

# **REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ERASMUS, LE ATTIVITÀ E LE RELAZIONI INTERNAZIONALI**

## **TITOLO I - FINALITA' ED ORGANISMI**

### *Articolo 1 - Finalità ed ambito di applicazione*

- a. Il Conservatorio Campiani incentiva una politica di scambi e progetti comuni con partner internazionali tale da produrre un sensibile e positivo risultato per il miglioramento del livello qualitativo, l'aggiornamento delle attività formative, per lo sviluppo della coscienza europea di docenti, studenti e personale tecnico amministrativo, nonché per l'immagine internazionale del Conservatorio.
- b. Ogni iniziativa volta a sviluppare nuovi rapporti e attività internazionali è attentamente valutata in relazione ai benefici immediati e futuri, alle effettive possibilità di sviluppo, ovvero alle reali possibilità di essere realizzata, sostenuta e sviluppata, alle conseguenze dirette e indirette sulle attività del Conservatorio.
- c. Le politiche relative ai rapporti internazionali saranno volte principalmente a realizzare:
  - mobilità degli studenti, dei docenti e di altro personale, attraverso periodi di studio, tirocinio e di Programmi Intensivi;
  - progetti multilaterali per lo sviluppo dei curricula, la modernizzazione della formazione superiore e il supporto di reti, anche tendenti alla realizzazione di titoli congiunti.

### *Articolo 2 – Organismi di gestione e di coordinamento*

- a. Il Consiglio Accademico approva annualmente il piano di sviluppo delle attività e dei partenariati internazionali, valutando le attività svolte e pronunciandosi sull'opportunità di prosecuzione delle stesse. Le iniziative approvate diverranno parte integrante della programmazione didattica e delle attività di produzione del Conservatorio.
- b. L'approvazione dei piani di studio per gli studenti in mobilità Erasmus in entrata e in uscita e il riconoscimento accademico dei risultati conseguiti al termine del soggiorno sono di competenza del Coordinatore Erasmus, in osservanza con quanto disposto dal presente Regolamento.
- c. La gestione amministrativa degli accordi di cooperazione con Istituzioni di Istruzione Superiore di altri Paesi è compito della Direzione Amministrativa in stretto contatto con il Coordinatore Erasmus.

### *Articolo 3 - Coordinatore Erasmus*

Il Coordinatore Erasmus, nominato dal Direttore, ha la responsabilità propositiva e gestionale di ogni attività relativa alle azioni di mobilità internazionale e delle reti curriculari del programma d'azione comunitaria Erasmus+.

In tale ambito egli, coordinandosi con il Referente per il Processo di Bologna:

- a. sviluppa i rapporti di partenariato internazionale con le Istituzioni di Istruzione Superiore, secondo le linee programmatiche espresse dal Consiglio Accademico;
- 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 a 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;
- e. relaziona al Consiglio Accademico in merito all'andamento e sviluppo delle attività di mobilità in entrata ed in uscita.

#### *Articolo 4 – Referente per il Processo di Bologna*

Il Referente per il Processo di Bologna, nominato dal Direttore, ha la responsabilità propositiva e gestionale delle azioni volte ad adeguare l'offerta formativa del Conservatorio Campiani ai principi ed agli obiettivi dello Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore (SEIS) in accordo con le indicazioni normative definite nel contesto del Processo di Bologna.

In tale ambito egli:

- a. promuove all'interno del Conservatorio i principi relativi alla realizzazione dello Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore, favorendo la conoscenza e l'applicazione delle indicazioni normative scaturite dal Processo di Bologna;
- b. affianca con funzione di coordinamento e consulenza la Direzione, il Consiglio Accademico, il Coordinatore Erasmus e il Consiglio di Amministrazione, al fine di giungere alle opportune delibere relative alle attività oggetto di questa regolamentazione;
- c. relaziona annualmente al Consiglio Accademico sulle attività, progetti e risultati delle politiche internazionali e sul livello di adeguamento del Conservatorio alle indicazioni e agli obiettivi europei nell'ambito della formazione superiore.

