

## **Ripartizione Relazioni Studenti**

Ufficio Relazioni Internazionali  
Tit. III.16

Ai promotori degli scambi LLP/Erasmus  
(elenco allegato)

e, p.c., Al Presidente della Commissione Erasmus  
Prof.ssa Laura Fucci  
c/o Ufficio Relazioni Internazionali

L O R O S E D I

**Oggetto: LLP/Erasmus 2012/2013 – incarichi di insegnamento di breve durata per il personale docente e ricercatore e per personale docente proveniente da impresa (STA).**

Nell'ambito del Lifelong Learning Programme, anche quest'anno l'Ateneo ha sottoscritto con l'Agenzia Nazionale LLP l'accordo per la mobilità Erasmus.

Con riferimento alla mobilità STA (insegnamento di breve durata per il personale docente e ricercatore e da impresa), per l'anno 2012/2013, l'Agenzia Nazionale ha concesso un finanziamento da destinare a **45 flussi** prevedendo, a seconda della durata della docenza e della sede di destinazione, un contributo massimo di **900 EURO per flusso**. Al fine di incentivarne la realizzazione, l'importo concesso sarà integrato, laddove necessario, da un cofinanziamento di Ateneo rapportato alla durata e alla sede di destinazione.

I contributi possono essere utilizzati anche **per ospitare personale proveniente da un'impresa** con cui l'Ateneo abbia sottoscritto un accordo per scambio studenti ai fini di tirocinio, alle stesse condizioni e con le medesime modalità previste per le mobilità del personale docente e ricercatore.

Le disposizioni dettate dall'Agenzia Nazionale per l'anno 2012-2013 cui l'Ateneo deve necessariamente attenersi, ai fini della mobilità STA prevedono che:

- il docente in mobilità è tenuto a svolgere **almeno 5 ore di lezione** a prescindere dal numero dei giorni di permanenza presso l'Istituzione ospitante;
- il docente coinvolto nello scambio, sia in uscita che proveniente da impresa, dovrà presentare all'Ufficio Relazioni Internazionali l'istanza di mobilità (**allegati A1-A2**) anche per posta elettronica entro i **10 giorni precedenti alla partenza**; per le mobilità previste per i mesi di luglio, agosto e settembre 2013, il docente è tenuto a presentare regolare istanza **entro il 30.06.2013**; tutti gli incarichi di docenza dovranno concludersi inderogabilmente **entro e non oltre il 30.09.2013** (data ultima di conclusione della mobilità Erasmus);  
**N.B.: non è consentito in alcun modo presentare l'istanza di mobilità in data successiva alla svolgimento della stessa.**
- all'istanza dovrà essere allegato il **programma di docenza (teaching programme)** preventivamente approvato sia da questa Università che dall'Istituto ospitante, da compilare utilizzando il *form* di cui agli **allegati A1.1-A2.2**;
- il docente, sia in uscita che proveniente da impresa, inoltre, ai fini della fruizione della borsa di mobilità, dovrà sottoscrivere con questa Amministrazione uno **specifico accordo** - relativo agli aspetti finanziari della missione - secondo il modello di cui agli **allegati B1 e B2**. All'accordo è allegato, per costituirne parte integrante, il documento riportante i **criteri di ammissibilità** al contributo delle iniziative di mobilità per docenti Erasmus e le **regole per la rendicontazione** della mobilità (**allegato C**). Si

richiama l'attenzione dei docenti in indirizzo su tale documento, invitandoli a leggerlo con particolare attenzione;

- **entro 7 giorni dal rientro dalla missione** il docente dovrà presentare:
  - a) i documenti comprovanti il periodo di docenza all'estero (**titoli di viaggio in originale da cui si evinca con chiarezza il costo sostenuto per l'acquisto del biglietto e dichiarazione dell'Istituto ospitante** con l'indicazione del numero di giorni e delle ore di docenza);
  - b) una **relazione finale** sull'attività svolta da redigere sul modello **allegato D1** e **allegato D2** e da consegnare anche *su supporto magnetico o via e-mail* all'indirizzo [international@unina.it](mailto:international@unina.it).

Si evidenzia, altresì, che il docente coinvolto nello scambio può, se avrà presentato la documentazione prevista nei tempi indicati, presentare istanza di **anticipazione** del contributo spese mediante l'apposito modello che si allega (**allegato E**).

Qualora, infine, il docente interessato non possa effettuare, nel periodo previsto, l'attività in parola, è tenuto a darne comunicazione scritta, tempestivamente e comunque almeno **5 giorni** prima della data fissata per la partenza, all'Ufficio Relazioni Internazionali oppure ad indicare, entro lo stesso termine, il docente o il ricercatore o il professore a contratto che provvederà ad effettuarla in sua sostituzione.

La normativa, le modalità e la modulistica relative alla mobilità STA sono state inviate per posta elettronica e sono reperibili sul sito internet di Ateneo all'indirizzo:

<http://www.unina.it/personale/docenti/erasmus/erasmusDocenti.jsp>

**Con l'occasione si invitano i docenti promotori degli accordi a comunicare all'Ufficio Relazioni Internazionali il/i nominativo/i del/i docente/i di Università partner che hanno compiuto un periodo d'insegnamento (STA) presso l'Ateneo. Si ritiene utile sottolineare che il dato relativo al numero di docenti in entrata costituisce, non soltanto ai fini Erasmus, un parametro per la valutazione dell'Ateneo.**

IL DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE RELAZIONI STUDENTI  
Dott. Maurizio Tafuto

Documentazione anticipata per e-mail e pubblicata sul sito:

- A1) - istanza di mobilità docenti in uscita
- A2) - istanza di mobilità per personale docente proveniente da impresa
- A1.1) - teaching programme per docenti in uscita
- A2.2) - teaching programme per docenti provenienti da impresa
- B1) - accordo finanziario per docenti in uscita
- B2) - accordo finanziario per docenti provenienti da impresa
- C) - criteri di ammissibilità al contributo delle iniziative di mobilità per docenti Erasmus e regole per la rendicontazione della mobilità
- D1) - relazione finale sull'attività svolta per docenti in uscita
- D2) - relazione finale sull'attività svolta per docenti provenienti da impresa
- E) - istanza di anticipazione del contributo spese

Unità organizzativa responsabile del procedimento: <i>Ufficio Relazioni Internazionali</i> Responsabile del procedimento: Il Capo dell'Ufficio: <i>Dott.ssa Fernanda Nicotera</i> Per chiarimenti: <i>Dott. Claudio Solimene</i> Tel. 0812537100 - Fax 0812537110 - e-mail: <a href="mailto:csolimen@unina.it">csolimen@unina.it</a>
---