

Decreto n.737
Prot. n. 689/A2

Cuneo, 30 gennaio 2025

IL DIRETTORE

Vista la legge del 21 dicembre 1999, n. 508, di riforma delle Accademie di Belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia Nazionale di Arte Drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, dei Conservatori di Musica e degli Istituti Musicali Pareggiati;
Visto il D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, riguardante i criteri generali per l'adozione degli statuti di autonomia delle istituzioni di cui alla legge 508/99;
Visto lo Statuto del Conservatorio di Musica "G.F.Ghedini" di Cuneo;
Vista la deliberazione del Consiglio Accademico del 17/09/2024;

ADOPTA

il Regolamento Regolamento per la mobilita' erasmus, le attività e le relazioni internazionali.

IL DIRETTORE
Prof.ssa Deborah Luciani

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ERASMUS, LE ATTIVITÀ E LE RELAZIONI INTERNAZIONALI

Sommario

TITOLO 1 – FINALITA' ED ORGANISMI	1
Articolo 1 – Finalità ed ambito di applicazione	1
Articolo 2 – Organismi di gestione e di coordinamento	1
Articolo 3 – Coordinatore Relazioni Internazionali	2
TITOLO II – MOBILITÀ ERASMUS+ STUDENTI	3
Articolo 4 - Destinatari e regole di partecipazione alla mobilità per studenti in uscita	3
Articolo 5 – Equiparazione dei servizi	3
Articolo 6 – Contributo finanziario	3
Articolo 7 – Bando di concorso annuale	4
Articolo 8 – Documentazione per la mobilità internazionale	4
Articolo 9 – Learning Agreement e Accordo finanziario	5
Articolo 10 - Riconoscimento dei periodi di studio all'estero e dei relativi crediti	5
Articolo 11 - Riconoscimento del tirocinio formativo all'estero (treineeship) e dei relativi crediti	7
Articolo 12 - Preparazione della prova finale all'estero	8
Articolo 13 – Rinuncia alla borsa Erasmus+	8
Articolo 14 – Procedura di selezione e orientamento degli studenti in scambio in entrata	8
Articolo 15 - Richieste di prolungamento	9
TITOLO III – MOBILITÀ ERASMUS+ DOCENTI E PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	9

<i>Articolo 16 - Destinatari e regole di partecipazione alla mobilità docenti e personale tecnico amministrativo (Staff Mobility)</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 17- Attività di docenza (Staff Mobility for Teaching).....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 18 - Attività di formazione (Staff Mobility for Training).....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 19 – Contributo finanziario.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 20 - Bando di concorso annuale.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 21 - Mobility Agreement.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 22 - Procedura di selezione dei docenti in scambio in entrata.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 23 - Visite preparatorie e organizzazione della mobilità</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 24 - Attività di produzione artistica</i>	<i>13</i>
TITOLO V – CONSERVAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE	13
<i>Articolo 25 – Conservazione della documentazione</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 26 – Dematerializzazione</i>	<i>13</i>

TITOLO 1 – FINALITA' ED ORGANISMI

Articolo 1 – Finalità ed ambito di applicazione

- a) Il Conservatorio “G.F.Ghedini” incentiva una politica di scambi e progetti comuni con partner internazionali tale da produrre un sensibile e positivo risultato per il miglioramento del livello qualitativo, l’aggiornamento delle attività formative, per lo sviluppo della coscienza europea di docenti, studenti e personale amministrativo, nonché per l’immagine internazionale del Conservatorio.
- b) Ogni iniziativa volta a sviluppare nuovi rapporti e attività internazionali è attentamente valutata in relazione ai benefici immediati e futuri, alle effettive possibilità di sviluppo, ovvero alle reali possibilità di essere realizzata, sostenuta e sviluppata, alle conseguenze dirette e indirette sulle attività del Conservatorio.
- c) Le politiche relative ai rapporti internazionali saranno volte principalmente a realizzare:
 - mobilità degli studenti, dei docenti e del personale amministrativo, attraverso periodi di studio, tirocinio e formazione/aggiornamento;
 - progetti multilaterali per lo sviluppo dei curricula, la modernizzazione della formazione superiore e il supporto di reti, anche tendenti alla realizzazione di titoli congiunti.

Articolo 2 – Organismi di gestione e di coordinamento

- a) la Direzione, quale responsabile della strategia di internazionalizzazione e dei principi sottoscritti con la carta ECHE, valuta, dispone e approva annualmente il piano di sviluppo delle attività e dei partenariati internazionali, stimolando le attività svolte e pronunciandosi, sentito

il parere del Consiglio Accademico e del Coordinatore Erasmus+, sull'opportunità di prosecuzione delle stesse. La Direzione dispone altresì indirizzo, modalità, limiti ed eventuali trasferimenti di bilancio al fine di realizzare lo sviluppo delle attività di internazionalizzazione come da programma. Le iniziative approvate diverranno parte integrante della programmazione didattica e delle attività di produzione del Conservatorio.