## **TITOLO II – MOBILITA' ERASMUS STUDENTI**

#### *Articolo 5 – Destinatari e regole di partecipazione alla mobilità per studenti in uscita.*

Possono partecipare al programma di mobilità Erasmus+ presentando regolare domanda di ammissione nei termini e secondo le modalità stabilite dal bando annuale, e nel rispetto delle regole stabilite dall'Agenzia nazionale Erasmus+, gli studenti del Conservatorio Campiani in possesso di diploma di maturità e regolarmente iscritti:

- ai Corsi Accademici di I e II ciclo;
- agli ultimi tre anni del corso di previgente ordinamento.

La mobilità per studio può effettuarsi a partire dal secondo anno di iscrizione ad un corso di studi di I ciclo, durante tutto l'arco degli studi di II ciclo e durante gli ultimi due anni dei corsi di previgente ordinamento.

La mobilità per tirocinio formativo (traineeship) può svolgersi anche dopo il conseguimento del diploma, entro un anno dalla data del medesimo. Lo studente deve presentare domanda di mobilità prima del conseguimento del diploma.

Lo studente nel corso della sua carriera accademica ha diritto complessivamente a 24 mesi di mobilità, per studio o per tirocinio formativo (traineeship): 12 mesi da svolgersi durante i corsi accademici di I ciclo o di previgente ordinamento, e 12 mesi da svolgersi durante i corsi accademici di II ciclo. La mobilità può essere frazionata in più periodi. Ogni periodo di mobilità può avere una durata minima di due mesi e una massima di dodici mesi, e deve essere compreso tra il 1 giugno di ogni anno solare e il 30 settembre dell'anno successivo.

#### *Articolo 6 – Equiparazione dei servizi.*

Lo studente vincitore di una borsa di studio per mobilità usufruisce dello status di studente Erasmus beneficiando dei seguenti diritti:

Presso la sede di appartenenza:

- a. riconoscimento del totale periodo di studio svolto all'estero;
- b. mantenimento delle facilitazioni e delle borse di studio alle quali abbia diritto.

Presso la sede ospitante:

- a. esenzione dal pagamento delle tasse di iscrizione (salvo contributi specifici richiesti);
- b. copertura assicurativa (esclusivamente per infortuni che avvengano all'interno dell'istituzione);
- c. fruizione di eventuali servizi gratuiti offerti agli studenti;
- d. accesso alla selezione degli eventuali corsi di lingua.

#### *Articolo 7 – Contributo finanziario*

L'ammontare del contributo mensile Erasmus+, denominato "borsa", è stabilito annualmente dall'Agenzia Nazionale Erasmus+. La borsa può essere concessa per motivi di studio o di tirocinio formativo (traineeship).

Il Conservatorio Campiani, in base alle disponibilità di bilancio, può cofinanziare la mobilità definendo l'importo annualmente.

#### *Articolo 8 – Bando di concorso annuale*

Il bando per la mobilità degli studenti in uscita per studio e traineeship nell'ambito del programma Erasmus+ è predisposto ogni anno dal Coordinatore Erasmus, è approvato dal Direttore, ed esposto all'albo del Conservatorio. Nel bando sono riportate le modalità e la scadenza delle domande, i requisiti di partecipazione al bando, e i criteri in base ai quali sarà effettuata la selezione tra gli aspiranti.

Le procedure di accertamento dell'idoneità dei candidati alla mobilità relativa al successivo anno accademico saranno finalizzate a verificare i seguenti punti:

- a. completa e corretta presentazione della domanda e di tutta la documentazione allegata;
- b. coerenza del programma di studio o di lavoro con la durata prevista dalla domanda di mobilità e appropriato inserimento del periodo all'estero nella fase degli studi dello studente;
- c. competenze musicali e capacità dello studente di affrontare le difficoltà legate a un periodo di mobilità in un Paese straniero;
- d. abilità linguistiche relative alla lingua del Paese dove venga richiesta la mobilità.

