

## Conservatorio Statale di Musica “G. Rossini”

### CODICE DI GESTIONE DEL PROGRAMMA ERASMUS+

*(approvato dal Consiglio Accademico in data 09/03/2018)*

- Visto il bando generale di partecipazione al programma Erasmus+ (2014-2020);
- Considerate le norme emanate dall’Agenzia Europea EACEA per la partecipazione al programma Erasmus+ ([http://eacea.ec.europa.eu/index\\_en.php](http://eacea.ec.europa.eu/index_en.php)) a cui si fa espresso riferimento per tutto ciò che non viene qui disciplinato;
- Tenuto conto del contratto stipulato annualmente tra l’Agenzia Nazionale Erasmus+ ed il Conservatorio Statale di Musica “G. Rossini”;
- In previsione di adeguarsi agli specifici bandi annuali ed alle disposizioni regolamentari emanate annualmente dall’Agenzia Europea e dall’Agenzia Nazionale Erasmus+, ai quali si rimanda per ogni chiarimento specifico;

Il Conservatorio “G. Rossini” di Pesaro determina le seguenti modalità operative per l’implementazione del **Programma Erasmus+, Key Action 1 – Mobility for learners and staff – Higher Education Student and Staff Mobility**.

Il Conservatorio Statale “G. Rossini” 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. 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 e alle conseguenze dirette e indirette sulle attività del Conservatorio.

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 partecipazione a programmi e iniziative comunitarie;
- **progetti multilaterali per lo sviluppo dei curricula, la modernizzazione della formazione superiore e il supporto di reti**, anche tendenti alla realizzazione di titoli congiunti.

## 1. GESTIONE e COORDINAMENTO

Il **Consiglio Accademico** ha competenza per la formulazione delle regole gestionali del progetto Erasmus+. Esprime parere su specifici progetti di collaborazione (partecipazione a reti di istituzioni, produzioni comuni, titoli congiunti...) e coordina le attività dei docenti in ingresso inserendole all’interno della programmazione del Conservatorio.

La **Direzione** verifica e approva le proposte di partenariato con Istituzioni estere e l'adesione a Reti e Consorzi ed è responsabile dell'accettazione definitiva degli studenti in ingresso nell'ambito della programmazione didattica annuale.

La **Direzione Amministrativa** verifica i piani finanziari e la destinazione finale delle risorse che saranno approvati dal Consiglio di Amministrazione; individua, tra il personale tecnico, una o più figure che, con il Coordinatore, formano l'ufficio Erasmus per la gestione operativa del programma.

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 il coordinatore, raccordandosi con la Direzione e con il Referente per il Processo di Bologna e col supporto dell'Ufficio Erasmus:

- a. sviluppa i rapporti di partenariato internazionale con le Istituzioni di Istruzione Superiore;
- b. coordina specifici progetti di cooperazione approvati dal Consiglio Accademico;
- c. predispone annualmente i bandi relativi alla mobilità Erasmus;
- d. 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;
- e. relaziona annualmente alla Direzione, al Consiglio di Amministrazione e al Consiglio Accademico in merito all'andamento e sviluppo delle attività di mobilità in entrata ed in uscita.

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 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 ed il Consiglio di Amministrazione.

## 2. MODALITÀ di ACCESSO al PROGRAMMA

Ogni anno, in coincidenza con le scadenze disposte dall'Agenzia Nazionale, il coordinatore Erasmus, di concerto con la Direzione, emana un bando di partecipazione per studenti ed un invito, rivolto ai docenti, a presentare proposte. Il bando, esposto in tutte le bacheche del Conservatorio, pubblicato sulla pagina web e comunicato via mail, viene pubblicato con un anticipo sufficiente (almeno un mese prima della data della selezione). I criteri di formulazione del bando sono desunti dai principi stabiliti dalle *Call* annuali europee e dell'Agenzia Nazionale Erasmus+.

