Direttore Amministrativo.

Sigle e acronimi utilizzati

Sigla o acronimo	Descrizione
AN	Agenzia Nazionale
CdA	Consiglio di Amministrazione
CdF	Consiglio di Facoltà
CdS	Corso di Studio
CFU	Crediti Formativi Universitari
ECHE (o CEIS)	Carta Europea dell'Istruzione Superiore (European Charter for Higher Education)
ECTS	Sistema Europeo di Accumulazione e Trasferimento dei Crediti (European Credit Transfer and Accumulation System)
EWP	Erasmus Without Paper
IIA	Accordi Interistituzionali (Inter-Institutional Agreement)
IIS	Istituti di Istruzione Superiore
LA	Learning Agreement
MUR	Ministero dell'Università e della Ricerca
ToR	Transcript of Records
UMRI	Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali