Decreto rettorale n. 4016

IL RETTORE

PRESO ATTO che con Regolamento (UE) N. 2021/817 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 20 maggio 2021, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea del 28 maggio 2021, è stato istituito il Programma Erasmus+, il programma di azione dell'Unione in materia di istruzione e formazione, gioventù e sport per il periodo 2021-2027;

RILEVATO che l'attenzione del nuovo programma è incentrata su: inclusione ed equità nelle opportunità offerte ai partecipanti, sostenibilità ambientale, digitalizzazione, trasparenza e semplificazione delle procedure;

CONSIDERATE le novità introdotte dalla Programmazione Erasmus+ 2021-27 e dalla Guida al Programma, aggiornata al 2024;

RITENUTO pertanto, opportuno e necessario revisionare ed integrare il Regolamento di Ateneo per la mobilità degli studenti Erasmus+ ai fini di Studio e *Traineeship*, emanato con D.R. 4498 del 16/12/2022, al fine di garantire il continuo miglioramento della partecipazione dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro e dei propri studenti al citato programma;

VISTA la proposta, approvata dalla Task Force Erasmus nella seduta del 9 ottobre u.s., di un aggiornamento del "Regolamento per la mobilità degli studenti Erasmus+ ai fini di studio e *traineeship*" dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, in esecuzione delle disposizioni del Programma Erasmus+ 2021-2027 e della Guida al Programma, aggiornata al 2024;

ACQUISITA per le vie brevi, la deliberazione del Senato Accademico del 29/10/2024, con la quale è stato espresso parere favorevole in merito all'aggiornamento del Regolamento *de quo*;

VISTO il Decreto Rettorale n.4015 del 07/11/2024 con il quale il Rettore, vista l'urgenza e considerato il parere espresso dal S.A., ha approvato il Regolamento *de quo* ;

D E C R E T A

1. È emanato il "Regolamento di Ateneo per la mobilità degli studenti Erasmus+ ai fini di Studio e *Traineeship*" dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, di cui all'Allegato A del presente decreto che abroga il precedente emanato con D.R. n.4498 del 16/12/2022. Il Regolamento entrerà in vigore a partire dal Bando Erasmus+ Studio a.a. 2025-26 e Bando Erasmus+ *Traineeship* a.a. 2024-25.
2. Per quanto non previsto nel succitato Regolamento si fa espresso riferimento alla normativa comunitaria del Programma Erasmus+ e al Regolamento didattico dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

3. Il Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale e sul Bollettino Ufficiale dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro Bari.

Bari, 07/11/2024

Il RETTORE
F.TO Prof. Stefano BRONZINI

Allegato A: Regolamento di Ateneo per la mobilità degli studenti Erasmus+ ai fini di Studio e *Traineeship*

REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA MOBILITÀ DEGLI STUDENTI ERASMUS+ AI FINI DI STUDIO E *TRAINEESHIP*

SEZIONE I
PARTE GENERALE

Art. 1 – Finalità del Regolamento

L'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, coerentemente con le politiche europee nell'ambito della mobilità degli individui ai fini dell'apprendimento (Azione Chiave 1 del Programma Erasmus+ 2021/2027) promuove forme di partecipazione degli studenti nell'ambito del Programma Erasmus+, attribuendo agli interessati lo *status* di "studente Erasmus+", secondo le modalità e condizioni descritte nei successivi articoli, fatte salve le specifiche procedure indicate dai singoli bandi di riferimento.
Il Programma Erasmus+ prevede la possibilità di svolgere la mobilità per studio o per *traineeship*, dove per *traineeship* (tirocinio) si intende[1]:
"Un tirocinio (collocamento lavorativo) all'estero presso un'impresa, un istituto di ricerca, un laboratorio, un'organizzazione o un altro posto di lavoro pertinente. I tirocini all'estero sono finanziati se svolti da studenti durante corsi di studio di qualsiasi livello e da neolaureati."

Nel presente Regolamento viene adottata la terminologia in inglese comunemente in uso nel Programma Erasmus+ e, in particolare:

- *Incoming student/incoming mobility*: studente in ingresso/mobilità in ingresso presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro (di seguito UNIBA);
- *Erasmus+ SMS – Student Mobility for Study*: mobilità studentesca ai fini di studio nell'ambito del Programma Erasmus+;
- *Erasmus+ SMT – Student Mobility for Traineeship*: mobilità studentesca ai fini di tirocinio nell'ambito del Programma Erasmus+;
- *Erasmus+ Inter-Institutional Agreement* (IIA): Accordo Interistituzionale Erasmus+;
- *Home Institution/sending institution*: università di appartenenza/università d'invio dello studente in ingresso;
- *Receiving Institution*: università di accoglienza;
- *Application form*: domanda di candidatura;
- *Learning agreement (Before the mobility/During the mobility/After the mobility)*: Programma di apprendimento (Prima/durante/dopo la mobilità);
- *Commitment letter*: lettera di partenariato che viene stipulata tra l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro e l'istituzione/organizzazione ospitante, prima dell'inizio del periodo di tirocinio e in assenza di un Accordo Interistituzionale Erasmus+.

