



REGOLAMENTO CONCERNENTE LE ATTIVITÀ E I RAPPORTI INTERNAZIONALI.

Delibera del Consiglio Accademico del 15 febbraio 2022

Art. 1

Rapporti Internazionali.

- Obiettivo prioritario dell'ISSM Lettimi, di seguito chiamato "Istituzione", è quello di incentivare una politica di scambi e progetti comuni con *partners* internazionali tendente a realizzare un miglioramento del livello qualitativo dell'offerta formativa, un costante aggiornamento delle attività e della didattica in riferimento a quella delle altre Istituzioni europee, l'internazionalizzazione delle esperienze artistiche e didattiche degli studenti, lo sviluppo di una coscienza comunitaria per docenti, studenti, personale ATA.
- Ogni iniziativa, volta a sviluppare nuovi rapporti e attività internazionali, prioritariamente viene attentamente valutata in relazione alle effettive possibilità di realizzazione, alle reali disponibilità finanziarie, alla possibilità di essere fattivamente sostenuta e sviluppata e alla sua ricaduta sulle attività dell'Istituto.
- Le attività relative ai rapporti internazionali saranno volte principalmente a realizzare:
 - a) mobilità degli studenti, dei docenti e di altro personale, attraverso periodi di studio, tirocinio e di Programmi Intensivi;
 - b) progetti multilaterali per lo sviluppo dei curricula, la internazionalizzazione della formazione superiore e il supporto di vaste reti, anche tendenti alla realizzazione di titoli

coniunti.

Art. 2

Organismi di gestione e di coordinamento.

- Tutte le proposte di attività e di partenariato internazionale sono sottoposte all'approvazione del Consiglio Accademico. Le iniziative approvate diverranno parte integrante della programmazione delle Scuole o dei Dipartimenti coinvolti in tali progetti.
- Il Consiglio Accademico stabilisce chiare linee di indirizzo per l'approvazione dei piani di studio che verranno seguiti dagli studenti durante i soggiorni di studio all'estero presso istituti partner e per il riconoscimento dei crediti ottenuti.
- Con cadenza annuale il CA verifica il corretto sviluppo delle attività e dei partenariati approvati, pronunciandosi sull'opportunità di prosecuzione degli stessi.
- L'approvazione dei piani di studio da svolgere all'estero e il riconoscimento accademico dei risultati conseguiti al termine del soggiorno è di competenza dell'apposita Struttura Didattica, in stretta osservanza delle deliberazioni in materia del Consiglio Accademico, previa consultazione con i docenti dello studente in mobilità e a seguito del parere espresso dal Coordinatore Erasmus.
- La gestione amministrativa degli accordi di cooperazione con Istituti di Alta Formazione di altri Paesi è compito della Direzione Amministrativa in stretto contatto le strutture accademiche.

Art. 3

Referente dei "Bologna experts".

- Il Referente dei "Bologna experts" viene nominato dal Direttore all'inizio di ogni Anno Accademico.

- Egli ha il compito di:

- a) affiancare con funzione di coordinamento e consulenza la Direzione, il Consiglio Accademico, il Coordinatore Erasmus di cui al successivo art. 4 e il Consiglio di Amministrazione, al fine di giungere alle opportune delibere relative alle attività oggetto del presente regolamento.
- b) promuovere all'interno dell'Istituzione i principi relativi alla realizzazione di uno spazio europeo dell'alta formazione emersi dal "Processo di Bologna", favorendo l'applicazione dei relativi dispositivi legislativi.
- c) esporre annualmente al Consiglio Accademico le attività, i progetti ed i risultati delle attività internazionali d'Istituto e sul livello di adeguamento dell'Istituzione alle indicazioni e agli obiettivi europei nell'ambito della formazione superiore.

Art. 4

Coordinatore Erasmus.

- Il Coordinatore Erasmus ha la responsabilità propositiva e gestionale di ogni attività relativa alle azioni di mobilità internazionale e delle reti curricolari del Programma Europeo per l'Istruzione, la Formazione, la Gioventù e lo Sport ERASMUS+.