## 3. MOBILITÀ STUDENTI

### a. STUDENTI in USCITA

**1. Ammissione:** gli studenti di triennio (dal II anno), biennio e degli ultimi anni dei corsi di vecchio ordinamento (salvo diverse disposizioni) possono essere ammessi alla selezione Erasmus+ per l'ottenimento di un periodo di studio o tirocinio all'estero con o senza borsa in base ai criteri decisi dall'Agenzia Nazionale per ciò che riguarda anno di studi, nazionalità e altre specifiche caratteristiche. È consentito richiedere un periodo di tirocinio anche nel primo anno post diploma. Gli studenti interessati dovranno presentare entro i termini stabiliti dal bando una domanda di partecipazione corredata dei documenti richiesti e partecipare a una prova esecutiva o a un colloquio con presentazione di materiali nel caso di studi non esecutivi (composizione, musica elettronica...) svolta davanti a una commissione qualificata stabilita dalla Direzione che preveda un rappresentante della Direzione, un docente di ampie competenze musicali (composizione, direzione d'orchestra o simili) e il responsabile Erasmus. Lo studente dovrà dimostrare in questa sede le proprie competenze nella disciplina di studio e il possesso delle competenze linguistiche richieste. Dalla selezione risulterà una graduatoria di idonei utile a stabilire priorità nell'assegnazione delle borse in caso di finanziamenti non corrispondenti alle richieste. La graduatoria verrà affissa all'albo del Conservatorio al termine della prova.

**2. Assegnazione delle Borse:** l'assegnazione delle borse, la cui entità è stabilita dalle regole europee, avviene in base alla graduatoria, tenuto conto della disponibilità degli Istituti ad accogliere gli studenti. In caso di conferimento da parte dell'Agenzia di un finanziamento inferiore rispetto a quello necessario e qualora non fosse possibile integrarlo con fondi aggiuntivi è possibile prevedere una riduzione proporzionale della durata di tutte le mobilità previste. La presentazione della domanda e l'inserimento nella graduatoria comportano da parte dello studente un impegno a partecipare al programma: la rinuncia è ammessa solo in caso di gravi motivi personali da documentare alla Direzione e nel caso in cui lo studente non ottenesse la mobilità verso nessuna delle Istituzioni richieste. Nel caso in cui lo studente rinunci alla mobilità senza giustificazioni valide non potrà più partecipare al programma Erasmus+ per la durata del corso di studi presso il Conservatorio.

**3. Documentazione:** lo studente deve compilare, con l'aiuto dell'ufficio Erasmus, tutti i documenti richiesti dall'Agenzia Nazionale, e in particolare l'*Application Form* il e *Learning Agreement* firmato da lui stesso e per approvazione dal docente del corso caratterizzante, dal responsabile di scuola o dipartimento e dal responsabile Erasmus, formulato sulla base dei corsi presenti nelle Istituzioni richieste, e presentarli all'ufficio Erasmus secondo le scadenze da questo stabilite, avendo cura di sottolineare tutte le esigenze particolari delle sedi scelte (scadenze, modalità di iscrizione elettronica, ulteriori richieste...).

I moduli devono chiaramente evidenziare quali corsi sono sostituiti con corsi frequentati all'estero e in che misura (sia per numero di ore che per crediti e modalità di insegnamento). Se la mobilità è annuale, il piano di studi formulato sostituisce integralmente il piano di studi dell'anno. Se la mobilità è di durata inferiore all'anno accademico vengono stabilite con una tabella comparativa le sostituzioni dei corsi, la parte di frequenza che verrà assolta e le modalità di attestazione del

percorso svolto. Il piano risultante, firmato dai responsabili, andrà obbligatoriamente integrato nel piano di studi, senza che allo studente venga richiesto di frequentare nuovamente corsi o sostenere gli esami assolti positivamente nell'Istituzione straniera.

Nel caso di un tirocinio, il Consiglio di corso valuterà l'attribuzione allo studente di un numero di crediti non inferiore a 6 e congruo col percorso scelto e con la sua durata.

Per i tirocini post diploma il Conservatorio rilascerà un attestato che specifica la qualità della mobilità e la sua durata, che lo studente potrà utilizzare in successivi percorsi formativi o lavorativi.