#### *Articolo 9 – Learning Agreement.*

Gli studenti assegnatari di borsa Erasmus+ concordano con il Coordinatore Erasmus il Learning Agreement, 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. Il Learning Agreement include sia il piano di studi da svolgere all'estero, sia le attività da riconoscere presso il corso di studio di appartenenza, e segue il percorso dello studente fino alla certificazione degli studi, sia all'estero sia presso la propria istituzione.

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 (senza successive verifiche o integrazioni). In Erasmus+ il pieno riconoscimento dei periodi di mobilità costituisce un requisito essenziale per la partecipazione al programma, da presentare in maniera trasparente nei documenti ufficiali condivisi con i partner.

*Articolo 10 – Riconoscimento dei periodi di studio all'estero e dei relativi crediti*

Il Conservatorio Campiani riconosce le attività formative svolte da 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. 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.

Il riconoscimento dei crediti acquisiti dallo studente in mobilità per studio nell'ambito del programma Erasmus+ avviene secondo la seguente procedura:

- a. Lo studente ammesso a trascorrere un periodo di studio all'estero elabora, insieme al Coordinatore Erasmus, previa consultazione nei casi opportuni con il Presidente del Consiglio di Corso di appartenenza, la prima parte del Learning Agreement ("Before the mobility"), 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 in un anno, 30 in un semestre, 20 in un trimestre, 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 con la massima flessibilità, aprendo a possibili contenuti di novità, pur garantendo la piena coerenza delle attività formative svolte all'estero con gli obiettivi formativi del corso di studi. Il Learning Agreement è sottoscritto congiuntamente dallo studente, dal Coordinatore Erasmus e dalla persona responsabile dell'istituzione ospitante.
- b. Entro un mese dall'inizio della mobilità ed entro un mese dall'inizio del secondo semestre, è 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, e devono essere approvate da tutte e tre le parti entro un periodo massimo di due settimane tramite la firma dell'apposita sezione ("During the mobility") nel documento medesimo. Per motivi eccezionali e previo accordo con l'istituzione ospitante le modifiche possono essere chieste fino a 7 settimane dall'inizio della mobilità, e approvate entro un periodo massimo di 4 settimane.
- c. Al ritorno dello studente dal periodo di studi all'estero, il Coordinatore Erasmus verifica l'effettiva acquisizione dei crediti nell'istituzione ospitante durante il periodo di mobilità dello studente, e provvede a compilare il verbale di Riconoscimento delle attività formative inserito nella sezione "After the mobility" del Learning Agreement. Nel caso in cui lo studente non completi l'acquisizione di tutti i crediti previsti dal proprio Learning Agreement durante il periodo di mobilità, il numero complessivo dei crediti riconosciuti non dovrà superare il totale dei crediti effettivamente acquisiti. Nella sezione "Before the mobility" sono indicati, per ogni studente, quali crediti non saranno riconosciuti nel caso in cui il totale dei crediti acquisiti sia inferiore al numero inizialmente concordato.
- d. Il Learning Agreement è conservato in forma elettronica e cartacea presso l'Ufficio Erasmus del Conservatorio, ed è trasmesso in copia agli uffici di Segreteria didattica 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 posta elettronica (email) e le firme apposte sui documenti possono essere digitalizzate.
- e. Agli studenti che svolgono un periodo di studio all'estero secondo le procedure definite sopra, è garantito il riconoscimento della frequenza (inclusa quella obbligatoria) alle attività formative previste nello stesso periodo presso il Conservatorio di appartenenza.

*Articolo 11 – Riconoscimento del tirocinio formativo all'estero (traineeship) e dei relativi crediti*

Il Conservatorio Campiani 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 indicante il programma di lavoro svolto, le conoscenze, abilità e competenze acquisite, e la valutazione dell'attività svolta.

