



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

## REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

<b>Premessa</b> .....	2
<b>Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione</b> .....	2
<b>Art. 2 - Organismi e competenze</b> .....	2
<b>Art. 3 - Gestione amministrativa degli accordi di mobilità</b> .....	2
<b>Art. 4 - Destinatari, procedure e monitoraggio dei programmi di mobilità</b> .....	3
<b>Art. 5 - Mobilità in uscita per studio (Learning Agreement for Studies, riconoscimento e obblighi)</b> .....	3
<b>Art. 6 - Mobilità in uscita per tirocinio (Learning Agreement for Traineeship, riconoscimento e obblighi)</b> .....	4
<b>Art. 7 - Mobilità in entrata per studio e traineeship (Incoming students for study and traineeship)</b> .....	4
<b>Art. 8 - Mobilità in uscita per attività di docenza (Outgoing Teaching Staff)</b> .....	5
<b>Art. 9 - Mobilità in entrata per attività di docenza (Incoming Teaching Staff)</b> .....	5
<b>Art. 10 - Mobilità in uscita per formazione (Outgoing Staff Training)</b> .....	6
<b>Art. 11 - Mobilità in entrata per formazione (Incoming Staff Training)</b> .....	6
<b>Art. 12 - Cooperazione e programmi di mobilità internazionale</b> .....	6
<b>Art. 13 - Approvazione e modifiche del Regolamento</b> .....	6
<b>Art. 14 – Trattamento dati personali</b> .....	6
<b>Art. 15 - Disposizioni finali</b> .....	7

Emanato con D.R. repertorio decreti 46/2020 del 21.02.2020

## **Premessa**

L'Area Relazioni Internazionali ha lo scopo di promuovere, in linea con il Piano Strategico di Ateneo, integrare e coordinare le attività dell'Università nell'ambito delle relazioni internazionali. Fornisce agli organi accademici, al personale docente, tecnico-amministrativo e agli studenti informazioni sui programmi che coinvolgono l'Ateneo a livello internazionale; dà sostegno operativo e suggerimenti per promuovere la partecipazione ad iniziative e progetti di studio, mobilità di ricerca, di formazione e di tirocinio all'estero. Cura i rapporti tra l'Ateneo e le università straniere e si occupa della mobilità Erasmus+ e internazionale. Mantiene le relazioni con gli organismi nazionali e sovranazionali, partecipa a progetti finanziati dalla commissione Europea nei diversi ambiti delle scienze motorie, attività fisica e salute.

## **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento, in accordo con lo Statuto d'Ateneo, nel rispetto di quanto stabilito dalla Commissione Europea e di quanto raccomandato dalle politiche di indirizzo del Processo di Bologna e dal Miur, in conformità con la EPS (*Erasmus Policy Statement*) validata dall'approvazione da parte della Commissione Europea della *Erasmus University Charter* e secondo quanto previsto dalla Convenzione per la mobilità Erasmus+ annualmente sottoscritta con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ (Indire) ed in linea con l'art. 24 del Regolamento Didattico di Ateneo, disciplina tutte le attività di mobilità internazionale da e per l'Università degli studi di Roma "Foro Italico", nell'ambito dei programmi comunitari, degli accordi di cooperazione internazionale stipulati con Paesi europei ed extraeuropei.

## **Art. 2 - Organismi e competenze**

L'Area Relazioni Internazionali si avvale delle seguenti figure previste presso l'Ateneo:

