



## Guida alla compilazione dei documenti

### Staff mobility for teaching - mobility agreement

- Indicare l'*Erasmus code*, e nel campo *Subject field* indicare il Codice ISCED reperibile nell'elenco "Sedi disponibili anno 2019/2020".
- Indicare la durata della mobilità, specificando come sopra il periodo esatto
- Il modulo deve essere firmato dal Docente, il Delegato alla mobilità Erasmus, l'Istituto ospitante.
- Il docente deve inviare il modulo prima della partenza per e-mail all'Istituto ospitante, il quale rinvierà sempre per e-mail il modulo firmato. La data apposta deve essere precedente alla partenza.

### Accordo per la mobilità docenti

- Punto 2: inserire le specifiche riguardanti il docente; porre una crocetta sul campo su cui gravano i fondi (generalmente "un supporto finanziario con fondi comunitari Erasmus+").
- Articolo 2.2: specificare il periodo di svolgimento della mobilità (inserire il periodo esatto di permanenza presso l'Istituto ospitante); indicare i giorni previsti per il viaggio. Se il docente ha deciso di partire il giorno prima dell'inizio delle lezioni e di tornare il giorno successivo rispetto alla fine delle lezioni, occorre specificare nell'apposita casella del modulo "un giorno di viaggio immediatamente prima del giorno di inizio ed uno immediatamente dopo il giorno di fine". Indicare anche la denominazione e codice Erasmus dell'Istituto.



- Articolo 2.3: specificare i giorni e le ore di lezione. Questa indicazione deve essere poi confermata dall'attestato finale che viene rilasciato dall'Istituto presso il quale il docente ha svolto la missione.

### **Rimborsi dell'ateneo**

L'ateneo rimborsa i costi sostenuti nel rispetto dei massimali per viaggio e soggiorno previsti dall'Unione Europea e secondo il proprio Regolamento per le missioni e rimborsi spese.

Il contributo ammissibile per il viaggio e il soggiorno viene calcolato sulla base di scale di costi unitari per fasce di distanza, come indicato nell'allegato III.

Il docente può scegliere se ricevere il rimborso delle spese di viaggio. In tal caso ha vincoli nel giorno di partenza e di rientro: la partenza deve avvenire un giorno immediatamente prima della data di inizio della mobilità e il ritorno uno immediatamente successivo il giorno di fine della mobilità stessa. Questi due giorni sono computati nella durata dell'intera mobilità e sono considerati ai fini del calcolo del supporto individuale.

Il docente che sceglie di non ricevere il rimborso non vedrà incluso il viaggio nel conteggio della durata della mobilità.