- b) I piani di studio da svolgere all'estero per gli studenti in mobilità Erasmus e il riconoscimento accademico dei risultati conseguiti al termine del soggiorno sono coordinati dal Responsabile Relazioni Internazionali e approvati dal Consiglio Accademico, osservando quanto disposto dal presente Regolamento, con la consultazione del docente Referente di Area o Settore disciplinare della/e materia/e caratterizzante/i principale/i del corso di studio dello studente in mobilità. L'approvazione dei piani di formazione/docenza da svolgere all'estero per i docenti e per il personale amministrativo è di competenza del Coordinatore Relazioni Internazionali.
- b) la stipula e la gestione amministrativa degli accordi di cooperazione con istituzioni di Istruzione Superiore ed altri Enti di produzione artistica e/o formazione di altri Paesi è compito della Direzione che dispone modalità e tempi di attuazione, in stretto contatto con il Coordinatore Erasmus+ e gli Uffici Amministrativi.

Articolo 3 - Coordinatore Relazioni Internazionali

Il Coordinatore Relazioni Internazionali, nominato dal Direttore, ha la responsabilità propositiva e gestionale di ogni attività relativa alle azioni di mobilità internazionale e delle reti curriculari del programma d'azione comunitaria Erasmus+.

In tale ambito egli:

- a) sviluppa, coordinandosi con il Referente per il Processo di Bologna, i rapporti di partenariato internazionale con le Istituzioni di Istruzione Superiore, secondo le linee programmatiche espresse dal Consiglio Accademico;
- b) predispone annualmente i bandi relativi alla mobilità Erasmus;
- c) fornisce, in tutte le fasi della realizzazione di progetti di mobilità internazionale, un servizio di consulenza a studenti, docenti e personale amministrativo, sia in entrata che in uscita;
- d) organizza l'accoglienza di studenti e docenti in entrata e segue le procedure di accoglienza all'estero dei nostri studenti, docenti e personale amministrativo in mobilità;
- e) relaziona al Consiglio Accademico in merito all'andamento e sviluppo delle attività di mobilità in entrata ed in uscita;
- f) predispone contratti e accordi finanziari sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione ed in contatto con gli Uffici amministrativi, fornendo dati e norme così come risultanti dai supporti Erasmus+ *Beneficiary Module*, dal servizio Erasmus/Servizi o da altri servizi indicati dalla Agenzia Nazionale;
- g) il Coordinatore Relazioni Internazionali può avvalersi nel suo compito di collaboratori concordati con la Direzione, siano essi personale amministrativo ed ausiliario e/o studenti, tirocinanti disponendo anche a tal fine l'utilizzo dei contributi Comunicati per il sostegno Organizzativo alla mobilità.
- h) propone alla Direzione e al Consiglio di Amministrazione proposta di allocazione e utilizzo dei fondi di cofinanziamento alla mobilità, siano essi di provenienza Ministeriale che da autonomi fondi di bilancio.
- i) propone alla Direzione la stipula di nuovi accordi con Istituzioni ed Imprese straniere secondo le modalità stabilite da Bandi e Programmi.

TITOLO II – MOBILITÀ ERASMUS+ STUDENTI

Articolo 4 - Destinatari e regole di partecipazione alla mobilità per studenti in uscita

Possono partecipare al programma di mobilità Erasmus+, presentando regolare candidatura nei termini e secondo le modalità stabilite nel bando annuale e nel rispetto delle regole stabilite dall'Agenzia Nazionale Erasmus+, gli studenti del Conservatorio "G.F.Ghedini" in possesso del diploma di maturità e regolarmente iscritti ai Corsi Accademici di I e II livello.

La mobilità per studio può essere effettuata durante il secondo ed il terzo anno dei corsi accademici di primo livello, durante il periodo superiore dei corsi di previgente ordinamento, durante tutto il corso di studi del secondo livello, fatte salve ulteriori norme disposte dall'Agenzia Nazionale Erasmus+.

La mobilità per tirocinio formativo (treineeship) può svolgersi anche dopo il conseguimento del diploma, entro 12 mesi dalla data del conseguimento del titolo. Lo studente deve necessariamente presentare domanda di mobilità prima del termine del percorso di studi.

Nel corso della carriera, lo studente ha diritto complessivamente a 24 mesi di mobilità per studio o tirocinio formativo: 12 mesi da svolgersi durante i corsi accademici di primo ciclo o di previgente ordinamento, 12 mesi da svolgersi durante i corsi accademici di secondo ciclo.

La mobilità può essere frazionata in più periodi: ogni periodo può avere una durata minima di due mesi e una massima di dodici mesi e deve essere compreso tra il 1° giugno di ogni anno solare e il 30 settembre dell'anno successivo.

Per le modalità, termini e limitazioni alla mobilità, fanno fede in ogni caso ed in maniera prevalente rispetto al presente Regolamento, le disposizioni pubblicate dall'Agenzia Nazionale e la Carta dello studente in mobilità, così come indicate sulla Guida al Programma e così come pubblicate sul sito www.erasmusplus.it

Articolo 5 – Equiparazione dei servizi

Lo studente vincitore di una borsa di studio per mobilità usufruisce dello status di studente Erasmus beneficiando dei seguenti diritti:

- Presso la sede di appartenenza:
 - a) riconoscimento del periodo di studio svolto all'estero;
 - b) mantenimento delle facilitazioni e delle borse di studio alle quali abbia diritto.
- Presso la sede ospitante:
 - a) esenzione dal pagamento delle tasse di iscrizione (salvo contributi specifici richiesti);
 - b) copertura assicurativa (esclusivamente per infortuni che avvengano all'interno dell'istituzione);
 - c) fruizione di eventuali servizi gratuiti offerti agli studenti;
 - d) accesso alla selezione degli eventuali corsi di lingua.

