



**Università
San Raffaele**
Roma

Regolamento per la mobilità internazionale

Versione 01/07.25

Documento approvato dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 24 luglio 2025



PREMESSE

In coerenza con il Piano Strategico di Ateneo e con il Piano Strategico di Dipartimento, l'Università Telematica San Raffaele Roma promuove l'internazionalizzazione attraverso programmi di mobilità in ingresso e in uscita per docenti, ricercatori, studenti e professionisti provenienti da istituzioni partner. Il presente regolamento definisce criteri, modalità operative e responsabilità per l'accoglienza e l'invio di visiting professors, researchers, fellows, docenti e studenti Erasmus+, garantendo trasparenza, qualità e coerenza con gli obiettivi accademici dell'Ateneo.

SEZIONE I – VISITING PROFESSORS, RESEARCHERS E FELLOWS

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di accoglienza presso l'Università Telematica San Raffaele Roma di visiting professors, visiting researchers e visiting fellows provenienti da atenei, centri di ricerca o istituzioni nazionali e internazionali. L'obiettivo è promuovere la cooperazione scientifica, l'internazionalizzazione dell'offerta formativa e lo scambio di competenze accademiche e professionali.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento:
 - per "Visiting Professor" si intende un docente di comprovata qualificazione scientifica e accademica, invitato a svolgere attività didattica, seminariale o di ricerca.
 - per "Visiting Researcher" si intende un ricercatore ospitato per attività di collaborazione scientifica.
 - Per 'Visiting Fellow' si intende un esperto o professionista ospitato per attività di supporto alla ricerca o alla didattica.

Art. 3

Modalità di proposta

1. La proposta di accoglienza deve essere presentata da un docente o da un Consiglio di Corso di Laurea, mediante apposito modulo (Allegato 1), corredato da:
 - Curriculum vitae del visiting;
 - Indicazione del periodo di permanenza e delle attività previste;
 - Motivazione scientifica e/o didattica dell'invito;
 - Eventuale proposta di copertura economica.

Art. 4

Approvazione

1. La proposta viene valutata dal Consiglio del Corso di Laurea proponente e trasmessa al Delegato del Rettore



all'Internazionalizzazione ed Erasmus, che verifica la coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ateneo. L'approvazione finale è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, in caso di impegno economico, o dal Consiglio di Dipartimento nei restanti casi.

Art. 5

Provvedimento di accoglienza

1. L'accoglienza del visiting è formalizzata con Decreto Rettorale, che specifica:
 - durata del soggiorno (da un mese a un anno, rinnovabile);
 - attività previste;
 - eventuali rimborsi o compensi;
 - servizi messi a disposizione dall'Ateneo (accesso a strutture, biblioteche, e-mail istituzionale, ecc.).

Art. 6

Supporto amministrativo e logistico

1. L'Ufficio Internazionalizzazione fornisce il supporto per la predisposizione della lettera di invito o accettazione.

Art. 7

Accordo con l'istituzione di provenienza

1. Gli aspetti legati a proprietà intellettuale, prevenzione e sicurezza saranno disciplinati tramite un apposito Memorandum of Understanding on Cooperation in Collaborative Research tra l'Ateneo e l'Istituzione di provenienza e, laddove necessario, il Visiting e i soggetti terzi coinvolti, in considerazione della natura dell'attività da svolgersi.

Art. 8

Compenso e contributo finanziario

1. Le qualifiche di Visiting Professor, Visiting Researcher e Visiting Fellow non conferiscono né il diritto alla retribuzione né il diritto a rimborsi spese.

Art. 9

Obblighi del Visiting

1. Il Visiting si impegna a svolgere le attività concordate, a rispettare il Codice Etico e i regolamenti dell'Ateneo, e a fornire, al termine del soggiorno, una relazione sintetica sulle attività svolte.



Art. 10

Visite brevi e scambi tecnici

1. L'Ateneo può ospitare brevi visite tecniche finalizzate allo scambio scientifico e al rafforzamento delle collaborazioni internazionali, anche della durata di pochi giorni. Tali visite non rientrano nelle definizioni di Visiting Professor, Visiting Researcher o Visiting Fellow di cui all'art. 2, e sono soggette a una procedura semplificata.
2. In questi casi è sufficiente una lettera di invito o accettazione, firmata dal Delegato del Rettore all'Internazionalizzazione ed Erasmus, previa comunicazione da parte del Docente ospitante. La struttura inviante sottoscrive un Memorandum of Understanding on Cooperation in Collaborative Research con l'Ateneo.
3. Non sono previsti compensi, né obblighi formali per il visitatore, oltre al rispetto delle norme di sicurezza e del Codice Etico dell'Ateneo.