- Il Delegato Rettorale per le Relazioni Internazionali e la Cooperazione, nominato dal Rettore, ha funzione di coordinamento delle politiche volte a sviluppare gli scambi internazionali, propositiva per nuovi partner e iniziative collegate alla cooperazione internazionale, indirizzando le attività dell'ufficio Relazioni Internazionali di concerto con le strutture accademiche. Stipula gli accordi interistituzionali Erasmus+.
- I Coordinatori Accademici, nominati dal Delegato Rettorale per le Relazioni Internazionali e la Cooperazione., promuovono le mobilità da/verso i Paesi extra-EU di cui sono responsabili. Concordano le attività di docenza del personale accademico in entrata e ne sottoscrivono il *Mobility Agreement*. Sottoscrivono il *Learning Agreement* degli studenti Incoming (Erasmus+ e Exchange) dai Paesi di cui sono responsabili.
- I Tutor Accademici, nominati dal Consiglio di Corso di studi, approvano i *Learning Agreement for Studies* degli studenti *Outgoing* che svolgono un periodo di mobilità all'estero, confrontando le attività didattiche da svolgere presso le Università partner e il piano di studio dello studente. Approvano i *Learning Agreement for Traineeship* valutando il progetto che il tirocinante svolgerà presso una struttura/ente/azienda all'estero. Forniscono, inoltre, agli studenti *Incoming* supporto e orientamento sul catalogo dei corsi e sulle opportunità messe a disposizione dal corso di studio.
- L'Ufficio Relazioni Internazionali è la struttura responsabile della gestione degli aspetti amministrativi e organizzativi connessi con i programmi di mobilità internazionale studentesca, dei docenti e del personale tecnico e amministrativo. A tale Ufficio spetta la stesura dei bandi di Ateneo per la mobilità degli studenti e dei docenti, la promozione della mobilità, le rilevazioni e le elaborazioni statistiche dei dati afferenti alla propria attività, la predisposizione degli accordi interistituzionali e gli accordi di cooperazione internazionale. Supporta le attività relative ai network Internazionali e accoglie le delegazioni Internazionali.

## **Art. 3 - Gestione amministrativa degli accordi di mobilità**

La gestione amministrativa degli accordi con le Università di altri Paesi (accordi Interistituzionali Erasmus+, accordi di Cooperazione Internazionale, *Memorandum of Understanding*) è di competenza dell'ufficio Relazioni Internazionali che opera in stretto contatto con le strutture accademiche. La stipula di accordi con una o più Università partner può essere proposta dalle Università estere, da ciascun docente dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico" o dallo

stesso ufficio Relazioni Internazionali. Per gli accordi promossi nell'ambito del programma Erasmus+ è condizione necessaria che l'Università partner sia in possesso della *Erasmus Charter for Higher Education*. Nell'accordo devono essere indicati l'area didattica, le caratteristiche dei flussi di studenti in entrata e in uscita, e eventuali mobilità previste per il personale docente e tecnico-amministrativo.

#### **Art. 4 - Destinatari, procedure e monitoraggio dei programmi di mobilità**

Gli studenti regolarmente iscritti all'Università degli Studi di Roma "Foro Italico" nei tre cicli di studio (Laurea triennale, Laurea magistrale e Dottorato di ricerca), il personale docente e il personale tecnico amministrativo possono partecipare ai programmi di mobilità internazionale previsti dall'Ateneo (Erasmus+ Studio/Traineeship, Erasmus+ Teaching Staff, Erasmus+ Staff Training, programmi di mobilità sulla base di accordi internazionali). Gli studenti e il personale interessato devono presentare la domanda di partecipazione secondo le modalità e le scadenze stabilite nei relativi bandi di concorso. La Commissione nominata valuta, con il supporto dell'ufficio Relazioni Internazionali, le candidature redige le graduatorie dei beneficiari assegnatari di borsa e quelle degli idonei. Le graduatorie vengono poi pubblicate dal personale dell'ufficio Relazioni Internazionali sul sito internet, area Relazioni Internazionali. In caso di rinuncia dell'avente diritto, subentra il candidato idoneo che segue in graduatoria. In caso di rinuncia tardiva o di mancata presentazione dei documenti obbligatori per la mobilità nei termini fissati, il beneficiario, salvo i casi in cui sussistano comprovati gravi motivi o cause di forza maggiore, potrà essere escluso dalle graduatorie successive per altri bandi di mobilità dalle commissioni di selezione. L'applicazione, il monitoraggio e l'aggiornamento delle procedure di mobilità all'estero riportate in seguito sono affidati al Delegato Rettorale per le Relazioni Internazionali e la Cooperazione, d'intesa con il Dirigente, avvalendosi della collaborazione del personale dell'ufficio Relazioni Internazionali.