Inoltre, per Ufficio Erasmus+ Outgoing si intende la U.O. Mobilità Internazionale Outgoing, mentre per Ufficio Erasmus+ Incoming si intende la U.O. Mobilità Internazionale Incoming, entrambe site in P.zza Cesare Battisti, n. 1, Centro

[1] Guida al Programma Erasmus+, v. 1 (2024), p. 53.

Polifunzionale Studenti – Bari; 1° piano.

Art. 2 – Riconoscimento status di studente Erasmus+

Lo *status* di studente Erasmus+ è riconosciuto a studenti iscritti presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro e/o presso università straniere, che abbiano superato una procedura selettiva equa e trasparente presso l'università di appartenenza.

Art. 3 – Diritti e doveri dello studente Erasmus+

Secondo la definizione di cui all' Art. 2, lo studente Erasmus+ è equiparato, a tutti gli effetti, ad uno studente dell'Ateneo presso il quale svolge la mobilità e beneficia degli stessi servizi.

Lo studente Erasmus+, durante la permanenza all'estero:

- non è assoggettato al versamento di tasse o contributi universitari, fatte salve diverse disposizioni contenute in ordinamenti specifici;
- è escluso dall'elettorato attivo e passivo per la designazione dei rappresentanti negli organi accademici;
- è tenuto ad osservare le disposizioni interne in tema di codice etico e di sicurezza nelle sedi universitarie;
- deve essere in possesso di coperture assicurative per infortuni e responsabilità civile verso terzi, nell' espletamento delle attività strettamente universitarie. Qualora tale copertura non venga garantita dall' Istituzione universitaria di provenienza, lo studente è tenuto a farsene carico personalmente prima del periodo di frequenza.

Art. 4 - Strutture responsabili

La gestione amministrativa degli Accordi Interistituzionali e della mobilità Erasmus+ è affidata all'Ufficio Erasmus+ Outgoing.

L'individuazione delle linee d'indirizzo politico Erasmus+ è affidata alla Task Force Erasmus+, presieduta dal Responsabile della linea di azione Erasmus+ per UNIBA e composta dai Delegati Erasmus+ dei Dipartimenti di Didattica e di Ricerca, dal Presidente del Consiglio degli Studenti e dal rappresentante dei Dottorandi in Senato Accademico.

Nello svolgimento di tali funzioni, i delegati dei Dipartimenti possono avvalersi della collaborazione dei Coordinatori dei singoli CdS o loro delegati e dei Responsabili di accordo, che possono essere invitati a partecipare alle sedute della Task Force, senza diritto di voto.

Ogni Dipartimento di Didattica e di Ricerca individua un referente amministrativo di supporto alle attività Erasmus+, in linea con quanto previsto dal D.D.G. n. 1550 del 21/12/2021.

SEZIONE II
MOBILITÀ ERASMUS+ OUTGOING A FINI DI STUDIO E/O *TRAINEESHIP*

Art. 5 - Istituzioni ospitanti

Oggetto della presente sezione sono le attività formative svolte presso Istituti di Istruzione Superiore (IIS) di Paesi europei ed extra-UE, con le quali l'Università abbia concluso Accordi Interistituzionali Erasmus+ e presso le quali esista un sistema di CFU facilmente riconducibile al sistema ECTS. Ai fini del presente regolamento 1 credito ECTS è uguale ad 1 Credito Formativo Universitario (CFU).

Solo per la mobilità ai fini di *Traineeship*, oltre quelle di cui al comma precedente, l'organizzazione di accoglienza può essere: "*qualsiasi organizzazione pubblica o privata attiva nel mercato del lavoro o in settori quali l'istruzione, la formazione e la gioventù*"[2]. In tali casi, la stipula di una *Commitment letter* tra Uniba e l'organizzazione ospitante è necessaria, prima dell'inizio della mobilità.
Strutture non eleggibili per la mobilità ai fini di *Traineeship*:

- istituzioni comunitarie ed altri enti comunitari incluse le agenzie specializzate (l'elenco completo è riportato sul sito https://european-union.europa.eu/institutions-law-budget/institutions-and-bodies_en);
- organizzazioni che gestiscono programmi comunitari quali le agenzie nazionali Erasmus+ (in modo da evitare un possibile conflitto di interesse e/ o un doppio finanziamento).

