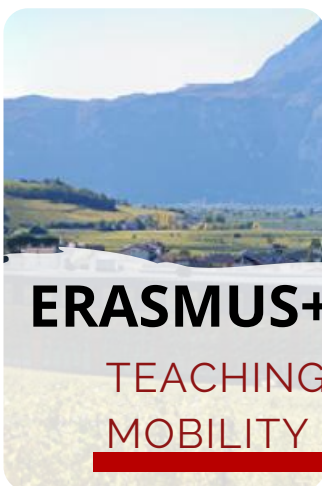
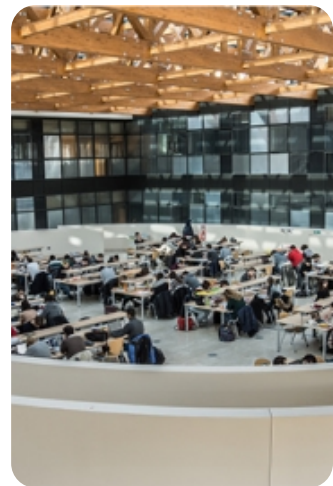




UNIVERSITY OF TRENTO

Erasmus+ - Mobilità per docenza/docenza e formazione



# ERASMUS+ PROGRAMME COUNTRIES (PAESI EUROPEI)

TEACHING STAFF  
MOBILITY



Procedura passo passo per lo staff docente in  
mobilità nell'ambito del programma Erasmus+



Erasmus+

Enriching lives, opening minds.

# Regole per la mobilità di docenza nell'ambito del programma Erasmus+

## Mobilità per docenza/docenza e formazione

Mobilità del **personale docente strutturato UniTrento** per fini di **insegnamento** presso un istituto di istruzione superiore, in uno dei paesi partecipanti al programma, che abbia stipulato un **accordo** con UniTrento. L'attività di **docenza** può essere combinata all'attività di **formazione**. Sono fortemente supportati i periodi di formazione finalizzati allo sviluppo di **competenze pedagogiche** e per la **costruzione di curricula**.

## Durata

La permanenza presso il partner va da un **minimo di 2 giorni (5 nel caso di mobilità verso UK o Svizzera) a un massimo di 2 mesi**, escluso il viaggio. In genere la durata di queste mobilità, da concordare con il partner, è di circa una settimana.



Nel caso di durata superiore ai 30 giorni, è necessario ottenere il parere favorevole del Consiglio di Dipartimento di appartenenza (art.5 co.3 Regolamento Missioni di Ateneo).

## Finanziamento

È prevista la copertura totale delle spese sulla base del regolamento Missioni di Ateneo, grazie al contributo europeo e a un cofinanziamento di UniTrento. Sono finanziate tutte le domande pervenute dagli interessati ed approvate a livello di Dipartimento/Centro. È previsto il limite annuale di una mobilità per teaching staff mobility per ciascun docente.

Si prega di informare la Divisione Relazioni Internazionali ([international@unitn.it](mailto:international@unitn.it)) nel caso in cui il contratto sia stato finanziato con fondi PNRR. La mobilità non può essere finanziata da altri fondi europei.

## Ore di docenza/docenza e formazione

Sono previste 8 ore di docenza minime a settimana (o per un periodo inferiore). In caso di periodo combinato (docenza + formazione), le ore minime di docenza sono dimezzate. Per periodi superiori alla settimana, consultare la tabella nella pagina seguente.

# Regole per la mobilità di docenza nell'ambito del programma Erasmus+

Duration of Mobility Period (days) (Travel excluded)	weeks	extra days	Minimum Teaching Hours EC rule
5	0	5	8
6	0	6	8
7	1	0	8
8	1	1	9
9	1	2	11
10	1	3	12
11	1	4	14
12	1	5	16
13	1	6	16
14	2	0	16
15	2	1	17
16	2	2	19
17	2	3	20
18	2	4	22
19	2	5	24
20	2	6	24
21	3	0	24
22	3	1	25
23	3	2	27
24	3	3	28
25	3	4	30
26	3	5	32
27	3	6	32
28	4	0	32
29	4	1	33
30	4	2	35
31	4	3	36
32	4	4	38

Duration of Mobility Period (days) (Travel excluded)	weeks	extra days	Minimum Teaching Hours EC rule
33	4	5	40
34	4	6	40
35	5	0	40
36	5	1	41
37	5	2	43
38	5	3	44
39	5	4	46
40	5	5	48
41	5	6	48
42	6	0	48
43	6	1	49
44	6	2	51
45	6	3	52
46	6	4	54
47	6	5	56
48	6	6	56
49	7	0	56
50	7	1	57
51	7	2	59
52	7	3	60
53	7	4	62
54	7	5	64
55	7	6	64
56	8	0	64
57	8	1	65
58	8	2	67
59	8	3	68
60	8	4	70



## 1. Programmazione della mobilità

- Verificare con la Divisione Relazioni Internazionali (DRI) l'esistenza di un Accordo Inter-Istituzionale Erasmus+ con l'istituto presso cui si vuole realizzare la mobilità.
- Concordare con i colleghi dell'università partner la durata dell'attività di docenza/docenza e formazione e le attività da realizzare.