Articolo 6 – Contributo finanziario

L'ammontare del contributo mensile Erasmus+, denominato "borsa", è stabilito annualmente dall'Agenzia Nazionale Erasmus+. La borsa, i cui importi saranno indicati da appositi calcolatori predisposti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+, può essere concessa per motivi di studio o di tirocinio formativo.

Ad essa potranno aggiungersi varie modalità di cofinanziamento, sia da fondi interni di bilancio (in base alle disponibilità) che da eventuali contributi ministeriali.

In alcuni casi, inoltre, potrà essere concesso un ulteriore incremento della borsa per gli studenti con condizioni socioeconomiche svantaggiate.

La borsa Erasmus+ dovrà essere erogata per l'80% dell'importo totale prima della partenza mentre il restante 20% al rientro, in seguito alla ricezione del *Certificato di Frequenza*, del *Transcript of Records* e del questionario online predisposto dalla piattaforma Erasmus+ *Beneficiary Module*.

Articolo 7 – Bando di concorso annuale

Il bando per la mobilità degli studenti in uscita per studio e traineeship nell'ambito del programma Erasmus+ è predisposto ogni anno dal Coordinatore Relazioni Internazionali, è approvato dal Direttore, ed esposto all'albo del Conservatorio.

Nel bando sono riportate le modalità e la scadenza delle domande, i requisiti di partecipazione al bando, e i criteri in base ai quali sarà effettuata la selezione/graduatoria tra gli aspiranti.

Le procedure di accertamento dell'idoneità dei candidati alla mobilità relativa al successivo anno accademico saranno finalizzate a verificare i seguenti punti:

- a) completa e corretta presentazione della domanda e di tutta la documentazione allegata;
- b) coerenza del programma di studio o di lavoro con la durata prevista dalla domanda di mobilità e appropriato inserimento del periodo all'estero nella fase degli studi dello studente;
- c) competenze musicali e capacità dello studente di affrontare le difficoltà legate a un periodo di mobilità in un Paese straniero;
- c) abilità linguistiche relative alla lingua del Paese dove venga richiesta la mobilità.

La partecipazione al bando non fornisce garanzia di effettuare la mobilità né di ricevere il contributo finanziario. Il bando è finalizzato esclusivamente alla formazione di una graduatoria interna (o semplicemente di un elenco, in caso di poche domande), sulla base dei criteri elencati nel bando.

Articolo 8 – Documentazione per la mobilità internazionale

La documentazione relativa alla *Student Mobility* (mobilità internazionale degli studenti) prevede:

Per studenti in uscita:

- Parere favorevole del Coordinatore di Scuola di appartenenza dello studente richiedente la mobilità.
- *Learning Agreement* in lingua inglese, in cui sia specificata la richiesta delle discipline, dei programmi di studio dettagliati e del numero di crediti da riconoscere al termine del periodo di mobilità.
- Modulo di candidatura Erasmus.
- Curriculum Vitae.
- Registrazione audio o video e un dossier che mostri i titoli artistici del candidato, inclusa la conferma dell'autenticità del materiale. (Anche da valutare in base a quanto richiesto da ogni singola istituzione a cui si richiede l'ammissione)
- Lettera di motivazione.
- Accordo finanziario Istituto-Studente.

Per studenti in entrata:

- *Learning Agreement* in lingua inglese, in cui sia specificata la richiesta delle discipline, dei programmi di studio dettagliati e del numero di crediti da riconoscere al termine del periodo di mobilità.

- Curriculum Vitae.
- Registrazione audio o video e un dossier che mostri i titoli artistici del candidato, inclusa la conferma dell'autenticità del materiale.
- Lettera di motivazione.

Articolo 9 – *Learning Agreement* e Accordo finanziario

Gli studenti assegnatari di borsa Erasmus+ concordano con il Coordinatore Relazioni Internazionali il *Learning Agreement*, consultate le Scuole relative.

Il *Learning Agreement* deve essere sottoscritto dallo studente, dal Coordinatore Relazioni Internazionali e dalla persona responsabile dell'Istituzione ospitante prima della stipula del contratto finanziario, del quale costituisce parte integrante.

Il *Learning Agreement* include sia il piano di studi da svolgere all'estero, sia le attività da riconoscere presso il corso di studio di appartenenza, e segue il percorso dello studente fino alla certificazione degli studi, sia all'estero sia presso la propria istituzione.

Con la firma del *Learning Agreement* il Coordinatore Relazioni Internazionali si impegna preventivamente, a nome del Conservatorio che gli ha formalmente attribuito tale responsabilità, al pieno riconoscimento del piano concordato (senza successive verifiche o integrazioni). In Erasmus+ il riconoscimento dei periodi di mobilità costituisce infatti un requisito essenziale per la partecipazione al programma, da presentare in maniera trasparente nei documenti ufficiali condivisi con i partner.