Art. 6 - Mobilità ai fini di studio e/o *traineeship*: durata e adempimenti

La mobilità Erasmus+ ha una durata minima di 2 mesi (60 giorni). Gli studenti di I, II e III ciclo potranno, altresì, svolgere la mobilità in modalità mista (*blended*), ovvero combinando un periodo di mobilità fisica, di minimo 5 giorni, con un periodo di mobilità virtuale obbligatoria in maniera consecutiva (senza interruzione delle attività), ai fini della partecipazione ad un Programma Intensivo Misto (*Blended Intensive Programme*).
Esclusivamente agli studenti iscritti ad un corso di dottorato dell'Ateneo è concesso, altresì, di realizzare una mobilità fisica di breve durata (*short-term physical mobility*), compresa tra i 5 e i 30 giorni, da associare ad una componente virtuale, facoltativa ma consigliata.
Il contributo comunitario sarà erogato solo per il periodo di mobilità fisica.

---

[2] Ad esempio, tale organizzazione può essere: un'impresa pubblica o privata, di piccole, medie o grandi dimensioni (incluse le imprese sociali); un ente pubblico a livello locale, regionale o nazionale; un'ambasciata o un ufficio consolare dello Stato membro dell'UE o del paese terzo associato al programma di invio; 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); o un'organizzazione senza scopo di lucro, un'associazione o una ONG; o un organismo per l'orientamento professionale, la consulenza professionale e i servizi di informazione; un IIS di uno Stato membro dell'UE o di un paese terzo associato al programma titolare di una CEIS o un IIS di un paese terzo non associato al programma, riconosciuto dalle autorità competenti e che ha sottoscritto accordi interistituzionali con i propri partner degli Stati membri dell'UE o dei paesi terzi associati al programma, prima della mobilità.

Ogni studente ha a disposizione 12 mensilità di mobilità Erasmus+, tra Studio e *Traineeship*, per ciclo di studio; 24 mensilità se iscritto ad un ciclo unico. Ai fini di tale conteggio, sono considerati solo i mesi di mobilità fisica, anche senza contributo Erasmus+.
Il periodo di mobilità fisica può essere interrotto, ma il periodo di interruzione non concorre al calcolo della durata dell'attività di mobilità e non è coperto da contributo europeo. I giorni di chiusura e le eventuali sospensioni delle attività dell'università ospitante non sono considerati interruzioni del periodo di mobilità.

6.1 - Mobilità ai fini di Studio: Prima della partenza

Successivamente alla fase di selezione e di pubblicazione delle graduatorie, l'Ufficio Erasmus+ provvede ad inviare alle sedi partner le *nomination* degli studenti assegnatari, che hanno accettato la mobilità. Solo in seguito a questa comunicazione ufficiale, gli studenti saranno contattati dalle sedi partner per l'invio della seguente documentazione:

1. *Application Form*: disponibile on-line sul sito della sede ospitante, da inviare a cura dello studente stesso a tale istituzione, nei tempi e con le modalità da questa stabiliti, al fine di ottenerne l'accettazione (*Welcome Letter*);
2. *Learning Agreement for Study – Before the mobility*: piano di studio previsto per il periodo all'estero, disponibile on-line all'indirizzo http://uniba.erasmusmanager.it/studenti/, che descrive nel dettaglio sia le attività pianificate da svolgere all'estero sia i crediti formativi da ottenersi. Lo studente Erasmus+ deve concordare il piano di studi con la propria struttura didattica, nel rispetto delle linee guida predisposte dal Dipartimento al quale il Corso di studio afferisce, nonché del presente regolamento, e trasmetterlo, debitamente compilato e firmato dal Delegato Erasmus+ di Dipartimento, all'Istituzione di destinazione;
3. eventuale ulteriore documentazione richiesta dalla sede ospitante ai fini della iscrizione.

Ricevuta l'accettazione dalla sede ospitante, gli studenti dovranno presentare all'Ufficio Erasmus+ Outgoing dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, obbligatoriamente prima della partenza:

1. *Welcome Letter* o mail di conferma;
2. *Learning Agreement for Study – Before the mobility* controfirmato dai responsabili della sede partner;
3. Accordo di Mobilità, da sottoscrivere solo dallo studente, in duplice copia originale, obbligatoriamente prima della partenza, pena decadimento del contributo comunitario e dello status di studente Erasmus+;
4. Attestazione I.S.E.E. in corso di validità.

