



Udine

/A2

Sito web del Conservatorio
www.conservatorio.udine.it
Albo online
Il Conservatorio/Statuto e Regolamenti

Oggetto: Decreto Direttoriale n. 124/2025 del 26/11/2025
Regolamento per la mobilità Erasmus

Si dispone la pubblicazione del Regolamento per la mobilità Erasmus emanato con Decreto Direttoriale n.124/2025 del 26/11/2025.

Il Direttore
M.o Beppino Delle Vedove



Regolamento per la mobilità Erasmus

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 24.11.2025 con delibera n. 65

Emanato con D.D. n.124/2025, prot.n. 10192/A2 del 26/11/2025

Articolo 1 - Oggetto

1. La regolamentazione di tutte le attività di mobilità osserva la normativa europea di riferimento e le disposizioni specifiche dell'Agenzia Nazionale italiana cui si fa rinvio e che sono vincolanti in conseguenza dell'adesione del Conservatorio al Programma Erasmus.
2. Le politiche relative ai rapporti internazionali sono volte a realizzare le mobilità degli studenti, dei docenti e del personale amministrativo.
3. Il Conservatorio ogni anno emana i bandi per la mobilità Erasmus per studenti docenti e amministrativi e redige le relative graduatorie in base alle quali viene organizzata la mobilità.

Articolo 2 – Coordinatore Erasmus

1. Il Coordinatore Erasmus, nominato dal Direttore, ha la responsabilità propositiva e gestionale di ogni attività relativa alle azioni di mobilità internazionale che fa parte integrante della Programmazione accademica.
2. In particolare, il Coordinatore:
 - a) sviluppa i rapporti di partenariato internazionale con le Istituzioni di istruzione superiore;
 - 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 agli 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.
3. Il Coordinatore Erasmus è competente per:
 - a) l'approvazione dei Learning Agreement di studenti in mobilità Erasmus in entrata e in uscita;
 - b) il riconoscimento accademico dei crediti conseguiti al termine della mobilità;
 - c) la redazione e la definizione degli accordi di cooperazione internazionale con Istituzioni di istruzione superiore di altri Paesi.
4. Per tutte le attività collegate con il Programma, il Coordinatore Erasmus si avvale del supporto di un incaricato della Segreteria.

Articolo 3 - Contributi finanziari e utilizzo

1. Le mobilità sono finanziate dai contributi dell'Agenzia nazionale Erasmus Indire e dal cofinanziamento del Mur .
2. Il coordinatore Erasmus gestisce l'utilizzo dei fondi in base alle mobilità degli studenti e del personale risultanti inseriti nella relative graduatorie redatte a seguito di appositi bandi e che abbiano trovato riscontro positivo presso le Istituzioni estere richieste.
3. L'ammontare della borsa di studio mensile Erasmus degli studenti è stabilita dall'Agenzia Nazionale Erasmus. La borsa può essere concessa per motivi di studio o di tirocinio.
4. La borsa di studio mensile Erasmus, degli studenti dell'Agenzia Nazionale, è integrata da una borsa a carico dei fondi del cofinanziamento del MUR di pari entità.
5. L'utilizzo del cofinanziamento deve essere destinato prioritariamente all'integrazione delle borse degli studenti nella misura di pari entità alla borsa dell'Agenzia Nazionale, a nuovi progetti, in ultimo all'ipotesi prevista al punto 7.
6. Per il personale docente e amministrativo i costi ammissibili e rimborsabili dal finanziamento dell'Agenzia Nazionale riguardano unicamente le spese di viaggio e soggiorno, che sono rimborsabili sulla base di tabelle forfettarie, stabilite annualmente dall'Agenzia Nazionale Erasmus. Le borse di mobilità del personale docente riguardano staff teaching e staff training, le borse di mobilità del personale amministrativo riguardano staff training.
7. In casi eccezionali, ove ricorrano motivate straordinarie condizioni di ammissibilità, è possibile coprire l'eventuale spesa eccedente sostenuta dal personale in mobilità staff training e teaching per spese documentate di viaggio, con il cofinanziamento del Mur, ove disponibile, subordinatamente



all'integrazione delle borse studenti. Le condizioni di ammissibilità ricorrono nei seguenti casi: i costi di viaggio risultino superiori al limite stabilito dall'Agenzia Nazionale qualora intercorrano tempi ravvicinati tra l'individuazione del paese ospitante e la partenza, sia necessario il trasporto di strumenti musicali, altre cause di forza maggiore (ad es. periodi ravvicinati a festività nazionali). Il rimborso non può superare il limite del 50% del contributo viaggio stabilito dall'Agenzia per gruppi di paesi.

Specifiche riguardanti la mobilità studenti

Learning Agreement

1. Gli studenti assegnatari di borsa Erasmus concordano, con il Coordinatore Erasmus il Learning Agreement (OLA) che deve essere sottoscritto dallo studente, dal Coordinatore Erasmus e dalla persona responsabile dell'Istituzione ospitante, prima della stipula del contratto finanziario, del quale costituisce parte integrante.
2. Il Learning Agreement include sia il piano di studi da svolgere all'estero, sia le attività da riconoscere presso il Corso di studi di appartenenza.
3. Il Coordinatore Erasmus segue il percorso dello studente fino alla certificazione degli studi, sia all'estero sia presso la propria Istituzione.
4. Con la firma del Learning Agreement il Coordinatore Erasmus si impegna preventivamente, a nome del Conservatorio che gli ha formalmente attribuito tale responsabilità, al pieno riconoscimento del piano concordato. Lo studente ha tuttavia facoltà di cambiare il proprio Learning Agreement (OLA) compilando l'apposita sezione. Nel sistema di mobilità Erasmus, il pieno riconoscimento dei periodi di mobilità, costituisce infatti un requisito essenziale per la partecipazione al Programma, che deve comparire in maniera trasparente nei documenti ufficiali condivisi con i partner.