Nel caso in cui fosse necessario del supporto all'estero (a causa di esigenze fisiche, mentali o sanitarie), si prega di contattare [international@unitn.it](mailto:international@unitn.it). Nei casi ammissibili, si ha diritto alla copertura delle spese straordinarie (legate alla propria situazione) per la mobilità.

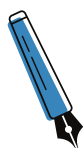


## 2. Mobility agreement

Compilare il mobility agreement fornito dalla DRI ([international@unitn.it](mailto:international@unitn.it)). L'accordo può essere scambiato per email.

In particolare:

- Ricordare di inserire l'anzianità di servizio (campo: seniority).
- Richiedere la firma del delegato Erasmus+ presso il proprio Dipartimento/Centro (box "The sending institution").
- Successivamente richiedere la firma al/lla collega dell'università partner (box "The receiving institution").
- Compilati tutti i campi, inviare il documento a [international@unitn.it](mailto:international@unitn.it).



## 3. Firma accordo finanziario

Inviato il Mobility agreement, la DRI predisporrà l'Accordo finanziario e il documento verrà messo in firma su U-sign. Una volta firmato, verrà restituito con la firma della responsabile dei fondi Erasmus+ per UniTrento.



## 4. Richiesta autorizzazione missione

Firmato l'accordo finanziario, è necessario richiedere l'autorizzazione missione in Gestione Trasferte:

- Selezionare nella prima pagina la Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne (attenzione di default è impostato il dipartimento di afferenza).
- Indicare il fondo che verrà comunicato via email da International.
- Una volta approvata la richiesta è possibile procedere con l'acquisto dei biglietti e la prenotazione dell'alloggio.



## 1. Regolamento missioni

Il rimborso spese avviene sulla base del regolamento missioni, è quindi necessario conservare i titoli di viaggio (comprese le tessere ricaricabili a consumo) e gli scontrini (con il dettaglio delle spese). In caso di valute diverse dall'Euro, viene applicato un tasso di cambio fissato dall'Agenzia Nazionale INDIRE. Si ricorda che, pagando con la carta di credito, nell'estratto conto la transazione risulterà in Euro.



## 2. Logo Erasmus+

Le presentazioni, dispense, handout (...) utilizzati nel corso delle lezioni dovranno riportare nell'intestazione: la data e il luogo della docenza e il logo Erasmus+



## 3. Certificato di avvenuta docenza (docenza/formazione)

L'ultimo giorno di attività richiedere ai colleghi dell'Università partner la firma del certificato di avvenuta docenza (docenza/formazione) fornito dalla DRI prima della partenza.



## 1. Liquidazione missione

Al rientro:

- presentare la richiesta liquidazione in "Gestione Trasferte";
- consegnare (preferibilmente a mano) presso la DRI (Via Verdi, 6) i giustificativi di spesa originali. Nel caso in cui i giustificativi vengano inviati per posta interna, effettuare una scansione della documentazione prima dell'invio.



## 2. Compilazione questionario

Terminata la missione, sarà necessario compilare un questionario della Commissione Europea, che verrà spedito automaticamente per email.



## 3. Invio del materiale didattico

Infine, inviare alla DRI il materiale didattico prodotto nel corso dell'esperienza di insegnamento all'estero, in formato cartaceo e/o informatico (handout, presentazioni, resoconti, dispense, power point ecc...). Verrà archiviato insieme al dossier di mobilità e servirà in caso di audit o controlli da parte della Commissione europea.



## 4. Caricamento dell'esperienza in Digital University

Come forma di riconoscimento e per valorizzare l'esperienza maturata all'estero, consigliamo di inserire i dettagli in Digital University, così da renderla visibile anche nella sezione "People" dell'Ateneo (sezione "Curriculum"). Link di [accesso diretto](#)

## Prima della partenza

- Accordo di mobilità (Mobility Agreement)
- Firma accordo finanziario
- Autorizzazione missione in "Gestione Trasferte"

## Nel corso della missione

- Firma del certificato di avvenuta docenza (Certificate of attendance)

## Al rientro

- Richiesta liquidazione in "Gestione trasferte" e consegna degli originali dei giustificativi di spesa e invio del Certificate of attendance
- Compilazione del questionario della Commissione Europea
- Invio del materiale didattico utilizzato nel corso della missione
- Caricamento dell'esperienza in Digital University

# University: Staff & contacts

## International Relations Division

**ERASMUS+ KA 131**

e-mail: [international@unitn.it](mailto:international@unitn.it)

### Head



Elisabetta Rossi  
tel. +39 0461 282181

### Staff



Francesca Briani  
**KA 131 Management**  
tel. +39 0461 283239



Michele Dalba  
**KA 131 Management**  
tel. +39 0461 283493