6.2 Mobilità ai fini di Studio: Durante il periodo di mobilità

Lo studente Erasmus+, appena arrivato presso la sede ospitante, dovrà inviare all'indirizzo erasmus@uniba.it, il Certificato di arrivo debitamente firmato dai responsabili della sede ospitante.
Lo studente potrà concordare eventuali variazioni al *Learning Agreement for Study* –

Before the mobility, compilando la sezione *During the Mobility – Changes to the Learning Agreement*, che dovrà essere debitamente firmata dall'organizzazione ospitante e dal Delegato Erasmus+ di Dipartimento. Durante il periodo di fruizione della mobilità, gli studenti Erasmus+ possono, ove necessario, richiedere il prolungamento della durata della mobilità assegnata, nelle modalità e nei tempi stabiliti nei bandi di riferimento. Il periodo di mobilità, incluso il prolungamento, deve concludersi entro il 30 settembre di ogni anno.

6.3 Mobilità ai fini di Studio: Dopo il rientro

Al termine del periodo di studio all'estero, lo studente Erasmus+ dovrà consegnare all'Ufficio Erasmus+ Outgoing dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro:

- *Transcript of Records*, documento che conferma l'effettivo svolgimento del programma di studio concordato (*Learning Agreement*), con l'indicazione degli eventuali esami superati e attività integrative svolte, il loro valore in crediti ECTS e la votazione riportata;
- *Learning Agreement* (*Before the mobility* e, laddove presente, *During the mobility – Changes to the Learning Agreement*);
- Attestato del periodo trascorso all'estero, completo di data di inizio e di termine.

Inoltre, al termine della mobilità, il partecipante riceverà al suo indirizzo e-mail il Rapporto Narrativo (EU Survey), che dovrà compilare ed inviare esclusivamente on-line.

In caso di mancata presentazione della documentazione di cui sopra, o di parte di questa, il beneficiario dovrà rimborsare l'intero importo percepito.

6.4 Mobilità ai fini di *Traineeship*: Prima della partenza

Successivamente alla fase di pubblicazione della graduatoria e all'accettazione della mobilità, lo studente dovrà consegnare all'Ufficio Erasmus+ Outgoing:

- *Learning Agreement for Traineeship – Before the Mobility*, firmato dallo studente, approvato dall'istituzione/organizzazione ospitante e dal Delegato Erasmus+ di Dipartimento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, nel quale siano riportati: date di avvio e fine mobilità, attività da svolgere, eventuali crediti formativi da ottenersi, nel rispetto dei Regolamenti didattici dei Corsi di Studio, nonché del presente Regolamento.
  Specializzandi e dottorandi devono concordare il percorso formativo all'estero con il Direttore della Scuola di Specializzazione o con il Coordinatore del Corso del Dottorato, il quale sottoscriverà il *Learning Agreement for Traineeship – Before the Mobility*; inoltre, specializzandi e dottorandi devono conseguire l'autorizzazione allo svolgimento del tirocinio da parte del Consiglio della Scuola di Specializzazione/Collegio dei docenti del corso di Dottorato.
- Se del caso, Modulo interno per il riconoscimento delle attività (Modulo B), compilato dallo studente e firmato dal Coordinatore del CdS e dal Delegato Erasmus+ di Dipartimento;
- Se del caso, *Commitment Letter*, firmata dal responsabile della sede estera;
- Accordo individuale di mobilità, da sottoscrivere, solo dallo studente, in duplice

copia originale, obbligatoriamente prima della partenza, pena decadimento del contributo comunitario e dello status di studente Erasmus+.

6.5 Mobilità ai fini di *Traineeship*: Durante il periodo di mobilità

Lo studente Erasmus+, appena arrivato presso la sede ospitante, dovrà inviare all'indirizzo erasmus.smt@uniba.it, il Certificato di arrivo debitamente firmato dai responsabili della sede ospitante.
Lo studente potrà concordare eventuali variazioni al *Learning Agreement– Before the mobility*, compilando la sezione *During the Mobility*, che dovrà essere debitamente firmato dall'organizzazione ospitante e dal Delegato Erasmus+ di Dipartimento Uniba.
Durante il periodo di fruizione della mobilità, gli studenti Erasmus+ possono, ove necessario, richiedere il prolungamento della durata della mobilità assegnata, nelle modalità e nei tempi stabiliti nei bandi di riferimento.
La richiesta di prolungamento non sarà accettata nel caso in cui non ci sia continuità tra il periodo di mobilità originariamente previsto e l'inizio del prolungamento.