#### **Art. 5 - Mobilità in uscita per studio (*Learning Agreement for Studies, riconoscimento e obblighi*)**

L'Università degli Studi di Roma "Foro Italico" adotta il sistema europeo di trasferimento e di accumulazione dei crediti – *European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS)* – per il riconoscimento delle attività formative svolte all'estero dallo studente in mobilità. Un credito formativo universitario (CFU) corrisponde ad un credito europeo (ECTS). Per poter attivare il percorso formativo all'estero, lo studente deve seguire la procedura di seguito descritta. Prima della partenza, lo studente selezionato elabora, insieme al Tutor Accademico, il proprio piano di studi indicante le attività formative (incluse attività di ricerca o attività finalizzate alla preparazione di tesi) che intende svolgere presso l'Università ospitante e che sostituiranno alcune delle attività previste dal Corso di Studio di appartenenza per un numero di crediti simili. Per l'approvazione preventiva di tali attività si utilizza il modulo *Learning Agreement for Studies – before the mobility* (disponibile sulla pagina web dell'ufficio Relazioni Internazionali) che deve essere sottoscritto dallo studente, dal Tutor Accademico e dall'Università ospitante prima dell'inizio della mobilità. Tutta la procedura è dematerializzata, le firme sono acquisite digitalmente.

Il *Learning Agreement* rappresenta lo strumento fondamentale nella procedura di riconoscimento delle attività formative svolte dallo studente durante un periodo di mobilità all'estero e deve prevedere un minimo di 5 crediti per mese.

In caso di mobilità per attività di ricerca finalizzata alla preparazione della tesi di laurea, lo studente dovrà trasmettere prima della partenza al Tutor Accademico e all'ufficio Relazioni Internazionali, la proposta di tesi/abstract, confermata sia dal docente dell'Università degli studi di Roma "Foro Italico" che avrà la figura di relatore/supervisor che dal docente dell'Università partner che seguirà il lavoro dello studente durante il periodo di mobilità e avrà la figura di correlatore/co-supervisor. La scelta delle attività didattiche da svolgere presso l'Istituzione ospitante, in corrispondenza di quelle previste nel Corso di Studio di appartenenza, viene effettuata con lo scopo di acquisire conoscenze e competenze coerenti con gli obiettivi formativi del suddetto Corso, indipendentemente dalle denominazioni e dalla corrispondenza univoca dei crediti tra le singole attività formative delle due Istituzioni.

Agli studenti che svolgono un periodo di studio all'estero è garantito l'esonero dalla frequenza (anche obbligatoria) alle attività formative previste nello stesso periodo presso l'Università di appartenenza.

Nell'eventualità che, una volta raggiunta la sede di destinazione, non sia possibile svolgere le attività formative previste, lo studente dovrà compilare e inviare il modulo *Learning Agreement for Studies - during the mobility*. Tale procedura è necessaria per ottenere l'approvazione delle modifiche apportate da parte del Tutor Accademico. Al termine del periodo di permanenza all'estero dello studente, l'Istituto Ospitante trasmetterà all'ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli studi di Roma "Foro Italico" il *Transcript of Records* (o il *Learning Agreement for Studies - after the mobility*) che riporta il periodo di mobilità e l'elenco delle attività didattiche superate, le cui votazioni sono da convertire attraverso la piattaforma *Egracons*, in linea con la guida ECTS, o attraverso le tabelle di conversioni voti sulla base del Paese dell'Istituto ospitante. Il personale dell'ufficio Relazioni Internazionali, ricevuto il *Transcript of Records*, e in conformità con quanto già autorizzato in fase di approvazione del *Learning Agreement - before the mobility*, trasmette alle Giunte dei Consigli di Corso di studio la documentazione relativa al riconoscimento accademico della mobilità. L'ufficio segreteria studenti provvederà alla registrazione delle attività svolte all'estero nella carriera dello studente. Il processo di riconoscimento viene concluso entro un massimo di 5 settimane. Tutte le attività svolte all'estero figureranno nel *Diploma Supplement*. Lo studente in uscita si impegna a mantenere la regolare iscrizione presso l'Università degli studi di Roma "Foro Italico" sino alla registrazione nella propria carriera del periodo di mobilità, a completare e trasmettere i documenti richiesti come previsto da bando e contratto (certificate of arrivo/partenza, *Learning Agreement*, accordo finanziario, *Transcript o Records*, *EU Survey*) e a svolgere il numero di ore previste da contratto per il corso OLS (Online Linguistic Support).