Agli studenti in mobilità per traineeship nell'ambito del programma Erasmus+ il Conservatorio Campiani 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. In caso contrario potrà essere comunque riconosciuta una quantità inferiore di crediti, ridotta in proporzione al peso dei crediti, nel corso di studi, della disciplina a cui afferisce l'attività di tirocinio svolta all'estero. Il numero dei crediti riconosciuti non può superare i 60 ECTS per anno accademico.

Il riconoscimento dei crediti acquisiti dallo studente in mobilità per traineeship nell'ambito del programma Erasmus+ avviene secondo la seguente procedura:

- a. Lo studente ammesso a trascorrere un periodo di studio all'estero elabora, insieme al Coordinatore Erasmus, previa consultazione, nei casi opportuni, con il Presidente del Consiglio di Corso di appartenenza dello studente, la prima parte del Learning Agreement ("Before the mobility"), 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 dello studente e del Coordinatore Erasmus. Con tale firma il Coordinatore Erasmus si impegna preventivamente, a nome del Conservatorio che gli ha formalmente attribuito tale responsabilità, al pieno riconoscimento del piano concordato (senza successive verifiche o integrazioni).
- b. 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 dell'apposita sezione (During the mobility) nel documento medesimo.
- c. Al ritorno dello studente dal periodo di tirocinio all'estero, il Coordinatore Erasmus verifica il positivo svolgimento presso l'organizzazione ospitante delle attività formative concordate. Successivamente provvede alla compilazione, per ogni studente, di un verbale di Riconoscimento di 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, seguendo quanto previsto nel modulo di Riconoscimento crediti per Erasmus traineeship sottoscritto prima dell'inizio della mobilità.
- d. Il Learning Agreement e il modulo di Riconoscimento crediti per Erasmus traineeship sono conservati in forma elettronica e cartacea presso l'Ufficio Erasmus del Conservatorio, e sono trasmessi in copia agli uffici di Segreteria didattica 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 posta elettronica (email) e le firme apposte sui documenti possono essere digitalizzate.

- e. Agli studenti che svolgono un periodo di tirocinio formativo all'estero secondo le procedure definite sopra, è garantito il riconoscimento della frequenza (inclusa quella obbligatoria) alle attività formative previste nello stesso periodo presso il Conservatorio di appartenenza.

*Articolo 12 – Preparazione della prova finale all'estero*

Nell'ambito di un'esperienza di studio Erasmus è possibile preparare la prova finale (parte esecutiva e/o tesi) di diploma accademico di primo e secondo ciclo.

Lo studente che intenda effettuare questa attività durante il periodo di permanenza all'estero per studio o per traineeship, deve, prima della partenza ed in accordo con il Coordinatore Erasmus, definire il proprio relatore di tesi, che deve essere scelto tra i docenti del Conservatorio Campiani. 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. L'argomento della tesi dovrà essere definito dallo studente in accordo con il docente dell'istituzione ospitante e dovrà rientrare nell'area di interesse del docente del Conservatorio Campiani che svolga funzione di relatore. La tesi di diploma accademico dovrà essere scritta in italiano. La prova finale si svolgerà presso il Conservatorio Campiani dopo il termine della mobilità dello studente.

*Articolo 13 – Procedura di selezione e orientamento degli studenti in scambio in entrata*

La valutazione delle candidature di studenti provenienti da istituti partner esteri verterà sui seguenti aspetti:

- a. abilità tecniche e musicali dimostrate nelle registrazioni audio e video presentate dai potenziali studenti in scambio;
- b. possibilità del Conservatorio di soddisfare le richieste dello studente in termini di specifici corsi o docenti richiesti all'atto della candidatura e/o nel Learning Agreement;
- c. abilità linguistiche dello studente per seguire i corsi per cui ha fatto domanda;
- d. coerenza del periodo in cui lo studente vorrebbe attuare lo scambio con il calendario accademico.