6.6 Mobilità ai fini di *Traineeship*: Dopo il rientro

Entro 10 giorni dal termine della mobilità, e comunque non oltre il 31 luglio di ogni anno, l'Ufficio Erasmus+ Outgoing dovrà ricevere, via e-mail all'indirizzo erasmus.smt@uniba.it dall'ente ospitante o in originale dal partecipante, la seguente documentazione:

- *Certificate of Attendance*, debitamente firmato e timbrato dal responsabile dell'organizzazione ospitante, che attesti le date di effettivo svolgimento dell'attività, incluso il periodo di prolungamento, nel caso tale prolungamento sia stato autorizzato;
- *Learning Agreement for Traineeship - After the Mobility*, debitamente compilato, firmato e timbrato dal responsabile dell'organizzazione ospitante.

Inoltre, al termine della mobilità, il partecipante riceverà al suo indirizzo e-mail il Rapporto Narrativo (EU Survey), che dovrà compilare ed inviare esclusivamente on-line.
In caso di mancata presentazione della documentazione di cui sopra, o di parte di questa, il beneficiario dovrà rimborsare l'intero importo percepito.

Art. 7 – Piano di studio o di *traineeship* e riconoscimento

Il piano di studio o di tirocinio (*Learning Agreement for Study/ for Traineeship*) mira all'acquisizione di conoscenze e competenze coerenti con i contenuti e il profilo del CdS di appartenenza. Esso deve essere congruo alla durata della mobilità, ovvero massimo 60 CFU per un intero anno accademico di circa 9/10 mesi, massimo 30 CFU per un semestre di circa 4/5 mesi e massimo 15 CFU per un bimestre.
Le attività formative svolte all'estero possono sostituire con flessibilità un insieme di attività formative previste nel curriculum per un numero di CFU equivalente, senza ricercare l'equivalenza dei contenuti, l'identità delle denominazioni o una corrispondenza univoca dei CFU tra le singole attività formative delle due istituzioni.
Ove rilevante, il piano di studio da svolgere all'estero può includere il tirocinio obbligatorio ed il lavoro di preparazione della tesi, con relativi CFU. Per la redazione del piano di studio o tirocinio, gli studenti devono far riferimento ai Regolamenti

didattici del CdS di afferenza.
Per quanto attiene la mobilità per *Traineeship*, il piano di tirocinio non può includere la partecipazione a corsi e/o seminari, ma esclusivamente attività di tipo pratico/ formativo, in alternanza al percorso di studio seguito nell'istituzione di invio.

Prima della partenza, lo studente ammesso a trascorrere un periodo di studio/ *traineeship* all'estero elabora il *Learning Agreement for Study/Traineeship – Before the Mobility* e compila il Modulo interno di proposta del suddetto *Learning Agreement* per il riconoscimento delle attività Erasmus+, indicando le attività formative dell'università ospitante coerenti con le attività previste dal corso di studio di appartenenza, per un numero di CFU equivalente. Eventuali attività formative svolte all'estero in sovrannumero rispetto all'offerta formativa del CdS di afferenza potranno risultare nella carriera dello studente e nel *Diploma Supplement*.
Il Modulo interno di proposta del *Learning Agreement* deve essere sottoscritto dallo studente, dal Coordinatore di CdS e dal Delegato Erasmus+ del Dipartimento. Successivamente, il Delegato Erasmus+ di Dipartimento e lo studente sottoscrivono il *Learning Agreement for Study/Traineeship – Before the Mobility* da inviare all'istituzione ospitante per ottenere la firma del Responsabile locale.
Durante la mobilità, eventuali modifiche in itinere del piano di studi (*During the Mobility - Changes to original proposed study programme*) vanno approvate con la stessa procedura.
Al termine del periodo di studio all'estero, lo studente Erasmus+ dovrà consegnare all'Ufficio Erasmus+ Outgoing dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro la documentazione di cui al precedente Art. 6.
L'Ufficio Erasmus+ Outgoing provvederà a trasmettere la documentazione finale al Dipartimento di afferenza dello studente, per gli adempimenti di competenza, relativi al riconoscimento delle attività e al successivo inserimento in carriera sul libretto ESSE3.
Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, lo studente dovrà far riferimento al Dipartimento di afferenza.