- In tale ambito egli:

- a) sviluppa, coordinandosi con il Referente dei "Bologna Experts", i rapporti di partenariato internazionale con gli Istituti di Alta Formazione, secondo le linee programmatiche espresse dal Consiglio Accademico.
- b) predispone annualmente il bando relativo alla mobilità internazionale e lo presenta all'approvazione del Consiglio Accademico.
- c) sottopone all'approvazione del Consiglio Accademico le proposte di contratti bilaterali con nuovi *partners*, accompagnandole con una relazione che ne definisce i caratteri e le



prospettive.

d) relaziona al Consiglio Accademico con cadenza semestrale in merito all'andamento e sviluppo delle attività di mobilità in entrata ed in uscita, nonché sul rispetto delle linee di indirizzo per l'approvazione dei piani di studio stabilite dal CA medesimo (art. 2 comma 1, 2).

e) 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.

f) organizza l'accoglienza di studenti e docenti in entrata e segue le procedure di accoglienza all'estero dei nostri studenti e docenti in mobilità.

Art.5

Documentazione per la mobilità internazionale.

- La documentazione relativa alla *Student Mobility* (mobilità internazionale degli studenti) prevede:

a) Per studenti in uscita:

- ❖ Parere favorevole del Coordinatore di Scuola di appartenenza dello studente richiedente la mobilità.
- ❖ *Learning Agreement*, di cui al successivo art. 6, in italiano e in inglese o nella lingua praticata presso l'istituto richiesto, in cui sia specificata la richiesta delle discipline, dei programmi di studio dettagliati e del numero di crediti da riconoscere al termine del periodo di mobilità.
- ❖ Modulo di candidatura Erasmus.
- ❖ Curriculum Vitae.

- ❖ Registrazione video o un dossier che mostri i titoli artistici del candidato, inclusa la conferma dell'autenticità del materiale.
- ❖ Lettera di motivazione.

b) Per studenti in entrata:

- ❖ Learning Agreement, di cui al successivo art. 6, in cui sia specificata la richiesta delle discipline, dei programmi di studio dettagliati e del numero di crediti da riconoscere al termine del periodo di mobilità.
- ❖ Curriculum Vitae.
- ❖ Registrazione audio / video o un dossier che mostri i titoli artistici del candidato, inclusa la conferma dell'autenticità del materiale.
- ❖ Lettera di motivazione.

- La documentazione relativa alla *Teacher/Staff Mobility* (mobilità internazionale dei docenti) prevede:

a) Per docenti in uscita:

- ❖ Proposta in italiano e in inglese, o nella lingua praticata presso l'istituto richiesto, in cui siano illustrate le motivazioni che hanno condotto alla scelta della destinazione e sia riportato il programma dettagliato del progetto didattico da svolgere durante la mobilità.

b) Per docenti in entrata:

Relazione dettagliata del coordinatore di Scuola o dei Referenti delle discipline

interessate ad accogliere il docente, in cui siano riportati:

Programma didattico fornito dal docente in mobilità.

- ❖ Articolazione temporale.



VIA CAIROLI, 44 - 47923 RIMINI (RN) - TEL. 0541 793840 - FAX
0541 793849

WWW.ISTITUTOLETTIMI.IT - EMAIL: LETTIMI@COMUNE.RIMINI.IT



- ❖ Esigenze strumentali e logistiche.
- ❖ Quantificazione dell'impegno economico.
- ❖ Dichiarazione di gradimento da parte dei docenti interessati, anche in merito alla possibilità di includere l'attività fornita dal docente ospite nell'offerta didattica dell'Istituto, consentendone l'inserimento nei piani di studio individuali.

Art. 6

Learning Agreement.

- Il *Learning Agreement* (LA) è il documento principale che accompagna lo studente in mobilità internazionale.

Esso viene compilato in ogni sua parte ad opera dell'Istituto di provenienza dello studente. In esso viene formulata la richiesta delle discipline, dei programmi di studio dettagliati e del numero di crediti da riconoscere al termine del periodo di mobilità.

- Per quanto riguarda gli studenti in uscita dal Conservatorio il LA viene definito secondo la seguente procedura:

a) Lo studente ammesso a trascorrere un periodo di studio all'estero elabora, insieme al proprio Docente, in stretta osservanza delle deliberazioni del CA in materia, il LA indicante le attività formative dell'Istituzione ospitante, che sostituiranno alcune delle attività previste dal corso di studio di appartenenza per un numero di crediti equivalente. Tale numero corrisponde in linea di massima a quello che lo studente avrebbe acquisito nello stesso periodo di tempo presso il proprio istituto (ad es. 60 in un anno, 30 in un semestre, 20 in un trimestre, ecc.). Fatte salve eventuali disposizioni specifiche delle Scuole interessate, la scelta delle attività formative da svolgere presso l'Istituto ospitante, e da sostituire a quelle previste nella Scuola di appartenenza, viene effettuata con la massima flessibilità, perseguendo non la



ricerca degli stessi contenuti, ma la piena coerenza con gli obiettivi formativi dalla Scuola di appartenenza e l'effettiva serietà del curriculum dello studente.

b) Il Docente approva il LA, previa consultazione con gli altri docenti interessati.

c) Il Coordinatore Erasmus, accertata l'effettiva corrispondenza con quanto deliberato dal CA e la presenza di tutta la documentazione richiesta, inoltra il LA all'Istituto ospitante per la relativa approvazione.

d) Nel caso l'Istituzione ospitante richieda modifiche al piano di studi proposto, il LA dovrà seguire nuovamente l'iter indicato dai comma 1. 2. 3. di questo articolo.