Eventuali modifiche durante il periodo di mobilità dei corsi previsti nel *Learning Agreement* devono essere concordate con la Scuola di riferimento, fatte salve minori modifiche intervenute in itinere, da parte della Istituzione ospitante, dovuti a mere esigenze di tipo organizzativo, che non pregiudicano l'assetto di base degli obiettivi formativi.

L' Accordo finanziario è il documento con il quale lo studente si impegna, nei confronti dell'Istituto di appartenenza, a rispettare le condizioni finanziarie stabilite con l'attribuzione della borsa di studio Erasmus.

Nell'accordo viene concordato:

- Lo scopo del contributo
- La durata
- Il finanziamento mobilità
- Le modalità di pagamento
- Il riconoscimento accademico
- I dati bancari
- La documentazione finale
- La legge applicabile
- Esclusione di finanziamenti erogati da altre fonti
- Modifiche all'Accordo

L'Accordo deve essere firmato, prima della partenza.

Articolo 10 - Riconoscimento dei periodi di studio all'estero e dei relativi crediti

Il Conservatorio "G.F.Ghedini" riconosce le attività formative svolte da propri studenti presso Istituzioni di Istruzione Superiore di paesi comunitari e non-comunitari, con i quali sia stato stipulato un accordo ufficiale di cooperazione e presso i quali esista un sistema di crediti riconducibile al sistema ECTS. Per il riconoscimento di periodi di studio all'estero e dei relativi crediti è indispensabile la presentazione di un attestato dei corsi svolti o dei titoli ottenuti, il *Transcript of Records*.

Il riconoscimento dei crediti acquisiti dallo studente in mobilità per studio nell'ambito del programma

Erasmus+ avviene secondo la seguente procedura:

a) Lo studente ammesso a trascorrere un periodo di studio all'estero elabora, insieme al Coordinatore Relazioni Internazionali, previa consultazione nei casi opportuni della Scuola di appartenenza dello studente, la prima parte del *Learning Agreement* ("*Before the mobility*"), indicando le attività formative da svolgere nell'istituzione ospitante nonché le attività formative del corso di studio di appartenenza che saranno sostituite da quella svolte all'estero, per un numero di crediti corrispondente. Tale numero corrisponde in linea di massima a quello che lo studente avrebbe acquisito nello stesso periodo di tempo presso la propria istituzione (ad es. 60 in un anno, 30 in un semestre, 20 in un trimestre, ecc).

La scelta delle attività formative da svolgere presso l'istituzione ospitante, e la scelta delle discipline da sostituire tra quelle previste dal piano di studi del corso di studi di appartenenza dello studente, è effettuata con la massima flessibilità, aprendo a possibili contenuti di novità, pur garantendo la piena coerenza delle attività formative svolte all'estero con gli obiettivi formativi del corso di studi.

Il *Learning Agreement* è sottoscritto congiuntamente dallo studente, dal Coordinatore Relazioni Internazionali e dalla persona responsabile dell'istituzione ospitante.

b) Entro un mese dall'inizio della mobilità ed entro un mese dall'inizio del secondo semestre (per le mobilità annuali), è possibile da parte di uno dei tre firmatari richiedere modifiche al *Learning Agreement*. Le modifiche richieste devono essere giustificate da motivi di oggettiva impossibilità a rispettare il *Learning Agreement* originario, e devono essere approvate da tutte e tre le parti entro un periodo massimo di due settimane tramite la firma dell'apposita sezione ("*During the mobility*") nel documento medesimo. Per motivi eccezionali e previo accordo con l'istituzione ospitante le modifiche possono essere chieste fino a 7 settimane dall'inizio della mobilità, e approvate entro un periodo massimo di 4 settimane.

c) Al ritorno dello studente dal periodo di studi all'estero, il Coordinatore Relazioni Internazionali verifica l'effettiva acquisizione dei crediti nell'istituzione ospitante durante il periodo di mobilità dello studente, e provvede a compilare il verbale di Riconoscimento delle attività formative inserito nella sezione "*After the mobility*" del *Learning Agreement*. Nel caso in cui lo studente non completi l'acquisizione di tutti i crediti previsti dal proprio *Learning Agreement* durante il periodo di mobilità, il numero complessivo dei crediti riconosciuti non dovrà superare il totale dei crediti effettivamente acquisiti. Nella sezione "*Before the mobility*" sono indicati, per ogni studente, quali crediti non saranno riconosciuti nel caso in cui il totale dei crediti acquisiti sia inferiore al numero inizialmente concordato.

d) L'incaricato della Segreteria Didattica, con il supporto del coordinatore Erasmus, monitora l'andamento delle mobilità in itinere, la corretta predisposizione del transcript finale da parte della struttura ospitante, ed assicura allo studente il tempestivo reinserimento nel percorso di studi.

e) Il periodo di Mobilità all'estero non deve in alcun modo prevedere verifiche aggiuntive o ritardi del percorso dello studente al suo ritorno.

f) Nel caso di mobilità di un solo semestre, sarà necessario – prima della partenza - definire sia il Piano di Studi per l'Istituzione ospitante sia quello riguardante il Conservatorio di partenza selezionando i corsi da seguire in entrambe le Istituzioni così da coprire tutti i crediti necessari per l'Anno Accademico in corso.

g) Lo studente in mobilità per un intero Anno Accademico ha diritto al riconoscimento totale della annualità (ammesso che abbia assolto i 60 crediti previsti) senza ulteriori verifiche; pertanto, lo studente, al suo rientro, viene ammesso a frequentare l'anno di corso successivo.