SEZIONE III

MOBILITÀ ERASMUS+ INCOMING AI FINI DI STUDIO (*SMS - STUDENT MOBILITY FOR STUDY*)

Art. 8 – Mobilità studentesca ai fini di studio (SMS)

La mobilità Erasmus+ ha una durata minima di 2 mesi (60 giorni). Gli studenti di I, II e III ciclo potranno, se previsto dalla propria università di appartenenza, svolgere la mobilità in modalità mista (*blended*), ovvero combinando un periodo di mobilità fisica, di minimo 5 giorni, con un periodo di mobilità virtuale obbligatoria in maniera consecutiva (senza interruzione delle attività), ai fini della partecipazione ad un Programma Intensivo Misto (*Blended Intensive Programme*).

Agli studenti iscritti ad un corso di dottorato dell'Ateneo è concesso, altresì, di realizzare una mobilità fisica di breve durata (*short-term physical mobility*), compresa tra i 5 e i 30 giorni, da associare ad una componente virtuale, facoltativa ma consigliata.

Ogni studente ha a disposizione 12 mensilità di mobilità Erasmus+, tra Studio e *Traineeship*, per ciclo di studio; 24 mensilità se iscritto ad un ciclo unico.

Il piano di studi approvato deve essere congruo a tale durata, con un numero di CFU equivalente al corrispondente periodo di studio presso l'università di appartenenza (ovvero 60 CFU per un intero anno accademico di circa 9/10 mesi, 30 CFU per un semestre di circa 4/5 mesi e 15 CFU per un bimestre).

Art. 9 – Procedura di ammissione: prima dell'arrivo

Lo studente Erasmus+ *incoming* è tenuto a presentare la propria candidatura on-line sulla piattaforma dedicata (Erasmus Manager). Il sistema per la ricezione delle candidature on-line scade il 30 giugno per il 1° semestre e per l'intero anno accademico, ed il 30 novembre per il 2° semestre.

Entro la scadenza stabilita, lo studente è tenuto a caricare sulla piattaforma on-line:

- *Application Form*, debitamente firmata dall'interessato e timbrata dal Responsabile dell'Università di provenienza;
- *Learning agreement - Before the mobility*, debitamente firmato dall'interessato e timbrato e firmato dal responsabile dell'Università di provenienza;
- Certificato di iscrizione con esami sostenuti presso l'Ateneo di provenienza;
- Copia della carta di identità o del passaporto;
- Copia della TEAM Card (European Health Insurance Card).

L'Ufficio Erasmus+ Incoming verifica la correttezza formale della documentazione e la inoltra al Direttore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca, al quale afferisce l'Accordo Interistituzionale sul quale si attua la mobilità dello studente, per l'approvazione del piano di studio proposto (*Learning Agreement for Study – Before the mobility*).

Il Delegato Erasmus+ di Dipartimento, in collaborazione con l'U.O. di Didattica e Servizi agli Studenti, accerta l'adeguatezza del *Learning Agreement for Study*, lo firma nella sezione "*Receiving institution*" e lo restituisce all'Ufficio Erasmus+ Incoming, allegando al documento la Tabella dei codici ESSE 3 delle attività.

Diversamente, rinvia la documentazione all'Ufficio Erasmus+ Incoming, indicando per iscritto gli eventuali correttivi da apportare al piano di studi.

L'Ufficio Erasmus+ Incoming trasmette il *Learning Agreement* all' Università di provenienza dello studente, unitamente alla lettera di accettazione.

Art. 10 – Durante il soggiorno

10.1 - Procedura di registrazione

All'arrivo a Bari, lo studente, ai fini della registrazione presso UNIBA, è tenuto a caricare sulla piattaforma on- line la documentazione necessaria all'immatricolazione: *Enrollment Form*, copia dei biglietti di viaggio.

L'Ufficio Erasmus+ Incoming provvede a rilasciare il certificato di arrivo e a immatricolare lo studente su ESSE3.

Con l'immatricolazione, lo studente Incoming Erasmus+ acquisisce i medesimi diritti e doveri degli studenti iscritti all' Università degli Studi di Bari Aldo Moro. Gli studenti che necessitano del permesso di soggiorno o del rinnovo dello stesso dovranno tempestivamente provvedere secondo la normativa vigente.

10.2 - *Learning agreement* e sue modifiche

Il *Learning Agreement* si compone di tre parti:

Before the mobility, da presentarsi prima dell'arrivo;

During the mobility - Changes to original proposed study programme, nel caso in cui si rendano necessarie modifiche al periodo di mobilità e/ o al piano di studio approvato nel *Learning Agreement – Before the Mobility*, da presentare prima della sessione di esami. Il *During the mobility* dovrà essere sottoscritto dalle tre parti;

After the mobility, o *Transcript of Records* (ToR), prodotto dall' Ateneo per attestare le attività svolte e i risultati conseguiti.

