***CONGRATULAZIONI!***

Gentile collega,

ci congratuliamo per il positivo risultato che la vede assegnatario di una borsa di mobilità Erasmus+ ai fini di formazione per L’a.a. 2020/21!

Per i dettagli può consultare la graduatoria elaborata dalla commissione di selezione nel sito web di Ateneo ([www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it) -> Area internazionale -> Erasmus ai fini di formazione STT).

***INDICAZIONI PROCEDURALI***

Segnaliamo i passaggi successivi:

1. Lei dovrà innanzitutto comunicare all’Ateneo ospitante l’avvenuta assegnazione della borsa di mobilità; a questo scopo può, se vuole, ricorrere al modello allegato sub A);
2. almeno 30 giorni prima della data di partenza, dovrà compilare, sottoscrivere e consegnare in duplice copia al servizio relazioni internazionali, erasmus e mobilità il Contratto Finanziario, che potrà a tal fine reperire al seguente collegamento ([*link*](http://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/mobilita/acc_mob_staff_20_di_ateneo_virtuale_in_paese_ospitante.docx)); in caso di necessità lo staff Erasmus di Ateneo è a disposizione;
3. In seguito, lei dovrà avviare con congruo anticipo la procedura di missione Istituzionale, accedendo alla sezione dedicata dalla propria area riservata all’interno nel sito istituzionale La procedura è quella standard, ma ci sono alcune importanti particolarità di cui tener conto:
4. la procedura da seguire è quella di una missione per formazione, il che significa che vanno valorizzate a tale scopo le apposite caselle;
5. il meccanismo che regola la missione è quello del rimborso a piè di lista. Questo significa che le verranno rimborsate le spese documentate, senza necessità che esse siano intestate a lei;
6. il rimborso avrà luogo entro i massimali previsti, che sono di due tipi:
   * per le spese di viaggio, la normativa Erasmus ammette il rimborso secondo fasce chilometriche verificabili al seguente link. Sarà però necessario accertare che l’importo, la classe di viaggio e ogni altro elemento siano anche compatibili con il Regolamento per le missioni di servizio, disponibile al seguente link. Ad esempio, se la normativa Erasmus ammette il rimborso fino a 100 euro ma il Regolamento fissa per la stessa situazione un limite a 60 euro, prevale il secondo limite. Qualora invece la normativa erasmus dovesse prevedere un limite inferiore, sarà questo limite a prevalere.
   * per le spese di soggiorno, la normativa Erasmus ammette il rimborso per importi differenziati secondo zone geografiche verificabili al seguente link. Sarà comunque necessario accertare che gli importi e ogni altro elemento siano compatibili con il Regolamento per le missioni istituzionali dell’Università per Stranieri di Perugia;
7. qualora necessario, potrà essere richiesto un anticipo sul complesso delle spese previste ed ammissibili, ma non superiore al 75% del massimale della borsa spettante.

Le segnaliamo inoltre la novità per cui i costi sostenuti dai beneficiari di borsa di mobilità per test/tamponi Covid necessari funzionalmente al trasferimento da e per l’estero sono rimborsabili, purché documentati.

1. Occorrerà quindi verificare l’avvenuto perfezionamento della procedura di autorizzazione della missione istituzionale per formazione. In caso positivo potrà procedere, nel caso in cui abbia deciso di provvedere direttamente, all’acquisto del viaggio e del soggiorno, nonché a definire con i colleghi ospitanti un appuntamento per l’arrivo a destinazione e l’inizio dell’attività di formazione.
2. Una mobilità all’estero rappresenta una fondamentale occasione di crescita professionale, ma allo stesso tempo assume per l’Ateneo un’importante vetrina per far conoscere all’estero la propria offerta formativa ed attirare potenzialmente studenti, docenti e staff in mobilità in ingresso. È perciò che, particolarmente durante le Staff Week, viene chiesto ai partecipanti di portare con sé del materiale informativo del proprio Ateneo e/o di presentare la propria Istituzione di appartenenza durante appositi eventi aperti a tutti i partecipanti. Laddove queste occasioni di confronto e presentazione reciproca non siano già programmate - ad esempio nel caso di mobilità individuali - è buona prassi dedicare una parte della propria permanenza presso l’Istituzione ospitante ad attività di promozione dell’Università per Stranieri di Perugia, a tal fine pianificando con i colleghi ospitanti specifiche attività preferibilmente aperte anche agli studenti. A questo scopo è stato predisposto del materiale informativo (brochures, presentazioni) da utilizzare durante la mobilità all’estero che le verrà fornito prima della partenza per la mobilità, in occasione del ritiro dell’Accordo Finanziario firmato dal rappresentante legale dell’Università per Stranieri.
3. A questo punto non rimane che partire! All’arrivo a destinazione, sarà sua cura presentarsi per un primo incontro ai colleghi dell’Istituzione ospitante. Successivamente, in esecuzione di quanto definito nel mobility agreement, verranno realizzate le attività di formazione già pianificate.
4. Prima della fine della mobilità sarà opportuno sincerarsi con i colleghi dell’Istituzione ospitante sulle tempistiche e sulle modalità del rilascio del certificato finale di mobilità che dovrà:

* riportare le date effettive della mobilità svolta;
* essere firmato e possibilmente timbrato dal soggetto competente dell’Istituzione ospitante.

Questo documento generalmente viene rilasciato l’ultimo giorno di permanenza presso l’Istituzione ospitante su moduli da essa predisposti. In tal caso sarà però necessario che in tali moduli venga anche specificato il numero di ore di attività svolte, ai fini della loro valorizzazione come formazione. Nel caso però che questi non siano disponibili, potrà essere utilizzato il formulario standard prodotto dall’Università per Stranieri reperibile al seguente collegamento ([*link*](https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/mobilita/certif-finale-out_stt_gen.doc)).

1. Dopo il suo rientro dalla mobilità, lei dovrà provvedere a:
2. consegnare allo staff del servizio relazioni internazionali, erasmus e mobilità il certificato finale di mobilità che dovrà riportare le date effettive della mobilità svolta. Tale certificato dovrà essere firmato e possibilmente timbrato dal responsabile dell’Istituzione ospitante;
3. completare il questionario valutativo EU SURVEY, accessibile tramite il collegamento che sarà inviato dalla Piattaforma Mobility Tool al suo indirizzo di posta elettronica istituzionale. A tal fine si segnala che il predetto collegamento viene inviato nella data di fine mobilità indicata nell’Accordo Finanziario, e che nella comunicazione inviata dal Mobility Tool viene definita una data limite per la compilazione del questionario EU SURVEY, normalmente di 30 giorni;
4. chiudere la procedura di missione Istituzionale, consegnando i giustificativi di spesa (es. carte di imbarco, ricevute albergo, biglietti, etc) al personale del Servizio Trattamenti Economici di Ateneo.
5. consegnare l’attestazione rilasciata dall’Istituzione ospitante delle ore di attività di formazione svolte nel periodo di mobilità o, in assenza, di una autodichiarazione in tal senso secondo il modello reperibile al seguente collegamento (*l*[*ink*](http://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/mobilita/certif-finale-out_stt_ore_formazione_generico.docx)).

Al fine di consentire all’Università per Stranieri di Perugia di acquisire una più approfondita conoscenza dell’Istituzione ospitante ed eventualmente favorire future opportunità di collaborazione, l’Università le sarà grata se vorrà compilare e inviare all’indirizzo email [erasmus@unistrapg.it](mailto:erasmus@unistrapg.it) un Report appositamente predisposto dallo staff Erasmus di Ateneo, reperibile al seguente collegamento ([*link*](http://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/mobilita/modello-relazione-individuale_staff.docx)).

***COME RISOLVERE EVENTUALI CASI ANOMALI***

*L’istituzione ospitante mi chiede di modificare le date della mobilità approvate nel mobility agreement: cosa devo fare?*

Premesso che il periodo di soggiorno complessivo indicato nella domanda è in linea di principio vincolante, può però verificarsi il caso che per situazioni impreviste o indifferibili esigenze lavorative l’Istituzione ospitante le chieda di modificare il periodo di mobilità. Qualora lei si venga a trovare in questa situazione, deve tenere presente che ogni modifica al mobility agreement originale deve rispettare quanto a suo tempo indicato all’Art. 6 dell’avviso di selezione, e che quindi le variazioni del periodo in parola saranno prese in considerazione dall’Università per Stranieri purché:

* il nuovo periodo di mobilità rispetti la durata minima e massima prevista;
* risulti la formale approvazione dell’Istituzione/azienda ospitante;
* risulti concesso il nullaosta.