Nel caso in cui lo studente volesse rinunciare ad un voto conseguito durante la mobilità può farlo direttamente presso la sede estera oppure può non richiederne il riconoscimento una volta rientrato. La rinuncia dovrà essere messa per iscritto ed inviata all'Ufficio Erasmus insieme alla documentazione di rientro.

In caso di disponibilità, lo studente potrà chiedere di frequentare un corso fra quelli previsti nell'Offerta Formativa a Scelta. In caso di non disponibilità di corsi, lo studente acquisirà lo status di "fuori corso".

Articolo 11 - Riconoscimento del tirocinio formativo all'estero (traineeship) e dei relativi crediti

Il Conservatorio "G.F.Ghedini" riconosce le attività di tirocinio formativo svolto dai propri studenti presso istituzioni con le quali sia stato stipulato un accordo ufficiale di cooperazione. Per il riconoscimento di periodi di tirocinio formativo all'estero e dei relativi crediti è indispensabile la presentazione di un attestato del lavoro svolto indicante il programma di lavoro svolto, le conoscenze, abilità e competenze acquisite, e la valutazione dell'attività svolta.

Agli studenti in mobilità per traineeship nell'ambito del programma Erasmus+ il Conservatorio "G.F.Ghedini" riconosce un pacchetto di crediti formativi non inferiore di norma a 10 ECTS per un periodo di tirocinio della durata di un trimestre, a 20 ECTS per un periodo di tirocinio dai quattro ai sei mesi, a 30 ECTS per un periodo di tirocinio superiore al semestre, purché l'attività di tirocinio svolta dallo studente sia coerente con gli obiettivi formativi del corso di studi. In caso contrario potrà essere comunque riconosciuta una quantità inferiore di crediti, ridotta in proporzione al peso dei crediti, nel corso di studi, della disciplina a cui afferisce l'attività di tirocinio svolta all'estero. Il numero dei crediti riconosciuti non può superare i 60 ECTS per anno accademico.

Il riconoscimento dei crediti acquisiti dallo studente in mobilità per traineeship nell'ambito del programma Erasmus+ avviene secondo la seguente procedura:

a) Lo studente ammesso a trascorrere un periodo di studio all'estero elabora, insieme al Coordinatore Relazioni Internazionali, previa consultazione, nei casi opportuni, con la Scuola di appartenenza dello studente, la prima parte del Learning Agreement ("Before the mobility"), indicante il piano di lavoro da svolgere all'estero, le conoscenze, abilità e competenze da acquisire, e il sistema di monitoraggio e valutazione delle attività. Il Coordinatore Relazioni Internazionali, in base al tipo di attività offerta allo studente dall'istituzione ospitante, e tenuto conto della durata prevista del periodo di tirocinio, stabilisce la quantità di crediti formativi corrispondenti all'attività di tirocinio programmata, ed elabora altresì la lista delle discipline da sostituire tra quelle previste dal piano di studi del corso di studi di appartenenza dello studente, previa consultazione, nei casi opportuni, del Presidente del Consiglio di Corso di appartenenza dello studente. Il Learning Agreement è sottoscritto congiuntamente dallo studente, dal Coordinatore Relazioni Internazionali e dalla persona responsabile dell'istituzione ospitante. La lista delle discipline da sostituire tra quelle previste dal piano di studi del corso di studi di appartenenza dello studente è indicata in un apposito modulo interno denominato "Riconoscimento crediti per Erasmus traineeship", recante la firma dello studente e del Coordinatore Relazioni Internazionali.

Con tale firma il Coordinatore Relazioni Internazionali si impegna preventivamente, a nome del Conservatorio che gli ha formalmente attribuito tale responsabilità, al pieno riconoscimento del piano concordato (senza successive verifiche o integrazioni).

b) Nel corso della mobilità è possibile da parte di uno dei tre firmatari richiedere modifiche al Learning Agreement. Le modifiche richieste devono essere approvate da tutte e tre le parti tramite la firma dell'apposita sezione (During the mobility) nel documento medesimo.

c) Al ritorno dello studente dal periodo di tirocnio all'estero, il Coordinatore Relazioni Internazionali verifica il positivo svolgimento presso l'organizzazione ospitante delle attività formative concordate.

Successivamente provvede alla compilazione, per ogni studente, di un verbale di Riconoscimento di attività formative svolte all'estero, nel quale è riportata la descrizione dettagliata e la valutazione dell'attività di tirocinio svolta, risultanti dal Traineeship Certificate trasmesso dall'istituzione ospitante, seguendo quanto previsto nel modulo di Riconoscimento crediti per Erasmus traineeship sottoscritto prima dell'inizio della mobilità.

d) Agli studenti che svolgono un periodo di tirocinio formativo all'estero secondo le procedure definite sopra, è garantito il riconoscimento della frequenza (inclusa quella obbligatoria) alle attività formative previste nello stesso periodo presso il Conservatorio di appartenenza.