### **TITOLO III – MOBILITA' ERASMUS DOCENTI E PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

#### *Articolo 14 – Destinatari e regole di partecipazione alla mobilità docenti e personale tecnico amministrativo (Staff Mobility)*

Possono partecipare al programma di mobilità Erasmus+ presentando regolare domanda di ammissione nei termini e secondo le modalità stabilite dal bando annuale, e nel rispetto delle regole stabilite dall'Agenzia nazionale Erasmus+, i docenti e il personale tecnico amministrativo in servizio presso il Conservatorio Campiani.

Obiettivi della mobilità Erasmus per il personale docente e tecnico amministrativo (Staff Mobility) sono:

- incrementare le competenze dei rispettivi profili professionali;
- conoscere i sistemi educativi e le pratiche professionali dei diversi paesi europei;
- comprendere le interconnessioni esistenti tra le istituzioni di istruzione superiore e il mondo del lavoro;
- aumentare la consapevolezza e responsabilità sociale ed educativa nei confronti delle diversità linguistiche e culturali;
- migliorare il supporto e la promozione della mobilità studentesca in entrata e in uscita;
- fornire opportunità di crescita professionale e personale;
- aumentare le competenze linguistiche del personale docente e tecnico-amministrativo.

Le borse per attività di docenza all'estero (Staff Mobility for Teaching) sono riservate al personale docente, le borse per attività di formazione all'estero (Staff Mobility for Training) possono essere assegnate sia al personale docente, sia al personale tecnico-amministrativo.

#### *Articolo 15 - Attività di docenza (Staff Mobility for Teaching)*

Le borse per attività di docenza permettono ai docenti in servizio presso il Conservatorio Campiani di insegnare presso una delle istituzioni partner per un periodo minimo di due giorni e massimo di due mesi, esclusi i giorni di viaggio. In ogni caso il programma deve prevedere un minimo di 8 ore di insegnamento per settimana (o per ogni periodo di soggiorno inferiore alla settimana).

L'attività di docenza può interessare qualsiasi campo o settore disciplinare. L'insegnamento sarà svolto in una delle lingue indicate dall'istituzione partner nell'accordo inter-istituzionale firmato con il Conservatorio Campiani. A tale scopo i docenti devono dimostrare di possedere i requisiti linguistici necessari.

#### *Articolo 16 - Attività di formazione (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 della durata minima di due giorni e massima di due mesi, esclusi i giorni di viaggio. In ogni caso il programma deve prevedere un minimo di 8 ore di formazione per settimana (o per ogni periodo di soggiorno inferiore alla settimana). Il personale interessato all'attività di formazione all'estero deve dimostrare di possedere le competenze linguistiche richieste dall'Organizzazione ospitante.

#### *Articolo 17 – Contributo finanziario*

I costi ammissibili e rimborsabili dal finanziamento riguardano unicamente le spese di viaggio e soggiorno, che sono rimborsabili sulla base di tabelle forfettarie, stabilite dall' Agenzia

Nazionale Erasmus+, e indicate nel bando annuale. L'ammontare del contributo Erasmus+ per Staff Mobility è stabilito annualmente dall'Agenzia Nazionale Erasmus+.

*Articolo 18 – Bando di concorso annuale*

Il bando per Staff Mobility nell'ambito del programma Erasmus+ è predisposto ogni anno dal Coordinatore Erasmus, è approvato dal Direttore, ed esposto all'albo del Conservatorio. Nel bando sono riportate le modalità e la scadenza delle domande, i requisiti di partecipazione al bando, e i criteri in base ai quali sarà effettuata la selezione tra gli aspiranti.

Le procedure di accertamento dell'idoneità dei candidati alla mobilità relativa al successivo anno accademico saranno finalizzate a verificare i seguenti punti:

- a. completa e corretta presentazione della domanda e di tutta la documentazione allegata;
- b. possibilità che lo scambio promuova un Dipartimento, o il Conservatorio nella sua interezza, favorendo la mobilità studentesca in entrata e in uscita;
- c. concordanza tra le attività proposte e le politiche di sviluppo dei rapporti e attività internazionali del Conservatorio;
- d. abilità linguistiche relative alla lingua del Paese dove venga richiesta la mobilità.