*L’istituzione ospitante mi chiede di modificare le attività da realizzare durante la mobilità precedentemente approvate nel mobility agreement: cosa devo fare?*

Analogamente a quanto indicato al punto precedente, qualora l’Istituzione ospitante si trovi costretta a chiederle di modificare le attività previste durante la mobilità, dovrà essere sua cura procedere all’aggiornamento del mobility agreement (che dovrà essere sottoposto nuovamente all’approvazione dell’Istituzione ospitante e dell’Ateneo di appartenenza) ed a richiedere un nuovo nullaosta.

*L’Istituzione ospitante non è più in grado di accogliermi: cosa devo fare?*

In questo caso lei dovrà inviare la comunicazione di intervenuto diniego ricevuta dall’istituzione ospitante via email al Servizio relazioni internazionali, Erasmus e mobilità. Nel caso in cui ella abbia proposto una seconda o terza scelta in sede di candidatura, verrà attivata la possibilità di realizzare la mobilità nella prima destinazione utile in graduatoria.

*Non sono disponibili mezzi di trasporto nel giorno precedente e/o successivo all’inizio/fine della mobilità; oppure vorrei trattenermi qualche giorno in più: come devo comportarmi?*

Come già specificato nel bando il viaggio, sia di andata che di ritorno, può avere luogo in data diversa da quella immediatamente antecedente o successiva al soggiorno, purché ciò non comporti aggravi di spesa (da intendersi nel limite massimo del rimborso ammesso) e nel periodo supplementare lei sia libero da impegni di lavoro verso l’Università, fermo restando che gli oneri conseguenti al prolungato o anticipato soggiorno saranno a suo esclusivo carico. Per i *giorni* lavorativi eventualmente non coperti dalla missione dovrà essere sua cura procedere all’ottenimento della relativa autorizzazione (es. ferie, recupero ore, etc.).

*Ho fatto richiesta di partecipazione ad una Staff Week ma la mia richiesta non è stata accolta dall’Istituzione organizzatrice: come devo comportarmi?*

Le staff week erasmus molto spesso prevedono un numero chiuso di partecipanti e la selezione degli stessi potrebbe avere luogo dopo l’assegnazione della borsa da parte della commissione di selezione. Per i candidati che abbiamo partecipato alla selezione proponendo destinazioni in staff week e che successivamente per tali destinazioni non risultino utilmente selezionati dall’istituzione proposta, la posizione in graduatoria degli stessi verrà d’ufficio riconsiderata tenendo conto di eventuali ulteriori destinazioni proposte e positivamente valutate, in assenza di che verranno esclusi dalla graduatoria.

***CONTATTI E COLLEGAMENTI UTILI***

Per ogni supporto durante tutta la fase di gestione della mobilità erasmus è possibile contattare lo staff del servizio relazioni internazionali, erasmus e mobilità di Ateneo ai seguenti recapiti:

* Telefono: 0755746266 / 301
* Email: [erasmus@unistrapg.it](mailto:erasmus@unistrapg.it)
* Sezione mobilità Erasmus+ STT del sito istituzionale ([link](https://www.unistrapg.it/it/area-internazionale/erasmus-e-mobilita-in-uscita/mobilita-in-uscita-ai-fini-di-formazione))
* Erasmusplus.it ([link](http://www.erasmusplus.it/universita/mobilita-dello-staff-ka1/))

**Allegato A – comunicazione assegnazione borsa**

To the attention of:

xxxx

xxx

Object: confirmation of the Erasmus+ STT mobility period

Dear colleagues

I am pleased to inform you that my application for the Erasmus+ STT mobility has been accepted and I have been granted the Erasmus scholarship from my home Institution, thereby i confirm attending the mobility period at your esteemed Institution at the conditions agreed in the mobility agreement signed on XXX.

Thanking for your attention,

Best regards