**4. Contratto:** come previsto dalle regole dell'Agenzia, prima della partenza lo studente riceverà un contratto che stabilisce quantità, forme e tempi dell'erogazione della borsa (compatibilmente con i tempi del finanziamento nazionale), la guida dello studente Erasmus e tutta la documentazione prevista dalle regole nazionali e internazionali. Al termine della mobilità, e per la corretta finalizzazione della stessa, lo studente dovrà consegnare tutti i documenti necessari e compilare i formulari elettronici richiesti. In mancanza dei documenti e della compilazione non sarà possibile riconoscere l'intero trattamento economico e/o il riconoscimento dei crediti richiesti.

**5. Prolungamento e Sospensione:** lo studente può richiedere un prolungamento del periodo di studio o tirocinio previo accordo con l'Istituzione ospitante. Il Conservatorio, sentiti i responsabili di corso, il referente Erasmus e la Direzione amministrativa, si riserva di accettare la richiesta e di fornire fondi aggiuntivi in base alle disponibilità a ciò finalizzate. In caso di specifici impedimenti o situazioni particolari lo studente può sospendere il proprio periodo di mobilità: in questo caso lo studente potrà conseguire crediti e finanziamenti corrispondenti unicamente al periodo di mobilità effettuato.

## b. STUDENTI in INGRESSO

Le richieste degli studenti stranieri pervenute entro i termini (fissati di anno in anno dal Coordinatore Erasmus), vengono presentate al responsabile di scuola o dipartimento che dà il suo assenso o rifiuta lo studente in base a un giudizio motivato sul suo livello di studi. L'accettazione definitiva viene disposta di concerto con la Direzione che verifica l'effettiva disponibilità oraria dei docenti per gli insegnamenti richiesti.

**1. Piano di Studi e Assegnazione alle Classi:** lo studente straniero consegna un *Learning Agreement* basato sul programma di studi del Conservatorio, che può essere precisato e modificato al suo arrivo in base all'offerta didattica. La partecipazione degli studenti Erasmus formalmente accettati con l'assenso della Direzione dev'essere tenuta in considerazione nella formazione delle classi delle materie da loro scelte, sia per quel che riguarda la materia caratterizzante sia per le materie teoriche o d'insieme. La comunicazione dell'accettazione viene data dal responsabile Erasmus, che fornisce anche alla segreteria il piano di studi dello studente e verifica il suo inserimento nei corsi scelti. Poiché i livelli di preparazione nelle diverse materie non corrispondono sempre a quelli previsti nei nostri ordinamenti, i programmi dei corsi di materie diverse da quella caratterizzante potranno essere concordati tra gli studenti e il docente, che provvederà ad assegnare allo studente

un corso e un livello adeguato alla sua preparazione senza l'obbligo di svolgere il programma del corso previsto nel piano di studi del corso scelto. Il programma svolto verrà allegato alla scheda di valutazione dello studente.

Lo studente in ingresso ha diritto a partecipare a tutte le attività del Conservatorio (concerti, masterclass, produzioni...) al pari degli studenti regolarmente iscritti e riceve le stesse agevolazioni riconosciute dagli enti per il diritto allo studio (alloggio, convenzioni mensa etc.) previa convenzione con gli stessi.

**2. Valutazione dei Corsi e Certificazione Finale:** nel caso in cui lo studente sostenga l'esame per i corsi scelti la valutazione e il numero di crediti assegnati (e quindi riportati sul *Transcript of records*) saranno desunti dal verbale d'esame. Negli altri casi, al termine dei corsi o della parte di corso frequentata, ai docenti dei corsi interessati verrà consegnata una scheda di valutazione con l'indicazione della materia seguita, del programma svolto, del numero di crediti acquisiti e della valutazione, alla quale può essere aggiunto un breve giudizio discorsivo: questa valutazione verrà riportata nel *Transcript of records* consegnato allo studente e alla sua Istituzione di appartenenza.

## 4. MOBILITÀ DOCENTI e PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Il Conservatorio considera le mobilità per docenza e formazione come un'azione di grande importanza per l'internazionalizzazione dell'Istituzione, uno strumento di ampliamento delle conoscenze specifiche e un importante mezzo di formazione per il personale, e incoraggia pertanto i docenti a partecipare al programma Erasmus+ diffondendo con tutti i mezzi la conoscenza delle modalità di partecipazione.