*Art. 19 - Mobility Agreement*

Dopo l'accettazione da parte di un'Istituzione o Organizzazione estera, il personale assegnatario di borsa dovrà redigere il programma definitivo della mobilità (Mobility agreement) che dovrà essere formalmente sottoscritto dal docente, dal Coordinatore Erasmus, dalla persona responsabile dell'Istituzione/Organizzazione ospitante. Il Mobility agreement costituisce parte integrante del contratto di mobilità.

*Articolo 20 – Procedura di selezione dei docenti in scambio in entrata*

La valutazione delle candidature di docenti provenienti da istituti partner esteri verterà sui seguenti aspetti:

- a. possibili prospettive di sviluppo di politiche di scambio;
- b. contenuti formativi del corso offerto;
- c. interesse dichiarato dal/dai dipartimenti coinvolti;
- d. disponibilità del/dei dipartimenti interessati di curare gli aspetti legati all'organizzazione e accoglienza del docente in scambio;
- e. capacità del docente in scambio di svolgere le proprie lezioni in una lingua comprensibile agli studenti;
- f. coerenza del periodo proposto per lo scambio con l'articolazione del calendario accademico.



#### **TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE DELLA MOBILITA'**

##### *Articolo 21 – Visite preparatorie e organizzazione della mobilità*

I docenti incaricati delle funzioni di Coordinatore Erasmus e di Referente per il Processo di Bologna possono usufruire di un finanziamento stanziato dall'Unione Europea al fine di monitorare le attività esistenti, organizzare nuovi flussi di mobilità, perfezionare le attività di cooperazione tra le istituzioni partner.

##### *Articolo 22 – Attività di produzione artistica*

Le caratteristiche specifiche degli studi musicali fanno sì che la produzione artistica si collochi ai primi posti tra le attività che aumentano il livello qualitativo dell'esperienza Erasmus per gli studenti e i docenti in mobilità.

Attraverso la partecipazione a concerti e spettacoli, gli studenti ospiti hanno la possibilità di compiere significative esperienze di produzione artistica, e di conoscere meglio la realtà locale interagendo con altri musicisti e con l'ambiente dello spettacolo del paese ospitante.

Per gli studenti e gli ex studenti del Conservatorio Campiani che hanno svolto un'esperienza Erasmus la partecipazione ad attività di produzione artistica rappresenta un momento significativo di scambio di esperienze e di verifica delle proprie competenze musicali, tecniche, organizzative e relazionali.

Le attività di produzione artistica rappresentano un momento qualificante delle esperienze di scambio fra docenti in mobilità, e sono il mezzo più significativo per valorizzare gli aspetti di innovazione didattica e le novità di contenuti, finalità principali dei programmi di scambio tra istituzioni di paesi diversi.

L'Ufficio Erasmus cura le attività di produzione artistica degli studenti e dei docenti Erasmus, valorizzando in modo particolare le attività che coinvolgono insieme docenti, studenti ed ex studenti Erasmus, italiani e stranieri, utilizzando a tal fine una parte dei fondi previsti per l'organizzazione della mobilità sia dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ sia del MIUR o del Conservatorio Campiani.

##### *Articolo 23 – Preparazione linguistica*

Un supporto in termini di preparazione linguistica per studenti, docenti e amministrativi che partecipano alla mobilità potrà essere fornito dal Conservatorio mediante l'organizzazione di corsi speciali di lingua inglese specialistica per gli studenti in mobilità in uscita, e per tutti i docenti e il personale tecnico amministrativo. Corsi di lingua italiana potranno essere offerti agli studenti in mobilità in entrata, eventualmente in convenzione con istituti esterni.

Un congruo numero di attività formative svolte in lingua inglese potrà essere inserito nell'offerta formativa del Conservatorio, con particolare riferimento alle discipline individuali di prassi esecutiva e alle discipline relative alla musica d'insieme.