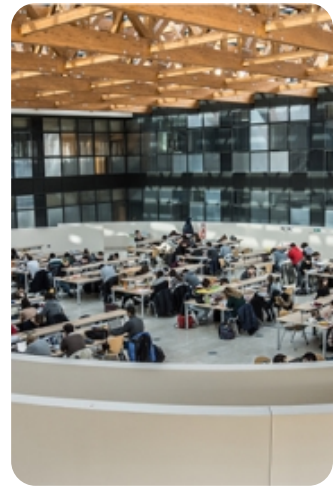




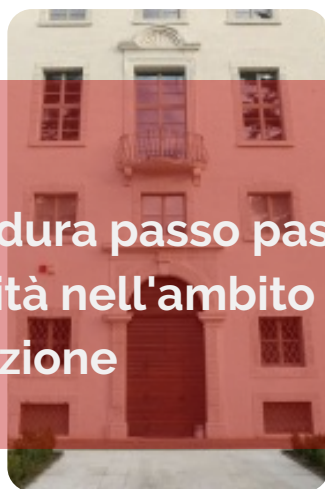
UNIVERSITY OF TRENTO

Erasmus+ - Mobilità per formazione (personale docente)



# ERASMUS+ PROGRAMME COUNTRIES (PAESI EUROPEI)

TRAINING MOBILITY FOR TEACHING STAFF



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



Erasmus+

Enriching lives, opening minds.

# Regole per la mobilità di formazione nell'ambito del programma Erasmus+ (staff docente)

## Mobilità per formazione

Mobilità del **personale docente strutturato UniTrento** per fini di **formazione** presso un istituto di istruzione superiore o qualsiasi organizzazione pubblica o privata attiva nel mercato del lavoro o nel settore dell'istruzione, della formazione, della gioventù, della ricerca e dell'innovazione, in uno dei paesi partecipanti al programma. Sono fortemente supportati i periodi di formazione per aggiornare le proprie abilità, in particolare quelli 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 training 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 proprio contratto sia stato finanziato con fondi PNRR. La mobilità non può essere finanziata da altri fondi europei.

## Attività NON previste nella mobilità per formazione

**Non** è possibile realizzare una mobilità per formazione per effettuare attività di ricerca o per partecipare a conferenze.



## 1. Programmazione della mobilità

- Verificare con la Divisione Relazioni Internazionali (DRI) la possibilità di realizzare la mobilità.
- Concordare con i colleghi dell'università partner la durata della 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 appartenenza).
- 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+

Se fosse previsto l'utilizzo di eventuali presentazioni, dispense, handout (...), queste dovranno riportare nell'intestazione il logo Erasmus+



## 3. Certificato di avvenuta formazione

L'ultimo giorno di attività richiedere ai colleghi dell'Università partner la firma del certificato di avvenuta 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 di una breve relazione

Infine, inviare alla DRI un breve resoconto delle attività realizzate. 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 formazione (Certificate of attendance)

## Al rientro

- Richiesta liquidazione in "Gestione trasferite" e consegna degli originali dei giustificativi di spesa e invio del Certificate of attendance
- Compilazione del questionario della Commissione Europea
- Invio di una breve relazione
- 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