SEZIONE II – PROGRAMMA ERASMUS+

Art. 11

Oggetto e ambito di applicazione

1. L'Università Telematica San Raffaele Roma favorisce la partecipazione degli studenti e dei docenti al Programma Erasmus+ per studio, tirocinio e insegnamento, in coerenza con la strategia di internazionalizzazione dell'Ateneo, come definita nel Piano Strategico di Ateneo, e in conformità con la normativa europea di riferimento (Regolamento (UE) 2021/817 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 maggio 2021) e le disposizioni dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE.

Art. 12

Commissione Erasmus+ di Ateneo

1. È istituita una Commissione Erasmus+ di Ateneo, nominata dal Consiglio di Dipartimento, con compiti di valutazione, supporto alla gestione e supervisione delle attività Erasmus+. Essa formula pareri in merito agli accordi di mobilità e all'assegnazione delle borse, nel rispetto dei criteri fissati nei bandi.
2. La Commissione Erasmus di Ateneo è così composta:
 - un docente di ruolo Delegato del Rettore all'Internazionalizzazione ed Erasmus, che la presiede;
 - due docenti di ruolo dell'Ateneo, designati dal Consiglio di Dipartimento.
3. Alla Commissione sono affidati i seguenti compiti:
 - a) promuove e approva gli accordi inter-istituzionali con Atenei partner, anche su proposta dei docenti di ruolo dell'Ateneo;
 - b) definisce i criteri di selezione degli studenti candidati per i programmi di mobilità;
 - c) seleziona le domande di mobilità pervenute e approva la graduatoria di merito;



- d) valuta il piano delle attività formative (Learning Agreement) per studenti in uscita, e ne propone l'approvazione al Coordinatore del Corso di Laurea di appartenenza dello studente;
 - e) verifica, al termine del periodo di mobilità, che i risultati conseguiti siano corrispondenti a quelli attesi in base al Learning Agreement e ne propone il riconoscimento al Coordinatore del Corso di Laurea di appartenenza dello studente;
 - f) valuta il Learning Agreement per gli studenti in mobilità in entrata presso l'Università Telematica San Raffaele Roma, e ne propone l'approvazione del Coordinatore del Corso di Laurea di appartenenza dello studente;
4. Le riunioni della Commissione sono convocate dal Presidente ogni qualvolta ne ricorra la necessità, e in ogni caso in occasione della emanazione del bando annuale di candidatura per la mobilità Erasmus+ per studio e tirocinio.
 5. La Commissione può riunirsi anche in via telematica.
 6. Oltre ai membri della Commissione, partecipano inoltre alle riunioni della Commissione i Coordinatori dei Corsi di Laurea.

Art. 13

Coordinatori dei Corsi di Laurea

1. Al Coordinatore di ciascun corso di laurea sono affidati i seguenti compiti:
 - a) l'approvazione, attraverso la sottoscrizione del Learning Agreement, dello svolgimento delle attività all'estero degli studenti in uscita e dello svolgimento delle attività presso Università Telematica San Raffaele Roma degli studenti in entrata;
 - b) le attività di orientamento e assistenza didattica degli studenti in uscita, assicurando che la scelta delle attività formative da svolgere presso l'Ateneo ospitante venga effettuata con la massima flessibilità, perseguendo la piena coerenza con gli obiettivi formativi del Corso di Laurea di appartenenza;
 - c) le attività di orientamento e assistenza didattica degli studenti in entrata;
 - d) il riconoscimento delle attività formative svolte all'estero con esito positivo, previa verifica della certificazione (Transcripts of Records) rilasciata dall'Ateneo ospitante e della conformità delle attività a quanto autorizzato in fase di approvazione del Learning Agreement.

Art. 14

Supporto amministrativo e gestione documentale

1. La firma dei documenti Erasmus (Inter-Institutional Agreement, Accordi individuali, Digital Learning Agreement ecc.) è a cura del Legale Rappresentante dell'Ateneo, che può delegare tale funzione al Delegato del Rettore per l'Internazionalizzazione ed Erasmus.
2. Il Delegato del Rettore per l'Internazionalizzazione ed Erasmus e il personale amministrativo identificato e registrato nella piattaforma Erasmus Without Paper (EWP) provvedono alla gestione e finalizzazione



digitale dei documenti.

3. L'Ufficio Internazionalizzazione dell'Ateneo cura, in raccordo con la Commissione Erasmus+ di Ateneo, gli adempimenti amministrativi e il supporto logistico alle attività di mobilità internazionale disciplinate dal presente Regolamento.