Articolo 12 - Preparazione della prova finale all'estero

Nell'ambito di un'esperienza di studio Erasmus è possibile preparare la prova finale (parte esecutiva e/o tesi) di diploma accademico di primo e secondo ciclo.

Lo studente che intenda effettuare questa attività durante il periodo di permanenza all'estero per studio o per traineeship, deve, prima della partenza ed in accordo con il Coordinatore Relazioni Internazionali, definire il proprio relatore di tesi, che deve essere scelto tra i docenti del Conservatorio "G.F.Ghedini". Il lavoro di preparazione della prova esecutiva e/o di elaborazione della tesi sarà interamente svolto all'estero sotto la guida di un docente o di un tutor dell'istituzione ospitante. L'argomento della tesi dovrà essere definito dallo studente in accordo con il docente dell'istituzione ospitante e dovrà rientrare nell'area di interesse del docente del Conservatorio "G.F.Ghedini" che svolga funzione di relatore.

La tesi di diploma accademico dovrà essere scritta in italiano. La prova finale si svolgerà presso il Conservatorio "G.F.Ghedini" dopo il termine della mobilità dello studente.

Articolo 13 - Rinuncia alla borsa Erasmus+

È possibile rinunciare alla borsa, prima della partenza, senza alcuna conseguenza.

Dopo l'accettazione della domanda da parte delle istituzioni estere, invece, la rinuncia deve essere giustificata da gravi documentati motivi personali o familiari.

Chi rinuncia dopo aver già firmato il contratto, o dopo la partenza, deve restituire la borsa ricevuta integralmente, anche nel caso in cui ne abbia già speso una parte per viaggio e soggiorno all'estero.

Dopo i tre mesi di soggiorno all'estero la rinuncia diventa tecnicamente un ritorno anticipato, e deve essere valutata caso per caso, con il Coordinatore Relazioni Internazionali di entrambe le istituzioni.

Articolo 14 - Procedura di selezione e orientamento degli studenti in scambio in entrata

La valutazione delle candidature di studenti provenienti da Istituti partner esteri avverrà da parte delle Scuole e dei Dipartimenti e verterà sui seguenti aspetti:

- a) Abilità tecniche e musicali dimostrate nelle registrazioni audio/video presentate dai potenziali studenti in scambio;
- b) Possibilità del Conservatorio di soddisfare le richieste dello studente in termini di specifici corsi o docenti richiesti all'atto della candidatura e/o nel Learning Agreement;
- c) Abilità linguistiche dello studente per seguire i corsi per ha fatto domanda;
- d) Coerenza del periodo in cui lo studente vorrebbe attuare lo scambio con il calendario accademico.

Per quanto riguarda la frequenza dei corsi, si applica anche agli studenti Erasmus+ in entrata il limite minimo delle ore di lezione. Nel caso in cui lo studente non abbia frequentato le lezioni per almeno l'80% dell'intera durata del corso, lo stesso non potrà accedere all'esame o ricevere l'idoneità.

Gli studenti in entrata possono richiedere un prolungamento della loro mobilità (almeno un mese prima della scadenza della mobilità effettiva), fino al raggiungimento del massimo di dodici mensilità concesse a ciascuno studente, a condizione che ci sia disponibilità nelle classi e nei corsi richiesti, sentito il parere della Direzione e a seguito di autorizzazione dell'Istituto di provenienza.

Articolo 15 - Richieste di prolungamento

La presentazione di richiesta di prolungamento delle mobilità degli studenti in uscita, fino al raggiungimento del massimo di dodici mensilità concesse a ciascuno studente, deve essere inoltrata al Coordinatore Erasmus+, almeno un mese prima della scadenza effettiva della mobilità. Le borse di studio dei prolungamenti possono essere concesse solo in presenza di fondi sufficienti, sia sostenute dal contributo Europeo sia con fondi di Istituto da contributi ministeriali. Agli studenti, in assenza di fondi sufficienti al prolungamento della loro borsa di studio, può essere eventualmente concesso di proseguire la mobilità internazionale "senza borsa".

TITOLO III – MOBILITÀ ERASMUS+ DOCENTI E PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Articolo 16 - Destinatari e regole di partecipazione alla mobilità docenti e personale tecnico amministrativo (Staff Mobility)

Possono partecipare al programma di mobilità Erasmus+ presentando regolare domanda di ammissione nei termini e secondo le modalità stabilite dal bando annuale e nel rispetto delle regole stabilite dall'Agenzia nazionale Erasmus+, i docenti ed il personale tecnico amministrativo in servizio presso il Conservatorio "G.F.Ghedini".