10.3 – Prenotazione esami e accettazione del voto

Lo studente Erasmus+ Incoming deve prenotare l'appello all'esame tramite la piattaforma ESSE3, inserendo username e password che sono stati forniti in fase di immatricolazione. Nella Sezione "Calendario Esami", sarà possibile visualizzare tutti gli appelli disponibili da prenotare entro la scadenza stabilita.

Cliccando su "Prenota Appello", lo studente dovrà compilare e completare la parte "Questionario di valutazione delle attività didattiche", per confermare la sua prenotazione. Dopo aver superato l'esame, il docente caricherà il voto sulla piattaforma ESSE3 e lo studente riceverà una mail di notifica di pubblicazione dell'esito. Lo studente è tenuto ad accettare il voto entro 5 giorni nella "Bacheca Esiti", pena la decadenza dell'esame.

10.4 - Prolungamento del periodo di studio

Durante il periodo di permanenza presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, gli studenti Erasmus+ Incoming possono richiedere il prolungamento del periodo di studio utilizzando l'apposita modulistica (disponibile on-line). Il prolungamento del periodo di mobilità deve essere autorizzato dall'istituzione ospitante, per effettive e motivate ragioni didattiche.

La richiesta di prolungamento deve pervenire all'Ufficio Erasmus+ Incoming entro 15 giorni

dalla fine del periodo di mobilità previsto.

La richiesta di prolungamento non sarà accettata nel caso in cui non ci sia continuità tra il periodo di mobilità originariamente previsto e l'inizio del prolungamento.

I giorni di chiusura e le eventuali sospensioni delle attività dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro non sono considerati interruzioni del periodo di mobilità.

Il periodo di mobilità, incluso il prolungamento, deve concludersi entro il 30 settembre.

Art. 11 – Termine della mobilità: rilascio certificazione finale

Al termine della mobilità, l'Ufficio Erasmus+ Incoming, sulla base di quanto registrato su ESSE3, rilascia allo studente la certificazione finale:

1. **Certificato di permanenza** (*Confirmation of stay/ Attendance certificate*), attestante la data di inizio e fine mobilità;
2. ***After the mobility***, ovvero *Transcript of records* (**ToR**) per le attività di studio. In esso sono riportati il periodo di studio, l'attività formativa svolta, la votazione degli esami sostenuti, i relativi CFU e la tabella di valutazione adottata dall' Università degli Studi di Bari Aldo Moro e di seguito riportata.

Italian Grades	**ECTS Grades**	**Predicate**
30 – 30 lode	A	EXCELLENT
28-29	B	VERY GOOD
25-26-27	C	GOOD
21-22-23-24	D	SATISFACTORY
18-19-20	E	SUFFICIENT
UNDER 18	F	FAILED
IDONEO		PASS

La certificazione finale viene redatta in lingua inglese. Su richiesta dello studente, potrà essere certificata l'assenza (ABSENT) e la mancata frequenza dell'insegnamento (NOT ATTENDED).

L'Ufficio Erasmus+ Incoming provvede all'invio della documentazione finale alla sede di provenienza e allo studente, entro 5 settimane dal termine della mobilità.

Dopo il rilascio della certificazione finale, la carriera dello studente su ESSE 3 viene chiusa e non gli è più consentito svolgere alcuna attività (frequenza corsi, prenotazione esami, ecc.) presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

SEZIONE IV
MOBILITÀ ERASMUS+ PER TIROCINIO INCOMING (*SMT - STUDENT MOBILITY FOR TRAINEESHIP*)

Art. 12 - Procedure per l'attribuzione dei posti

Ogni Dipartimento di Didattica e di Ricerca ha facoltà di decidere in merito all'accettazione dei tirocinanti, sulla base dei programmi di tirocinio proposti dai candidati.

Art. 13 – Procedura di ammissione: prima dell'arrivo

Il tirocinante *incoming* è tenuto a presentare la propria candidatura tramite la piattaforma on-line, almeno 3 mesi prima dell'inizio del tirocinio.
Entro la scadenza stabilita, lo studente è tenuto a caricare sulla piattaforma on-line la seguente documentazione:

- *Application Form*, debitamente firmata dall'interessato;
- *Learning Agreement for Traineeship* (*Before the mobility*), debitamente firmato dall'interessato;
- Copia della carta di identità o del passaporto;
- Copia della TEAM Card *(European Health Insurance Card*).