#### **Art. 6 - Mobilità in uscita per tirocinio (*Learning Agreement for Traineeship, riconoscimento e obblighi*)**

Lo studente ammesso a trascorrere un periodo all'estero nell'ambito del Programma Erasmus+ ai fini di tirocinio, elabora il proprio *Learning Agreement for Traineeship - before the mobility* d'intesa con il supporto del Tutor Accademico, dell'ufficio Relazioni Internazionali e dell'azienda ospitante, indicando le attività che intende svolgere all'estero. I crediti ECTS/CFU acquisiti con il tirocinio all'estero sostituiscono per un numero equivalente i crediti del tirocinio curriculare previsti dal Corso di Studio di appartenenza e/o vengono riconosciuti come crediti sovrannumerari. In ogni caso, le attività di tirocinio svolte all'estero prima del completamento del corso di studi risulteranno nel *Diploma Supplement*. Tale piano di lavoro viene elaborato al fine di perseguire risultati di apprendimento coerenti con il profilo del Corso di Studio di appartenenza. Il *Learning Agreement* è suscettibile di modifiche che, per avere efficacia, devono essere formalmente accettate e sottoscritte da ciascuna delle tre parti interessate nel *Learning Agreement - during the mobility*. Al termine del periodo di *Traineeship* all'estero, lo studente deve trasmettere la documentazione finale del periodo di tirocinio all'ufficio Relazioni Internazionali, che procede alla predisposizione della pratica di convalida e riconoscimento. Per la mobilità ai fini di tirocinio nel programma Erasmus+, si rimanda alle disposizioni dell'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire che permettono lo svolgimento della mobilità anche dopo il completamento del corso di studi. In caso di mobilità per *Traineeship* svolta successivamente al completamento del proprio corso di studi, non potranno essere registrati crediti nella carriera universitaria dello studente.

#### **Art. 7 - Mobilità in entrata per studio e traineeship (*Incoming students for study and traineeship*)**

Gli studenti in entrata nell'ambito di un programma di mobilità sono equiparati agli studenti dell'ateneo. Non sono tenuti al pagamento delle tasse e beneficiano di tutti i servizi e di tutte le strutture al pari degli studenti locali. L'Università garantisce il supporto necessario agli studenti ospiti dell'Ateneo attraverso le procedure relative alle fasi di accoglienza. Le spese di viaggio, vitto e alloggio sono a carico del partecipante, se non diversamente stabilito dall'ateneo o dai Programmi di mobilità internazionale ai quali partecipa (es. *International Credits Mobility KA107*). Ai fini dell'assistenza sanitaria in Italia, gli studenti in mobilità, se cittadini comunitari, devono essere muniti della tessera europea di assicurazione malattia, se cittadini non comunitari devono essere dotati di adeguata copertura assicurativa per malattie, infortuni e responsabilità civile. I cittadini non comunitari devono, altresì, preoccuparsi personalmente di portare a termine tutte le pratiche previste per l'espatrio (visto e permesso di soggiorno). Sarà cura dell'Ufficio Relazioni Internazionali

compilare, firmare e timbrare il certificato di arrivo e partenza rispettivamente il giorno del *Welcome Meeting* (o data presentazione all'ufficio Relazioni Internazionali se successiva al giorno del Welcome Meeting) e l'ultimo giorno di presenza presso l'Ateneo. Inoltre, sulla base del catalogo dei corsi e del calendario accademico, l'ufficio Relazioni Internazionale firmerà i *Learning Agreement for study* accertandosi che codici, attività didattiche, crediti, durata corso inseriti nel documento siano conformi a quanto riportato nel catalogo dei corsi in linea con la durata mobilità dello studente. Sarà cura altresì dell'ufficio Relazioni Internazionali l'immatricolazione degli studenti Incoming sul sistema ESSE3.