Obiettivi della mobilità Erasmus+ per il personale docente e tecnico amministrativo (Staff Mobility) sono:

- Incrementare le competenze dei rispettivi profili professionali;
- Conoscere i sistemi educativi e le pratiche professionali dei diversi paesi europei;

- Comprendere le interconnessioni esistenti tra le istituzioni di istruzione superiore e il mondo del lavoro;
 - Aumentare la consapevolezza e responsabilità sociale ed educativa nei confronti delle diversità linguistiche e culturali;
 - Migliorare il supporto e la promozione della mobilità studentesca in entrata e in uscita;
 - Fornire opportunità di crescita professionale e personale;
 - Aumentare le competenze linguistiche del personale docente e tecnico-amministrativo.
- Le borse per attività di docenza all'estero (Staff Mobility for Teaching) sono riservate al personale docente, le borse per attività di formazione all'estero (Staff Mobility for Training) possono essere assegnate sia al personale docente, sia al personale tecnico-amministrativo.

Il periodo di mobilità all'estero può rientrare nel monte ore - solo se il docente ha disponibilità oraria - per un massimo di due mobilità all'anno (massimo 24 ore di lavoro). Tale attività dovrà essere segnata sul registro.

In caso contrario l'attività Erasmus+ non può essere considerata come didattica aggiuntiva.

La documentazione relativa alla Teacher Mobility (mobilità internazionale dei docenti) prevede:

Per docenti in uscita:

- Proposta in italiano e in inglese, in cui siano illustrate le motivazioni che hanno condotto alla scelta della destinazione.
- Teaching programme.
- Richiesta rimborso spese missione.
- Accordo finanziario Istituto-Docente.
- Certificato Istituto ospitate con date effettive di attività.

Per docenti in entrata:

- Relazione dettagliata del Coordinatore di dipartimento interessato ad accogliere il docente, in cui siano riportati: Programma didattico fornito dal docente in mobilità, articolazione temporale, esigenze strumentali e logistiche.

La documentazione relativa alla Staff Mobility (mobilità internazionale del personale amministrativo) prevede:

Per staff in uscita:

- Modulo di candidatura
- Work plan
- Accordo finanziario Istituto-Staff
- Relazione finale

Articolo 17- Attività di docenza (Staff Mobility for Teaching)

Le borse per attività di docenza permettono ai docenti in servizio presso il Conservatorio "G.F.Ghedini" di insegnare presso una delle istituzioni partner per un periodo minimo di 2 giorni e massimo di 2 mesi, esclusi i giorni di viaggio. In ogni caso il programma deve prevedere un minimo di 8 ore di insegnamento per settimana (o per ogni periodo di soggiorno inferiore alla settimana).

L'attività di docenza può interessare qualsiasi campo o settore disciplinare. L'insegnamento sarà svolto in una delle lingue indicate dall'istituzione partner nell'accordo inter-istituzionale firmato con il Conservatorio "G.F.Ghedini". A tale scopo i docenti devono dimostrare di possedere i requisiti linguistici necessari.

Articolo 18 - Attività di formazione (Staff Mobility for Training)

Le borse per attività di formazione permettono al personale docente e tecnico-amministrativo di trascorrere un periodo di formazione all'estero della durata minima di 2 giorni e massima di 2 mesi, esclusi i giorni di viaggio.

Il personale interessato all'attività di formazione all'estero deve dimostrare di possedere le competenze linguistiche richieste dall'Organizzazione ospitante.

Articolo 19 - Contributo finanziario

I costi ammissibili e rimborsabili dal finanziamento riguardano unicamente le spese di viaggio e soggiorno, che sono rimborsabili sulla base di tabelle forfettarie, stabilite dall'agenzia Nazionale Erasmus+, e indicate nel bando annuale. L'ammontare del contributo Erasmus+ per Staff Mobility è stabilito annualmente dall'agenzia Nazionale Erasmus+.

Il contributo finanziario può essere elargito in due modalità, sulla base della scelta del partecipante:

- Rimborso con diaria forfettaria

L'Istituto eroga al partecipante un contributo per il supporto individuale pari ad un corrispettivo

giornaliero fino al 14esimo giorno di attività (il corrispettivo cambia a partire dal 15esimo giorno in poi) in base ad una diaria giornaliera massima calcolata sulla base di quanto previsto dalle Disposizioni Nazionali.

L'importo finale del contributo per il periodo di mobilità è calcolato moltiplicando il numero dei giorni di mobilità per l'importo giornaliero del contributo per il supporto individuale del Paese di destinazione e aggiungendo il contributo per il viaggio.

Il contributo per il viaggio, invece, viene calcolato in base a quanto previsto dalla Guida del Programma sulla base di scale di costi unitari per fasce di distanza: la fascia chilometrica si riferisce ad una sola tratta del viaggio mentre la tariffa corrispondente copre sia il viaggio di andata che quello di ritorno.

Secondo quanto stabilito nella nota n. 957-1/2018 dell'agenzia delle Entrate, ai contributi forfettari

erogati per la mobilità dello staff vengono applicate le trattenute fiscali previste dalle normative vigenti.

- Rimborso su giustificativi di spesa (metodo analitico)

L'Istituto eroga al partecipante un contributo sulla base delle spese effettivamente sostenute, a seguito della presentazione dei giustificativi di spesa. Il totale rimborsato non può eccedere, comunque, il forfettario totale che sarebbe previsto dalla modalità A di rimborso.