Art. 7

Scadenze per la presentazione delle domande di mobilità, o proposte di partenariato e progetti curriculari.

Tutte le proposte di iniziative e progetti a carattere internazionale, già approvate dai Dipartimenti interessati, per poter diventare operative dovranno ottenere l'approvazione del Consiglio Accademico.

Qualora le attività abbiano scadenze regolamentate dall'Agenzia Nazionale INDIRE o da altro organismo europeo, nonché da bandi interni all'Istituto dovranno seguire la sotto indicata procedura.

a) Le domande, complete di ogni loro parte documentale prevista, dovranno pervenire al CA almeno 20 giorni prima della scadenza di tale termine.

b) In presenza di domande regolarmente presentate e soggette alle scadenze di cui sopra, il CA è tenuto a deliberare in merito in tempo utile.

c) Relativamente alle proposte di docenza in entrata, le richieste dovranno pervenire al CA entro e non oltre il 20 maggio dell'anno accademico precedente a quello al quale si riferisce la proposta.



d) Nel caso di proposte pervenute dopo tale data, il CA si esprimerà in merito alla loro eventuale approvazione, sentito il Coordinatore Erasmus e valutata la relazione dei Docenti interessati.

Art. 8

Riconoscimento dei periodi di studio all'estero e dei relativi crediti.

- L'ISSM Lettimi riconosce le attività formative svolte da propri studenti presso Istituti di Alta Formazione di paesi comunitari ed extra-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, acquisiti attraverso il superamento di una verifica dell'apprendimento valutata secondo la scala ECTS o comunque riconducibile ad essi.
- 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 conseguiti, altrimenti detto *Transcript of Records*.
- Ai fini del presente regolamento un credito ECTS equivale a un Credito Formativo Accademico (CFA).
- Il soggiorno ha, di norma, una durata compresa tra i 3 e i 10 mesi (preferibilmente di uno o due semestri).
- I Docenti degli studenti richiedenti, tenuto conto del calendario accademico dell'Istituto ospitante, debbono indicare le durate e le finestre temporali ottimali per il soggiorno, in relazione all'organizzazione degli studi.
- Al momento della domanda di partecipazione al bando annuale, ai fini della compilazione di una graduatoria tra gli studenti richiedenti il periodo di mobilità all'estero, lo studente consegna una proposta di *Learning Agreement* elaborata insieme al Docente di



VIA CAIROLI, 44 - 47923 RIMINI (RN) - TEL. 0541 793840 - FAX
0541 793849

WWW.ISTITUTOLETTIMI.IT - EMAIL: LETTIMI@COMUNE.RIMINI.IT



appartenenza e da lui approvata, previa consultazione con i docenti delle discipline interessate alla mobilità.

- Fatte salve eventuali disposizioni specifiche dei docenti della Scuola di appartenenza, la scelta delle attività formative da svolgere presso l'Istituto ospitante in sostituzione a quelle previste nel piano di studi originario, viene effettuata con ampia flessibilità, aprendo a possibili contenuti di novità, pur garantendo la piena coerenza delle attività formative svolte all'estero con gli obiettivi formativi della Scuola di appartenenza.

- Nel caso si ravvisi l'impossibilità oggettiva di stabilire una corrispondenza univoca in crediti fra le singole attività formative delle due Istituzioni, il pacchetto di crediti relativo alle attività formative da svolgere presso l'Istituzione ospitante sostituisce un equivalente pacchetto di crediti dell'ordinamento della Scuola di appartenenza.

- I crediti relativi alle attività formative all'estero incluse nel piano di studi sono preventivamente ascritti con ragionevole flessibilità alle tipologie di attività o ambiti disciplinari contemplati dal curriculum della Scuola di appartenenza, al fine di garantire il rispetto e gli eventuali vincoli previsti dagli ordinamenti vigenti.