Art. 15

Mobilità studenti in uscita

1. Per gli studenti in uscita, le modalità e tempistiche di candidatura, le procedure di partecipazione ai programmi di mobilità Erasmus+, inclusi i criteri per l'assegnazione del contributo finanziario e le procedure di riconoscimento delle attività di studio o tirocinio svolte all'estero sono disciplinate da apposito bando annuale pubblicato sul sito dell'Università Telematica San Raffaele Roma.
2. Prima della partenza, lo studente in mobilità deve depositare presso le Strutture amministrative il piano delle attività formative da svolgere presso l'Ateneo ospitante (Learning Agreement), approvato dal Coordinatore del Corso di Laurea di appartenenza dello studente. Al termine del periodo di mobilità, lo studente deve depositare presso le Strutture amministrative il Transcript of records e, nel caso della mobilità per tirocinio, il Traineeship Certificate rilasciati dall'Ateneo ospitante, al fine di ottenere il riconoscimento delle attività svolte all'estero.

Art. 16

Mobilità studenti in entrata

1. L'Università Telematica San Raffaele Roma accoglie studenti internazionali provenienti dagli Atenei con i quali sono in vigore accordi bilaterali Erasmus.
2. Lo studente internazionale vincitore di una borsa di mobilità presso l'Università Telematica San Raffaele Roma deve espletare le procedure indicate dagli Uffici amministrativi dell'Ateneo.
3. Gli studenti in entrata possono fruire delle lezioni sincrone e asincrone erogate attraverso la piattaforma online dell'Università Telematica San Raffaele Roma e hanno accesso a tutti i servizi come gli studenti regolarmente iscritti.

Art. 17

Mobilità docenti

1. I docenti di I e II fascia e i ricercatori/ricercatrici a tempo determinato in servizio durante l'anno accademico in cui è emanato il bando possono svolgere un periodo di insegnamento e/o di training all'estero nell'ambito del programma Erasmus+ quale opportunità di aggiornamento e crescita accademica.
2. La mobilità del personale docente va da un minimo di 2 giorni ad un massimo di 2 mesi, escluso il viaggio. Per le mobilità dai Paesi aderenti al Programma verso i Paesi Partner, la durata dell'attività va da 5 giorni a 2 mesi. In entrambi i casi i giorni minimi di permanenza devono essere consecutivi.
3. L'attività di docenza prevista è di almeno 8 ore alla settimana. Nel caso di un periodo di training per



aggiornare le proprie competenze, se questo include anche un periodo di docenza la mobilità è considerata mobilità di docenza, e il numero di ore di docenza richieste per soggiorni di una settimana (o per soggiorni più brevi), è di 4 ore.

4. Le modalità e tempistiche di candidatura, le procedure di partecipazione ai programmi di mobilità Erasmus+ sono disciplinate da apposito bando annuale pubblicato sul sito dell'Università Telematica San Raffaele Roma.
5. L'Università Telematica San Raffaele Roma accoglie docenti internazionali provenienti dagli Atenei con i quali sono in vigore accordi bilaterali Erasmus.
6. Prima dell'inizio del periodo all'estero, il personale in mobilità, l'Università Telematica San Raffaele Roma e l'organizzazione Partner devono siglare il Mobility Agreement.

Art. 18

Supporto finanziario

1. Le attività di mobilità degli studenti e dei docenti sono sostenute con i finanziamenti previsti dai programmi comunitari Erasmus+. L'Università Telematica San Raffaele Roma può, nel limite delle disponibilità finanziarie, integrare con proprie risorse il contributo erogato grazie ai programmi comunitari di mobilità.
2. L'erogazione effettiva dei contributi Erasmus+ è subordinata alla disponibilità dei fondi.
3. Lo studente può ricevere un contributo comunitario (borsa Erasmus+), oppure beneficiare solamente dello status Erasmus (zero grant), senza ricevere fondi.
4. Gli importi, i criteri di ripartizione e le modalità di pagamento sono definiti annualmente nel Bando Erasmus+.

Art. 19

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Università Telematica San Raffaele Roma.



ALLEGATO 1
MODULO DI PROPOSTA PER L'ACCOGLIENZA DI VISITING

1. Nome e cognome del Visiting

2. Qualifica (Professor, Researcher, Fellow)

3. Istituzione di provenienza

4. Periodo proposto di permanenza (gg/mm/aaaa)

Da

A

5. Attività previste (didattica, ricerca, seminari, ecc.)



6. Motivazione dell'invito (coerenza con obiettivi scientifici/didattici)

7. Proposta di copertura economica (se presente)

8. Nome e struttura del proponente interno all'Ateneo

9. Firma del proponente

Data (gg/mm/aaaa)

Firma