Le somme per i contributi di registrazione di docenti e personale a convegni, corsi e meeting, imputate ai partecipanti, sono coperte dal Conservatorio (fondi Erasmus+) previa verifica della disponibilità del cofinanziamento ministeriale e delle risorse OS.

Articolo 20 - Bando di concorso annuale

Il bando per Staff Mobility nell'ambito del programma Erasmus+ è predisposto ogni anno dal Coordinatore Relazioni Internazionali, è approvato dal Direttore, ed esposto all'albo del Conservatorio. Nel bando sono riportate le modalità e la scadenza delle domande, i requisiti di partecipazione al bando, e i criteri in base ai quali sarà effettuata la selezione tra gli aspiranti.

Le procedure di accertamento dell'idoneità dei candidati alla mobilità relativa al successivo anno accademico saranno finalizzate a verificare i seguenti punti:

- a) completa e corretta presentazione della domanda e di tutta la documentazione allegata;
- b) possibilità che lo scambio promuova un Dipartimento, o il Conservatorio nella sua interezza, favorendo la mobilità studentesca in entrata e in uscita;
- c) concordanza tra le attività proposte e le politiche di sviluppo dei rapporti e attività internazionali del Conservatorio;
- d) abilità linguistiche relative alla lingua del Paese dove venga richiesta la mobilità.

Articolo 21 - Mobility Agreement

Dopo l'accettazione da parte di un'Istituzione o Organizzazione estera, il personale assegnatario di borsa dovrà redigere il programma definitivo della mobilità (Mobility Agreement) che dovrà essere formalmente sottoscritto dal docente, dal Coordinatore Erasmus+, dalla persona responsabile dell'Istituzione o Organizzazione ospitante. Il Mobility Agreement costituisce parte integrante del contratto di mobilità.

Articolo 22 - Procedura di selezione dei docenti in scambio in entrata

La valutazione delle candidature di docenti provenienti da Istituti partner esteri verterà sui seguenti aspetti:

- a) possibili prospettive di sviluppo di politiche di scambio;
- b) contenuti formativi del corso offerto;
- c) interesse dichiarato dal/dai dipartimenti coinvolti;
- d) disponibilità del/dei dipartimenti interessati di curare gli aspetti legati all'organizzazione a accoglienza del docente in scambio;
- e) capacità del docente in scambio di svolgere le proprie lezioni in una lingua comprensibile agli studenti;
- f) coerenza del periodo proposto per lo scambio con l'articolazione del calendario accademico.

Articolo 23 - Visite preparatorie e organizzazione della mobilità

I docenti incaricati delle funzioni di Coordinatore Erasmus+ e responsabile del Processo di Bologna possono attingere con priorità a finanziamenti per le mobilità, su incarico e disposizione del Direttore, al fine di realizzare le attività di internazionalizzazione,

monitorare le attività esistenti, organizzare nuovi flussi di mobilità, perfezionare le attività di cooperazione tra le Istituzioni partner.

Articolo 24 - Attività di produzione artistica

Le caratteristiche specifiche degli studi musicali fanno sì che la produzione artistica si collochi ai primi posti tra le attività che aumentano il livello qualitativo dell'esperienza Erasmus per gli studenti e i docenti in mobilità.

Attraverso la partecipazione a concerti e spettacoli, gli studenti ospiti hanno la possibilità di compiere significative esperienze di produzione artistica, e di conoscere meglio la realtà locale interagendo con altri musicisti e con l'ambiente dello spettacolo del paese ospitante.

Per gli studenti del Conservatorio "G.F.Ghedini" che hanno svolto un'esperienza Erasmus+ la partecipazione ad attività di produzione artistica rappresenta un momento significativo di scambio di esperienze e di verifica delle proprie competenze musicali, tecniche, organizzative e relazionali.

Le attività di produzione artistica rappresentano un momento qualificante delle esperienze di scambio fra docenti in mobilità, e sono il mezzo più significativo per valorizzare gli aspetti di innovazione didattica e le novità di contenuti, finalità principali dei programmi di scambio tra istituzioni di paesi diversi.

L'Ufficio Relazioni Internazionali coordina le attività di produzione artistica degli studenti e dei docenti Erasmus+, valorizzando in modo particolare le attività che coinvolgono insieme docenti e studenti Erasmus, italiani e stranieri, utilizzando a tal fine una parte dei fondi previsti per l'organizzazione della mobilità sia dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ sia del MUR o del Conservatorio.

TITOLO V - CONSERVAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE

Articolo 25 - Conservazione della documentazione

Il bando, le relative graduatorie, l'application form, il Learning Agreement e il Transcript sono conservati in forma elettronica (e cartacea) presso l'Ufficio Relazioni Internazionali del Conservatorio.

La documentazione necessaria agli uffici di Segreteria Didattica viene trasmessa in formato elettronico all'inizio e alla fine del periodo di mobilità per la necessaria registrazione delle modifiche al piano di studi.

Articolo 26 - Dematerializzazione

Tutta la documentazione, trasmessa in formato elettronico, può essere firmata anche digitalmente.

Il Conservatorio "G.F.Ghedini" promuove la dematerializzazione delle procedure Erasmus+, secondo le indicazioni internazionali "*Erasmus without paper*".