Riconoscimento dei periodi di studio all'estero e dei relativi crediti

1. Il Conservatorio riconosce le attività formative svolte dai 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.
2. 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, altrimenti detto *Transcript of Records*.
3. Il riconoscimento dei crediti acquisiti dallo studente in mobilità per studio nell'ambito del programma Erasmus avviene secondo la seguente procedura:

Lo studente pertanto elabora, congiuntamente al Coordinatore Erasmus, previa consultazione, nei casi opportuni, dei docenti del corso di appartenenza, il Learning Agreement (OLA), indicando le attività formative da svolgere nell'Istituzione ospitante nonché le attività formative del Corso di studio di appartenenza che saranno sostituite da quelle 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 CFA in un anno, 30 in un semestre, 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 appartenenza dello studente, è effettuata garantendo la piena coerenza delle attività formative svolte all'estero con gli obiettivi formativi del Corso di studi.

4. E' 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, o da sopraggiunte e importanti esigenze didattiche e devono essere approvate e firmate.

5. Al ritorno dello studente dal periodo di studi all'estero, il Coordinatore Erasmus verifica l'effettiva acquisizione dei crediti e la corrispondente valutazione ottenuta dallo studente nell'Istituzione ospitante e provvede a compilare il verbale di Riconoscimento delle attività formative.

6. Il Learning Agreement e il verbale di Riconoscimento crediti per mobilità Erasmus ai fini di studio sono registrati dall'Ufficio segreteria Erasmus all'inizio e alla fine del periodo di mobilità per la necessaria registrazione delle modifiche al piano di studi.

Riconoscimento del tirocinio formativo all'estero (Traineeship) e dei relativi crediti

1. Il Conservatorio 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, altrimenti detto *Transcript of Works*.

2. Agli studenti in mobilità per *Traineeship* nell'ambito del Programma Erasmus il Conservatorio 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. Il numero dei crediti riconosciuti non può superare i 60 ECTS per anno accademico.

3. Il riconoscimento dei crediti acquisiti dallo studente in mobilità per *Traineeship* nell'ambito del Programma Erasmus avviene secondo la seguente procedura:

Lo studente pertanto elabora, congiuntamente al Coordinatore Erasmus, previa consultazione, nei casi opportuni, dei docenti del corso di appartenenza, il Learning Agreement (OLA), 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 Erasmus, 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. Il Learning Agreement è sottoscritto congiuntamente dallo studente, dal Coordinatore Erasmus 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 del Coordinatore Erasmus e dello studente.

4. 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 nel documento medesimo.

5. Al ritorno dello studente dal periodo di tirocinio all'estero, il Coordinatore Erasmus verifica il positivo svolgimento presso l'Istituzione ospitante delle attività formative concordate. Successivamente provvede alla compilazione del verbale di Riconoscimento delle 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, secondo quanto previsto e sottoscritto prima dell'inizio della mobilità.

6. Il Learning Agreement e il verbale di Riconoscimento crediti per Erasmus Traineeship sono registrati dagli uffici di Segreteria Erasmus all'inizio e alla fine del periodo di mobilità per la necessaria registrazione delle modifiche al piano di studi. Il Learning Agreement è trasmesso normalmente via mail e le firme apposte sui documenti possono essere digitalizzate.

Preparazione della Prova finale all'estero

1. Nell'ambito di una mobilità di studio Erasmus è possibile preparare presso la sede ospitante la Prova finale (parte esecutiva e/o tesi) di Diploma accademico di I e II Livello. Lo studente che intenda effettuare questa attività durante il periodo di permanenza all'estero per studio o per *Traineeship*, deve, prima della partenza e in accordo con il Coordinatore Erasmus, individuare il proprio Relatore di tesi, che deve essere scelto tra i docenti del Conservatorio. 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, congiuntamente con il Relatore. Lo studente ha facoltà di scegliere dove sostenere la Prova finale; in ogni caso l'elaborato dovrà essere presentato sia in italiano che nella lingua dell'Istituzione ospitante (o in inglese).

Specifiche riguardanti la mobilità personale docente e amministrativo

1. Dopo l'accettazione (*Invitation Letter*) da parte di un'Istituzione o Organizzazione estera, il personale assegnatario di borsa dovrà redigere il programma definitivo della mobilità (Mobility Agreement – Accordo di mobilità) che dovrà essere formalmente sottoscritto dal docente, dal Coordinatore Erasmus e dalla persona responsabile dell'Istituzione/Organizzazione ospitante.

2. Nel caso del personale -amministrativo il Mobility Agreement sarà sottoscritto dal Coordinatore Erasmus sentito il parere del Direttore Amministrativo del Conservatorio.

3. Il Mobility Agreement costituisce parte integrante del contratto di mobilità (mobility contract).