



UNIVERSITY
OF TRENTO



Co-funded by
the European Union

UniTrento Erasmus+ ICM KA 171

Staff Guide - Mobilità per docenza e/o training

Guida passo passo per lo staff accademico e non in mobilità verso i Partner Countries

INTRODUZIONE

La mobilità è rivolta al personale accademico e non accademico dell'Università degli Studi di Trento che intende svolgere attività di insegnamento e/o formazione presso un istituto di istruzione superiore situato in uno dei Partner Countries e con cui sia attivo un accordo interistituzionale dei progetti attivi.

In presenza di fondi residui Erasmus+ KA 131 dedicati alla mobilità internazionale, la Divisione Relazioni internazionali può finanziare, al fine di rafforzare la cooperazione con atenei partner, ma anche avviare collaborazioni con università posizionate nei ranking internazionali, le mobilità verso Paesi non associati al programma. Avranno la priorità le mobilità verso Australia, Canada, Giappone e Stati Uniti.

1. Attività e durata

Il personale può svolgere una mobilità per attività di docenza, di formazione o per una combinazione di docenza/formazione.

La permanenza presso il partner può variare da un minimo di 5 giorni a un massimo di 60 giorni, escluso il tempo di viaggio. In genere, la durata di queste missioni è di circa una settimana, da concordare con il partner.



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

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).

Sono previste almeno **8 ore di docenza per soggiorni compresi tra i 2 e i 7 giorni.**

Per periodi superiori alla settimana, consultare la tabella in allegato. In caso di mobilità che combinano docenza e formazione, le ore minime di docenza sono **dimezzate.**

3. Finanziamento

La copertura delle spese è prevista integralmente, secondo il Regolamento sulle Missioni, grazie al contributo europeo e al cofinanziamento dell'Università di Trento. Tutte le domande presentate e approvate a livello di dipartimento o centro saranno finanziate.

Il rimborso è fino a **190 €/giorno** (180€/giorno per la call 2023) più un contributo alle spese di viaggio in base alla distanza (vedi tabella sotto). L'Ateneo integra fino a **1.000 €** per eventuali eccedenze.

Distanza di viaggio (calcolata con il Distance Calculator Erasmus+)	Contributo standard per il viaggio (Travel Contribution)	Contributo "Green Travel"*
10 – 99 km	€ 28	€ 56
100 – 499 km	€ 211	€ 285
500 – 1.999 km	€ 309	€ 417
2.000 – 2.999 km	€ 395	€ 535
3.000 – 3.999 km	€ 580	€ 785
4.000 – 7.999 km	€ 1.188	€ 1.188**
8.000 km o più	€ 1.735	€ 1.735**

* Il "Green Travel" si applica quando la maggior parte del viaggio di andata e ritorno viene effettuata con mezzi di trasporto a basse emissioni (treno, autobus, car pooling, bicicletta, ecc.).

** Per le fasce superiori a 4.000 km non è previsto un importo aggiuntivo specifico per il green travel, ma possono essere concessi fino a 4 giorni di supporto individuale aggiuntivo per coprire i tempi di viaggio sostenibile.

- La distanza deve essere calcolata utilizzando il [Distance Calculator](#) ufficiale della Commissione Europea.
- Il contributo al viaggio è un importo forfettario riferito all'intero viaggio A/R.

In presenza di esigenze fisiche, mentali o sanitarie che richiedano supporto all'estero, è possibile contattare international@unitn.it. Nei casi ammessi, è prevista la copertura delle spese straordinarie necessarie.

PRIMA DELLA PARTENZA

4. Programmazione della mobilità

Verificare con la Divisione Relazioni Internazionali (DRI) se esiste un accordo con l'istituto ospitante.

Concordare con i colleghi dell'università partner: durata dell'attività e attività specifiche da svolgere.

5. Mobility Agreement

Compilare il Mobility Agreement fornito dalla DRI. Far firmare l'accordo: dal delegato Relazioni Internazionali del proprio Dipartimento/Centro (Sending Institution) e dal collega dell'università partner (Receiving Institution).

6. Accordo Finanziario

Il documento verrà messo in firma su U-sign e poi restituito con la firma della responsabile dei fondi Erasmus+ per UniTrento.

7. Richiesta Autorizzazione Missione

Dopo la firma dell'Accordo Finanziario, richiedere l'autorizzazione missione tramite Gestione Trasferte:

- Selezionare la Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne (non il dipartimento di afferenza)
- Indicare il fondo comunicato qui di seguito

Dopo l'approvazione, è possibile procedere con l'acquisto dei biglietti e prenotazione dell'alloggio anche servendosi delle agenzie convenzionate alle quali andrà SEMPRE comunicato il CUP di progetto.

CONVENZIONE: 2025-1-IT02-KA171-HED-000327716

FONDO: 65000012 "ER+ ICM 2025"

DETTAGLIO CUP: E63C25001070006

CONVENZIONE: 2024-1-IT02-KA171-HED-000225257

FONDO: 65000011 "ER+ ICM 2024"

DETTAGLIO CUP: E63C24001050006

CONVENZIONE: 2023-1-IT02-KA171-HED-000127846

FONDO: 65000010 "ER+ ICM 2023"

DETTAGLIO CUP: E63C23000910006

DURANTE LA MOBILITA'

8. Modalità di Rimborso

Considerare che il rimborso segue il Regolamento Missioni.

- Conservare sempre: titoli di viaggio (anche tessere ricaricabili a consumo) e scontrini delle spese.
- Per valute diverse dall'Euro: si applica il tasso di cambio INDIRE alla data della firma della Convenzione.
- Pagamenti con carta di credito appariranno in Euro sull'estratto conto che andrà fornito in sede di liquidazione.
-

9. Materiale per la Mobilità

È disponibile una cartella Drive con:

- presentazione UniTrento, video istituzionale e altri materiali utili;
- EU logo: tutti i materiali di lezione (presentazioni, dispense, handout, ecc.) devono riportare: data e luogo della docenza e soprattutto EU logo.
- Certificato di Avvenuta Docenza e/o Formazione: l'ultimo giorno di attività chiedere ai colleghi dell'Università partner di firmare il certificato di avvenuta docenza e/o formazione, fornito dalla DRI, prima della partenza.



DOPO LA MOBILITA'

10. Liquidazione Missione

Al rientro dalla missione:

- Presentare la richiesta di liquidazione tramite "Gestione Trasferte".
- Consegnare i giustificativi di spesa originali alla DRI (Via Verdi, 6 - quarto piano), via posta interna o consegna a mano.
- In caso di invio tramite posta interna, effettuare una scansione della documentazione prima dell'invio.

11. Compilazione Questionario e Report

Al termine della missione, verrà inviato via email un questionario della Commissione Europea. Compilare il questionario entro i termini indicati. Inviare all'ufficio internazionale una relazione delle attività svolte durante la mobilità.

12. Invio del Materiale Didattico

Inviare alla DRI tutto il materiale didattico prodotto durante l'esperienza in formato cartaceo e/o digitale che sarà archiviato insieme al dossier di mobilità.

CONTATTI

International Relations Divisioni

Daniela Tosi - 0461 283253

e-mail: international@unitn.it