Ricevuta la documentazione dello studente, l'Ufficio Erasmus+ Incoming verifica la correttezza formale e la inoltra al Direttore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca di competenza, per l'accettazione del tirocinante e l'approvazione del piano di lavoro (*Learning Agreement for Traineeship*) da parte degli Organi preposti. L'Ufficio Erasmus+ Incoming provvede ad informare lo studente dell'esito della sua candidatura: in caso di accettazione, l'Ufficio trasmette il *Learning Agreement for Traineeship*, firmato dalle parti, allo studente e alla sua Università di provenienza, unitamente alla lettera di accettazione.

Prima dell'inizio della mobilità, le due istituzioni, in assenza di accordo interistituzionale Erasmus+, stipulano la *Commitment letter* o *Letter of Intent*, a firma dei rappresentanti legali delle due istituzioni o loro delegati.

Art. 14 – Durante il soggiorno: procedura di registrazione

All'arrivo a Bari, lo studente, ai fini della registrazione, è tenuto a caricare sulla piattaforma la documentazione necessaria all'immatricolazione.
Una volta registrato, lo studente riceve il Certificato di arrivo, che attesta la data di arrivo e di inizio tirocinio, e le credenziali di ESSE3 che gli permetteranno di accedere a tutti i servizi on-line offerti. Tale documento attribuisce allo studente Incoming Erasmus+ i medesimi diritti e doveri degli studenti iscritti presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.
Gli studenti che necessitano del permesso di soggiorno o del rinnovo dello stesso dovranno tempestivamente provvedere secondo la normativa vigente.

Art. 14.1 – Durante il soggiorno: Learning Agreement for *Traineeship* e sue modifiche

Il *Learning Agreement for Traineeship* contiene le attività di tirocinio da svolgere presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, in sostituzione di quelle previste dal corso di studio di appartenenza del tirocinante. Le attività devono mirare all'acquisizione di conoscenze e competenze congruenti con il proprio percorso di studio.

Il *Learning Agreement for Traineeship* si compone di tre parti:

- *Before the mobility*, da presentarsi prima dell'arrivo;
- *During the mobility*, nel caso in cui si rendano necessarie modifiche al periodo di mobilità e/ o al piano di tirocinio approvato nel *Learning Agreement – Before the Mobility*, da presentare quanto prima. Il *During the mobility* dovrà essere sottoscritto dalle tre parti;
- *After the mobility (o Traineeship Certificate)*, redatto dal Dipartimento presso il quale è stato svolto il tirocinio e firmato dal Delegato Erasmus+ del Dipartimento, entro 30 giorni dalla fine del tirocinio.

Art. 14.2 – Durante il soggiorno : Prolungamento del periodo di tirocinio

Durante il periodo di permanenza a Bari, gli studenti Incoming Erasmus+ possono richiedere il prolungamento del periodo di tirocinio utilizzando l'apposita modulistica (disponibile on-line). Il tirocinante può richiedere, per effettive e motivate ragioni formative, un prolungamento del periodo di mobilità.

La richiesta di prolungamento, purché autorizzato dalla *Sending Institution* e dal Delegato Erasmus+ di Dipartimento, dovrà pervenire all' Ufficio Erasmus Incoming entro 30 giorni dalla fine del periodo di mobilità previsto.

La richiesta di prolungamento non sarà accettata nel caso in cui non ci sia continuità tra il periodo di mobilità originariamente previsto e l'inizio del prolungamento.

I giorni di chiusura e le eventuali sospensioni delle attività dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro non sono considerati interruzioni del periodo di mobilità.

Art. 15 – Procedura di rilascio della certificazione finale

Al termine della mobilità e comunque non oltre 30 giorni dal rientro in sede del tirocinante, l'Ufficio Erasmus+ Incoming, dopo aver acquisito la documentazione relativa all'attività formativa svolta e aver ricevuto l'*After the mobility* dal Dipartimento presso il quale è stato svolto il tirocinio, invia allo studente e alla sua universitàdi appartenenza:

- Certificato di permanenza (*Confirmation of stay/ Attendance certificate*), attestante la data di inizio e fine mobilità;
- *After the mobility*, per le attività di tirocinio svolte e i risultati conseguiti, a firma del Delegato Erasmus+ del Dipartimento.

La certificazione finale viene redatta in lingua inglese.

Entro il termine del periodo di permanenza lo studente, qualora non abbia già provveduto, è tenuto a consegnare all' Ufficio Erasmus+ Incoming copia del *Learning Agreement for Traineeship* definitivo (*Before* e *During the mobility*), debitamente controfirmato dalla *Sending institution*.