- Il piano di studi elaborato deve essere formalmente approvato nei modi e nei termini definiti dagli artt. V, VI, VII. Eventuali modifiche in itinere del piano di studi vanno similmente approvate. La relativa documentazione, compreso il *Learning Agreement*, dovrà recare la firma del Direttore del Conservatorio.

- Al ritorno dello studente dal periodo di studi all'estero, il Coordinatore Erasmus e il Docente di riferimento verificano la congruità e la regolarità della certificazione esibita, acquisendo, in caso di dubbio, il parere del Consiglio Accademico. Successivamente provvedono alla trascrizione delle unità didattiche positivamente seguite e dichiarate dall'istituto ospitante nel *Transcript of Records*, su apposito verbale, con l'indicazione della denominazione originale (eventualmente tradotta in una delle principali lingue europee) dell'attività formativa svolta, dei crediti, della votazione tradotta secondo la scala italiana, della tipologia e ambito.

Completate tali procedure il Coordinatore Erasmus trasmette alla Segreteria didattica la

documentazione per l'attribuzione dei relativi dati (crediti e votazioni) al curriculum dello studente.

- La votazione riportata all'estero sarà tradotta mettendo in relazione la scala di voti ECTS elaborata su basi statistiche dall'istituzione di appartenenza, con quella dell'istituto ospitante.

- Ogni singola Scuola può deliberare autonomamente un elenco di attività formative che debbono essere svolte improrogabilmente presso l'Istituzione di appartenenza. Tale elenco può essere modificato e deve essere reso pubblico entro il dicembre precedente all'anno accademico per cui è prevista la sua applicazione.

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

-L'Istituto Lettimi riconosce altresì il periodo di studio trascorso all'estero in un Istituto di Alta Formazione con cui sia stato stabilito un Accordo di Cooperazione per la preparazione dell'Esame finale e per Tirocinio, secondo le modalità previste dalla scala ECTS.

Art. 9

Procedura di selezione interna degli studenti per scambi e tirocini all'estero.

Entro il mese di febbraio di ogni anno viene esposto all'albo dell'Istituto il bando per la mobilità degli studenti interni o *Student Mobility* (SM).

- Il bando, predisposto dal Coordinatore Erasmus e approvato dal Direttore, regola le modalità con cui, entro il mese di gennaio di ogni anno, viene accertata da una apposita commissione nominata dal Direttore, l'idoneità dei candidati alla mobilità relativa al successivo anno accademico e viene stilata una graduatoria.



VIA CAIROLI, 44 - 47923 RIMINI (RN) - TEL. 0541 793840 - FAX
0541 793849

WWW.ISTITUTOLETTIMI.IT - EMAIL: LETTIMI@COMUNE.RIMINI.IT



- Le procedure di accertamento saranno finalizzate a verificare i seguenti punti:
- a) L'opportuno inserimento del periodo all'estero nella fase degli studi dello studente.
 - b) Le abilità linguistiche relative alla lingua del Paese dove venga richiesta la mobilità.
 - c) La coerenza dei desideri dello studente con la destinazione richiesta.
 - d) La coerenza del programma di studio o di lavoro con la durata prevista dalla domanda di mobilità.
 - e) La rilevanza del lavoro/programma di formazione offerto per lo sviluppo delle competenze richieste dal programma di studio originale.
 - f) La completa e corretta presentazione di tutta la documentazione allegata.
 - g) Oltre alle abilità musicali e strumentali, la capacità dello studente di affrontare le difficoltà legate a un periodo di mobilità in un Paese straniero.

Art. 10

Procedura di selezione interna dei docenti per programmi di scambio all'estero.

- Entro il mese di febbraio di ogni anno viene esposto all'albo dell'Istituto il bando per la mobilità dei docenti (TS).
- Il bando, predisposto dal Coordinatore Erasmus e approvato dal Direttore, regola le modalità con cui viene accertata da una apposita commissione nominata dal Direttore, l'idoneità dei candidati alla mobilità relativa al successivo anno accademico e stesa una graduatoria. Le procedure di accertamento saranno finalizzate a verificare i seguenti punti:
- a) La completa e corretta presentazione di tutta la documentazione allegata.
 - b) Le abilità linguistiche relative alla lingua del Paese richiesto per lo scambio.
 - c) La rilevanza del progetto didattico proposto, nell'ambito della programmazione d'Istituto.
 - d) La concordanza tra la sede proposta ed il progetto presentato, con le politiche di sviluppo

dei rapporti e attività internazionali stabilite dal Consiglio Accademico.

e) La possibilità di reciprocità dello scambio in tempi ragionevoli.

f) La possibilità che lo scambio promuova un Dipartimento, o l'Istituzione nella sua interezza, possibilmente attraendo futuri studenti.

