***INDICAZIONI PROCEDURALI MOBILITA’ ERASMUS+ STA***

Nel rinviare a quanto disposto nel Bando predetto per la gestione di eventuali problemi sulle date di svolgimento della mobilità e sull’utilizzazione dei fondi, per supportarla nella gestione di tutti gli aspetti connessi alla mobilità la invitiamo a prendere visione del kit informativo che proponiamo di seguito, ricordando che lo staff del Servizio Erasmus e mobilità internazionale rimarrà a disposizione per ogni chiarimento.

Segnaliamo i passaggi successivi alla notifica di attribuzione della mobilità;

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 dell’Università per Stranieri di Perugia il Contratto Finanziario (il documento già precompilato verrà fornito al richiedente dallo staff del Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale).

In caso di modifiche successivamente apportate al periodo di svolgimento della mobilità, concordate con il referente dell’Istituzione ospitante, sarà Sua cura darne immediata comunicazione allo staff del servizio Erasmus e mobilità internazionale ai fini della predisposizione degli atti di propria competenza.

1. 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:
2. Il meccanismo è quello del rimborso a piè di lista. Questo significa che verranno rimborsate le spese documentate, senza necessità che esse siano intestate a lei, e che per facilitare la procedura le verrà richiesto di **compilare un apposito modulo elettronico**.

Nella richiesta andrà specificata la motivazione della mobilità indicando alternativamente:

* + - Formazione Erasmus 2022-23 autorizzata;
		- Formazione Erasmus 2022-23 autorizzata, modalità GREEN;
		- Formazione Erasmus 2022-23 autorizzata, partenza anticipata e ritorno posticipato come autorizzato dal bando di selezione.
		- Formazione Erasmus 2022-23 autorizzata, modalità GREEN, partenza anticipata e ritorno posticipato come autorizzato dal bando di selezione.
1. 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](https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/mobilita/allegato-d-contributi.pdf). 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](https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/statuto-regolamenti/regolamento-missioni.pdf). 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](https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/mobilita/allegato_d_tariffe_applicabili_ai_contributi_per_i_costi_unitari_1.pdf). 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;
1. qualora necessario, potrà essere richiesto un anticipo sul complesso delle spese previste ed ammissibili, non superiore al 75% del massimale della borsa spettante.
2. Occorrerà quindi verificare l’avvenuto perfezionamento della procedura di autorizzazione della missione istituzionale. In caso positivo potrà procedere all’acquisto del biglietto di viaggio, nonché a definire con i colleghi dell’Ateneo ospitante un appuntamento per l’arrivo a destinazione e l’inizio dell’attività di docenza.
3. 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.
4. All’arrivo, sarà sua cura presentarsi per un primo incontro ai colleghi dell’Istituzione ospitante. Successivamente, nel rispetto di quanto definito nel Mobility agreement, lei realizzerà le attività di docenza già pianificate.
5. Prima della fine della mobilità, le suggeriamo di 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 e le ore di lezione svolte (in mancanza di tale specifica sarà necessario produrre una autodichiarazione per le ore di lezione formazione svolte);
* riportare le ore di lezione svolte (in mancanza di tale specifica sarà necessario produrre una autodichiarazione per le ore di lezione formazione svolte);
* essere firmato e possibilmente timbrato dal responsabile dell’Istituzione ospitante.

Questo documento viene generalmente rilasciato l’ultimo giorno di permanenza presso l’Istituzione ospitante su moduli prodotti dalla predetta Istituzione; altrimenti, lei potrà utilizzare il formulario standard dell’Università per Stranieri di Perugia reperibile al seguente [link](https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/mobilita/certificato-finale-out_3.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. Tale collegamento viene inviato nella data di fine mobilità indicata nell’Accordo Finanziario. Tenga presente che nella comunicazione inviata dal Mobility Tool viene definita una data limite per la compilazione del questionario EU SURVEY;
4. trasmettere via email al Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale l’apposito [modulo elettronico](https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/mobilita/dati_spese_mobilita_stt_e_sta.xlsx) con il dettaglio delle spese sostenute;
5. 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 dell’Università per Stranieri di Perugia;
6. 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 e agevolare l’attività di orientamento in uscita di studenti e staff dell’Ateneo, l’Università le sarà grata se vorrà compilare ed inviare all’indirizzo email erasmus@unistrapg.it una scheda informativa relativa all’Istituzione ospitante, reperibile al seguente [link](https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/mobilita/scheda_informativa_0.doc).

***FAQ***

*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. In tal caso, tenga presente che ogni modifica al Mobility agreement originale deve rispettare quanto a suo tempo indicato all’Art. 4 del Bando di selezione. Le variazioni del periodo in parola saranno prese in considerazione 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 dal Dipartimento di appartenenza.

*L’istituzione ospitante mi chiede di modificare le attività di docenza 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 andrà essere sottoposto nuovamente all’approvazione dell’Istituzione ospitante e dell’Università per Stranieri di Perugia) e 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 diniego ricevuta dall’Istituzione ospitante via email al Servizio Erasmus e mobilità internazionale dell’Università per Stranieri di Perugia. Nel caso in cui lei 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 nel rispetto delle indicazioni dell’Art. 7 del Bando di selezione.

*Non sono disponibili mezzi di trasporto nel giorno precedente e/o successivo all’inizio/fine della mobilità, 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 per Stranieri di Perugia, fermo restando che gli oneri conseguenti al prolungato o anticipato soggiorno saranno a suo esclusivo carico.

***CONTATTI E COLLEGAMENTI UTILI***

Per ogni supporto durante tutte le fasi di gestione della mobilità Erasmus è possibile contattare lo staff del Servizio relazioni internazionali, erasmus e mobilità di Ateneo ai seguenti recapiti:

* Telefono: 0755746266/301/315
* Email: erasmus@unistrapg.it
* Sezione mobilità Erasmus+ STA del sito istituzionale ([link](https://www.unistrapg.it/it/area-internazionale/erasmus-e-mobilita-in-uscita/mobilita-erasmus-docenti))
* Erasmusplus.it ([link](https://www.erasmusplus.it/istruzione_superiore/mobilita/))

**Allegato A – comunicazione assegnazione borsa**

Kind attention to:

xxxx

xxx

Object: confirmation of the Erasmus+ STA mobility period

Dear Colleagues

I am pleased to inform you that my application for the Erasmus+ STA mobility has been accepted and I have been awarded the Erasmus grant from my home Institution. Thereby, this is to confirm my mobility period at your esteemed Institution at the conditions agreed in the Mobility agreement signed on XXX.

Thanking for the attention,

Best regards