Come previsto dalle regole dell'Agenzia, prima della partenza il personale riceverà un contratto che stabilisce quantità di giorni, entità e tempi dell'erogazione della borsa (compatibilmente con i tempi del finanziamento nazionale) e tutta la documentazione prevista dalle regole nazionali e internazionali. Al termine della mobilità, e per la corretta finalizzazione della stessa, sarà necessario consegnare tutti i documenti necessari e compilare i formulari elettronici richiesti. In mancanza dei documenti e della compilazione non sarà possibile riconoscere l'intero trattamento economico.

### a. PERSONALE in USCITA

Le proposte di mobilità per docenza (solo docenti) e formazione (docenti e personale tecnico) sono presentate con le stesse scadenze previste dal bando studenti e secondo i formulari previsti dall'Agenzia nazionale; chi ha presentato proposte negli anni precedenti può confermarle senza doverle ripresentare, salvo modifiche delle normative o dei moduli. La priorità nell'assegnazione delle borse di mobilità è data in prima istanza dalla data degli inviti o accettazioni delle Istituzioni partner, e in seconda istanza dalla successione temporale della presentazione delle domande. In caso di simultaneità o di situazioni in cui non è possibile stabilire una chiara successione temporale, saranno privilegiati i docenti che non hanno mai effettuato mobilità. In caso di attribuzione di un numero minore di flussi rispetto a quelli richiesti e impegnati e in mancanza di risorse aggiuntive, il coordinatore Erasmus, di concerto con Direzione e Direzione amministrativa,

può stabilire di assegnare a ciascun flusso un numero inferiore di giornate finanziate, proporzionalmente ridotto per tutti i flussi, in subordine determinare una cifra massima disponibile.

## b. DOCENTI e PERSONALE in INGRESSO

Le proposte pervenute vengono presentate da parte del responsabile Erasmus in prima istanza ai dipartimenti, strutture e scuole interessate e, se ritenute idonee, utili e integrabili nel percorso didattico-artistico, inoltrate al Consiglio Accademico che le valuta secondo le regole stabilite e integra le attività didattiche nel piano generale dell'offerta del Conservatorio. I docenti e il personale otterranno alla fine della loro presenza in Conservatorio un attestato dove sia descritta la durata in giorni e ora della loro prestazione o partecipazione.

## 5. ORGANIZZAZIONE DELLA MOBILITÀ

**a. Visite preparatorie, organizzazione della mobilità, formazione specifica:** i docenti incaricati delle funzioni di Responsabile Erasmus e di Referente per il Processo di Bologna, e i componenti dell'Ufficio Erasmus, possono utilizzare il finanziamento per l'organizzazione della mobilità al fine di monitorare le attività esistenti, organizzare nuovi flussi di mobilità, perfezionare le attività di cooperazione tra le Istituzioni partner, partecipare a incontri e convegni sulle tematiche dell'internazionalizzazione.

**b. Attività di ricerca artistica e produzione:** le caratteristiche specifiche degli studi musicali fanno sì che la ricerca artistica e la produzione si collochino 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 ad attività di ricerca, concerti e spettacoli, gli studenti ospiti hanno la possibilità di compiere significative esperienze di conoscenza dell'ambiente formativo del paese ospitante, di scambio e di verifica delle proprie competenze musicali, tecniche, culturali, organizzative e relazionali.

Le attività di ricerca artistica e produzione rappresentano un momento qualificante delle esperienze di scambio fra docenti in mobilità, e sono il mezzo più significativo per valorizzare gli aspetti di ricerca e di innovazione didattica, finalità principali dei programmi di scambio tra Istituzioni di paesi diversi. L'Ufficio Erasmus cura le attività di ricerca e produzione artistica degli studenti e dei docenti in Erasmus e la formazione di tutto il personale, valorizzando in modo particolare le attività che coinvolgono insieme docenti e 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, previa valutazione ed approvazione delle singole iniziative e della loro sostenibilità finanziaria da parte del Direttore e del Direttore Amministrativo.