Art. 11

Procedura di selezione interna del personale per periodi di formazione all'estero.

- La nuova articolazione del programma ERASMUS nell'ambito del Programma ERASMUS+ offre anche la possibilità della formazione continua, la cosiddetta "mobilità docenti e altro staff per formazione" (STT) per il personale docente e non docente degli Istituti di Alta Formazione e organizzazioni professionali di musica per scopi di formazione. Secondo le linee guida di questa nuova attività, la selezione del personale verrà fatta sulla base di un piano di lavoro presentato dal candidato. Gli elementi essenziali di questo piano dovranno essere: scopo generale e obiettivi, risultati attesi in termini di formazione e apprendimento, attività da svolgere e un programma del periodo di formazione.

- Nella selezione si valuteranno i seguenti aspetti:

a) Possibilità del progetto di essere parte di un più ampio sviluppo professionale continuo del personale in mobilità.

b) Concordezza del progetto di formazione con le politiche di sviluppo dell'Istituto.

c) Possibilità di eventuale evoluzione in progetti pilota congiunti.

d) Capacità di indurre alla riconsiderazione di aspetti della formazione professionale e innescare un dibattito sulla ridefinizione degli obiettivi didattici nel processo educativo formale.

e) Condizioni finanziarie.



VIA CAIROLI, 44 - 47923 RIMINI (RN) - TEL. 0541 793840 - FAX
0541 793849

WWW.ISTITUTOLETTIMI.IT - EMAIL: LETTIMI@COMUNE.RIMINI.IT



Art. 12

Procedura di selezione interna e orientamento degli studenti in scambio in entrata.

- Il Direttore nomina una commissione per la valutazione delle candidature provenienti da Istituzioni partner estere. Tale commissione dovrà comunicare alle Istituzioni partner in un periodo di tempo relativamente breve l'esito di tali candidature.

- La valutazione dovrà verificare i seguenti aspetti:

- a) Abilità tecniche e musicali dimostrate nelle registrazioni audio e video presentate dai potenziali studenti in scambio.
- b) Possibilità dell'Istituzione di soddisfare le richieste dello studente in termini di specifici Corsi 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.

e) Nel caso di richiesta da parte dello studente di uno specifico Docente nel suo modulo di candidatura, verifica della disponibilità numerica di quella classe e, in caso negativo, immediata proposta di una alternativa.

Art. 13

Procedura di selezione interna dei docenti in scambio in entrata.

- Il Direttore nomina una commissione per la valutazione delle candidature per brevi periodi di docenza provenienti da istituti partner esteri. Tale commissione dovrà comunicare agli

istituti partner in un periodo di tempo relativamente breve se la docenza potrà aver luogo meno, valutando i seguenti aspetti:

- a) Contenuto del corso offerto;
- b) Coerenza del periodo proposto per lo scambio con l'articolazione del calendario accademico;
- c) Interesse dichiarato dal/dai dipartimenti coinvolti;
- d) Capacità del docente in scambio di svolgere le proprie lezioni in una lingua comprensibile dagli studenti;
- e) Eventuali costi di traduzione;
- f) Possibili prospettive di sviluppo di politiche di scambio;
- g) Disponibilità del/dei Dipartimenti interessati di curare tutti gli aspetti legati all'organizzazione e all'accoglienza del docente in scambio, nonché informazione all'interno dell'istituto.

Art. 14

Procedura di selezione interna per il personale in entrata per formazione.

Il Direttore nomina una commissione per la valutazione delle candidature per periodi di formazione provenienti da istituti partner esteri. Tale commissione dovrà comunicare agli istituti partner in un periodo di tempo relativamente breve se il periodo di formazione potrà essere organizzato, valutando i seguenti aspetti:

- a) Interesse dell'aspetto di cui si vuole occupare il candidato;
- b) Disponibilità del personale dell'ufficio interessato a farsi carico di seguire e formare il candidato ogni fase del periodo di permanenza;
- c) Capacità del candidato di comunicare in una lingua comune al personale

dell'ufficio interessato;

d) Concordanza del periodo di formazione richiesto con le esigenze dell'istituto;

e) Condizioni finanziarie.

IL DIRETTORE

M°Ludovico Bramanti



VIA CAIROLI, 44 - 47923 RIMINI (RN) - TEL. 0541 793840 - FAX
0541 793849

WWW.ISTITUTOLETTIMI.IT - EMAIL: LETTIMI@COMUNE.RIMINI.IT