Il Tutor Accademico fornisce agli studenti incoming supporto e orientamento sul catalogo dei corsi e sulle opportunità messe a disposizione dal corso di studio. È responsabilità dello studente in mobilità prenotarsi agli appelli di esame attraverso la sua area riservata, entro le scadenze previste. Se non diversamente concordato o richiesto dall'università di provenienza, è responsabilità dello studente stesso scaricare dalla propria area riservata il ToR (*Transcript of Records*). Lo studente in mobilità può svolgere attività di tirocinio in strutture pubbliche e/o private convenzionate con l'ateneo se tale attività è prevista ed approvata nel suo Learning Agreement. Gli studenti in entrata che si propongano per attività di Traineeship presso i laboratori dell'Ateneo devono accordarsi direttamente con la struttura prescelta per la sottoscrizione del *Learning agreement for Traineeship* e della Convenzione, che deve essere stipulato tra studente Ateneo di appartenenza e Ateneo ospitante. Tutti gli studenti incoming possono frequentare a titolo gratuito i corsi di lingua italiana per stranieri organizzati dall'Ateneo.

#### **Art. 8 - Mobilità in uscita per attività di docenza (Outgoing Teaching Staff)**

L'Università degli studi di Roma "Foro Italico", nel rispetto della libertà di insegnamento, nonché delle regole stabilite dai programmi comunitari ai quali aderisce, promuove la mobilità dei docenti e dei ricercatori finalizzata allo svolgimento di attività di docenza (STA) presso le Università con le quali è attivo un accordo Interistituzionale Erasmus+. Può svolgere mobilità in ambito didattico il personale docente in servizio presso l'Università degli studi di Roma "Foro Italico" (professori di prima fascia, professori di seconda fascia, ricercatori di ruolo, ricercatori a tempo determinato, professori a contratto). La mobilità per attività di docenza ha l'obiettivo di promuovere lo scambio di competenze ed esperienze sulle metodologie didattiche, sviluppare attività di didattica e di ricerca congiunte, ed esplorare nuovi ambiti di cooperazione. Il docente in mobilità ha l'obbligo di impartire almeno 8 ore di docenza (4 in caso di mobilità combinata di insegnamento e formazione) per una durata minima di 2 giorni (mobilità Paesi del Programma) o 5 giorni (*International Credit Mobility*). Il finanziamento dell'Unione Europea è assegnato, gestito e rendicontato applicando le regole stabilite dai programmi comunitari. Prima dell'inizio mobilità, il docente dovrà trasmettere all'ufficio Relazioni Internazionali il *Mobility Agreement for Teaching* completo delle 3 firme (docente, Direttore di Dipartimento rappresentante l'Istituto di appartenenza e Istituto Ospitante); al rientro, invece, dovrà trasmettere allo stesso ufficio il certificato di insegnamento e una relazione relativa all'attività svolta durante la mobilità, oltre a compilare l'EU Survey come richiesto dall'Agenzia Nazionale Erasmus+.

#### **Art. 9 - Mobilità in entrata per attività di docenza (Incoming Teaching Staff)**

L'Università degli studi di Roma "Foro Italico", attraverso gli accordi inter-istituzionali Erasmus+ e mediante l'attività di cooperazione con le imprese, promuove e incoraggia la mobilità in entrata per attività di docenza (STA). Possono svolgere attività di docenza il personale docente proveniente da Università con le quali è attivo un accordo inter-istituzionale Erasmus+ e il personale proveniente da imprese con sede in uno dei Paesi partecipanti al Programma la cui mobilità è finanziata con fondi comunitari. La mobilità del personale docente proveniente dalle Università si formalizza attraverso la sottoscrizione del *Mobility Agreement for Teaching* che dovrà essere sottoscritto, per la parte di competenza dell'Istituto Ospitante, dal docente responsabile dell'insegnamento in cui il beneficiario svolgerà le 8 ore di lezione (4 in caso di mobilità combinata di insegnamento e formazione). I costi di viaggio e di soggiorno sono a carico del partecipante, se non diversamente previsto dalle disposizioni comunitarie (es. il personale da imprese e *International Credit Mobility*). Il certificato di insegnamento verrà compilato e firmato dal personale dell'ufficio Relazioni Internazionali previa conferma (periodo e numero ore docenza) e autorizzazione da parte del docente responsabile dell'insegnamento.

