

Erasmus Docenti e Staff

Per i Docenti sono previste due tipologie di attività:

- a) Borse per attività di docenza all'estero (staff mobility for teaching);
- b) Borse per attività di formazione all'estero (staff mobility for training)

Per il personale T.A. è prevista una sola tipologia Borse per attività di formazione all'estero (staff mobility for training)

Borse per attività di docenza all'estero (staff mobility for teaching)

Solo per il personale Docente

Le borse per attività di docenza permettono al personale docente in servizio presso il Conservatorio di Napoli di svolgere un breve periodo d'insegnamento (sotto forma di masterclass) presso una delle Istituzioni partner, per un massimo di 5 giorni, compresi i giorni di viaggio.

L'insegnamento sarà svolto in una delle lingue indicate dall'Istituzione partner nell'accordo inter-istituzionale, firmato con il Conservatorio di Napoli. A tale scopo i Docenti devono dichiarare di possedere i requisiti linguistici necessari.

Alla pagina **Istituzioni Partner** è possibile consultare la lista delle Istituzioni con le quali il Conservatorio ha firmato un accordo inter-istituzionale. Sulla base di propri contatti personali, i Docenti possono proporre all'Ufficio Relazioni Internazionali l'apertura di nuovi accordi con Istituzioni in possesso di Carta Erasmus per Istituzioni di Istruzione Superiore (ECHE).

Per la richiesta di mobilità Erasmus, per attività di docenza all'estero, è necessario aderire al bando predisposto annualmente, presentando, entro i termini di scadenza previsti, la seguente documentazione:

- **Domanda** per mobilità per attività di docenza (Staff Mobility for Teaching), debitamente compilato e firmato;
- **Mobility Agreement for teaching** compilato in lingua inglese, a pagina 1 nella voce " *The teaching staff member* " e a pagina 2 nella voce " *Proposed mobility program* ". Inoltre occorre la sottoscrizione a pagina 3 alla voce " *The teaching staff member* ".

È compito del Docente contattare l'Istituzione ospitante concordando le date di mobilità. L'Ufficio Relazioni Internazionali prenderà in carico la domanda del Docente solo dopo aver ricevuto comunicazione ufficiale delle date concordate con il nominativo del referente con cui tali date sono state concordate.

Borse per attività di formazione all'estero (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, fino ad un massimo di due mesi.

L'attività di formazione può essere svolta presso qualsiasi organizzazione pubblica o privata attiva sul mercato del lavoro o nei campi dell'istruzione, della formazione e della gioventù.

È compito del personale interessato contattare l'organizzazione e prendere accordi per l'attività di formazione. L'Ufficio Relazioni Internazionali prenderà in carico la domanda di mobilità solo dopo aver ricevuto comunicazione delle date concordate per il periodo di formazione.

Non è possibile utilizzare le borse per la partecipazione a conferenze.

Una lista aggiornata delle iniziative di Staff Training organizzate in Europa, in particolare delle Staff Week indirizzate al personale tecnico-amministrativo, può essere consultata al sito web **IMOTION** (Integration and Promotion of Staff training Courses at Universities across Europe).

Per fare richiesta di mobilità Erasmus per attività di formazione all'estero è necessario aderire al bando predisposto annualmente e presentare, entro i termini di scadenza del suddetto bando, la seguente documentazione:

- **Domanda** per attività di formazione (Staff Mobility for Training), debitamente compilato e firmato.
- **Mobility Agreement for training** compilato in lingua inglese, a pagina 1 nella voce " *The teaching staff member* " e a pagina 2 nella voce " *Proposed mobility program* ". Inoltre occorre la sottoscrizione a pagina 3 alla voce " *The teaching staff member* " e l'inserimento di un curriculum breve in inglese e in italiano

La partecipazione ad attività di formazione all'estero presuppone il possesso di specifiche competenze linguistiche, da evidenziare in curriculum.

Organizzazione della mobilità.

1. Prima della mobilità

La mobilità di un docente o di un amministrativo può definirsi confermata solo con la firma, da parte del Coordinatore delle Relazioni internazionali del Conservatorio di Napoli e del coordinatore dell'Istituzione ospitante e del Mobility Agreement, compilato in ogni sua parte. In seguito, il docente o l'amministrativo dovrà sottoscrivere l'accordo finanziario. La borsa Erasmus per Staff Mobility è costituita da:

- un **contributo forfettario per il viaggio**, calcolato su fasce chilometriche corrispondenti alla distanza fra luogo di lavoro (Napoli) e luogo di destinazione; il contributo forfettario per il viaggio sarà erogato solo nel caso in cui il viaggio si svolga al massimo due giorni prima/dopo il periodo di mobilità.
- una **diaria** calcolata sulla base del costo medio della vita nel Paese di destinazione.

Per la mobilità per attività di docenza (*Staff mobility for teaching*) la diaria potrà essere corrisposta fino a un **massimo di 5 giorni** (compresi i giorni di viaggio).

Per le attività di formazione (*Staff mobility for training*) la diaria potrà essere corrisposta fino a un **massimo di 7 giorni** (compresi i giorni di viaggio). La diaria per i giorni di viaggio sarà erogata solo nel caso in cui tali giorni siano strettamente connessi alla mobilità (il giorno prima e il giorno dopo).

Nella **Tabella Borse Staff** è possibile visualizzare l'ammontare della borsa Erasmus per tutte le destinazioni. Un anticipo pari all'80% del totale della borsa sarà erogato, a richiesta dell'interessato, prima della partenza, solo a condizione che tutta la documentazione preventiva sia in regola.

2. Dopo la mobilità

Il personale in mobilità, al proprio rientro in sede, dovrà consegnare i seguenti documenti:

- **attestazione dell'attività svolta** compilata dall'organizzazione ospitante e indicante le date di inizio e fine delle attività relative alla mobilità;
- **carte d'imbarco e/o biglietti ferroviari** (nel caso di viaggio su rotaia o misto) indicanti luogo di partenza e di arrivo con le date dei viaggi;
- **relazione finale individuale** (EU SURVEY) ad esclusiva cura del personale.

Dopo la ricezione, da parte dell'Ufficio Protocollo, della documentazione di fine mobilità, al docente o amministrativo verrà corrisposto il restante 20% della borsa.

La mancata presentazione dei documenti di cui sopra comporta l'obbligo di restituzione dell'intera borsa ricevuta.