#### **Art. 10 - Mobilità in uscita per formazione (Outgoing Staff Training)**

Come previsto dal programma Erasmus+, il personale tecnico-amministrativo e il personale docente in servizio presso l'Università degli studi di Roma "Foro Italico" può recarsi in mobilità all'estero per svolgere un periodo di formazione (Staff Training - STT) presso un Istituto di Istruzione Superiore o presso un'impresa in uno dei Paesi partecipanti al Programma o Paesi Partner. L'attività di formazione del personale tecnico-amministrativo ha per obiettivo il trasferimento di competenze e l'apprendimento di buone prassi. La mobilità deve avere una durata minima non inferiore ai 2 giorni (mobilità Paesi del Programma) o 5 giorni (*International Credit Mobility*). Il finanziamento dell'Unione Europea è assegnato, gestito e rendicontato in base alle regole stabilite dai programmi comunitari. Prima dell'inizio mobilità, lo staff deve trasmettere all'ufficio Relazioni Internazionali il *Mobility Agreement for Training* completo delle 3 firme (Staff, Direttore di Dipartimento/Direttore Generale rappresentante l'Istituto di appartenenza e Istituto Ospitante); al rientro, invece, dovrà trasmettere allo stesso ufficio il certificato di partecipazione e una relazione relativa all'attività svolta durante la mobilità, oltre a compilare l'*EU Survey* come richiesto dall'Agenzia Nazionale Erasmus+.

#### **Art. 11 - Mobilità in entrata per formazione (Incoming Staff Training)**

L'Università degli studi di Roma "Foro Italico" attraverso gli accordi inter-istituzionali Erasmus+ promuove e incoraggia la mobilità per attività di formazione in entrata (STT) allo scopo di favorire il trasferimento di competenze e l'apprendimento delle buone prassi di questo Ateneo al personale tecnico-amministrativo delle Istituzioni partner e offrire al personale tecnico-amministrativo di questo Ateneo un'occasione di confronto con metodi di lavoro diversi, stimolare la loro partecipazione ai bandi e promuovere una cultura diffusa dell'internazionalizzazione. L'accettazione del personale in entrata e la sottoscrizione del programma di formazione (*Mobility Agreement for Training*) è demandata direttamente al responsabile della struttura ospitante, mentre sarà cura dell'ufficio Relazioni Internazionali completare e firmare l'attestazione finale, registrando e archiviando ai fini statistici le informazioni e i dati relativi alla mobilità. I costi di viaggio e di soggiorno sono a carico del partecipante se non diversamente previsto dalle disposizioni comunitarie (*International Credit Mobility*).

#### **Art. 12 - Cooperazione e programmi di mobilità internazionale**

La mobilità internazionale degli studenti (*Exchange*) iscritti all'Università degli studi di Roma "Foro Italico" viene disciplinata mediante la sottoscrizione di accordi con le Università partner volto a definire azioni, modalità e termini di svolgimento del programma. La sottoscrizione del suddetto accordo avviene nell'ambito di un più ampio Accordo di cooperazione culturale e scientifica (Accordo Interistituzionale, *Memorandum of Understanding*) che regola la collaborazione interuniversitaria o inter-istituzionale con l'Ateneo partner.

Le azioni specifiche relative alla mobilità internazionale degli studenti iscritti all'Università degli studi di Roma "Foro Italico" sono poste in essere attraverso programmi di mobilità per incentivare la mobilità internazionale da e verso quei Paesi che non rientrano nel programma Erasmus+, e offrire nuove opportunità di mobilità agli studenti che hanno già beneficiato dei programmi comunitari.

La stesura degli accordi, la selezione degli studenti e il riconoscimento delle attività formative sono disciplinati dalle regole, le procedure e i modelli organizzativi adottati nell'ambito della mobilità Erasmus+.

#### **Art. 13 - Approvazione e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento è approvato secondo le procedure previste dallo Statuto di Ateneo ed entra in vigore nel giorno indicato nel decreto rettorale di emanazione. Il Regolamento è modificabile con la medesima procedura.

#### **Art. 14 – Trattamento dati personali**

I dati personali degli utenti saranno trattati come previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali (GDPR). Per maggiori informazioni inerenti al trattamento dei dati si invita a consultare l'informativa estesa presente sul sito web

dell'Ateneo nella sezione "Privacy"- *Informativa relativa al trattamento dei dati personali per i candidati a procedure di selezione per la partecipazione a programmi di mobilità internazionale.*

**Art. 15 - Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni generali dell'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire, specificate e richiamate nella Convenzione nell'ambito del programma Erasmus+ stipulato annualmente, nonché la normativa europea in materia di mobilità internazionale.