

## **MOBILITÀ DEL PERSONALE PER FORMAZIONE** **(Azione Erasmus+ STT – Staff Mobility for Training Purpose)**

**Preparazione: per un buon progetto di mobilità porre l'attenzione su:**

- Tematica;
- Preparazione all'attività di formazione
- Obiettivi
- Valore aggiunto Europeo
- Risultati ed impatto
- Valutazione e disseminazione
- Programma giornaliero delle attività.

**Attività eleggibili:**

- Partecipazione a corsi strutturati
- Job shadowing / periodo di osservazione all'estero

**Ricerca attività di formazione:**

- contatti diretti (email/telefono) con i referenti dell'Ateneo/Istituzione dove intraprendere la mobilità
- Imotion: portale ricerca Staff Week - <http://staffmobility.eu/>

**Sede dell'attività**

L'Istituzione di accoglienza deve essere:

- Un Istituto di Educazione Superiore appartenente alla lista delle Programme Countries assegnataria di carta Erasmus ECHÉ o un Istituto di Educazione Superiore appartenente alla lista delle Partner Countries ufficialmente riconosciuta dalle autorità competenti che ha siglato un accordo inter-istituzionale con il partner della Programme Country ricevente;
- Una organizzazione pubblica o privata appartenente alla lista delle Programme Countries attiva nel settore del mercato del lavoro o nel campo dell'educazione, formazione e gioventù.

Ad esempio, tale organizzazione può essere:

- Una impresa pubblica o privata, di piccole, medie o grandi dimensioni;
- Un ente pubblico a livello locale, regionale o nazionale;
- Una parte sociale o altro rappresentante della realtà lavorativa, comprese camere di commercio, associazioni artigiane o professionali etc.
- Un istituto di ricerca;
- Una fondazione;
- Una scuola/istituto/centro di educazione (a tutti i livelli, a school/institute/educational centre (at any level, from pre-school to upper secondary education, and including vocational education and adult education));
- Una organizzazione non-profit, una associazione, una Organizzazione non governativa

- un organismo che fornisce orientamento professionale, consulenza professionale e servizi di informazione

#### Paesi Ammissibili:

PAESI ADERENTI AL PROGRAMMA I seguenti paesi possono prendere pienamente parte a tutte le azioni del Programma Erasmus+:

- **Stati membri dell'Unione europea (UE):** Belgio Bulgaria Repubblica ceca Danimarca Germania Estonia Irlanda Grecia Spagna Francia Croazia Italia Cipro Lettonia Lituania Lussemburgo Ungheria Malta Paesi Bassi Austria Polonia Portogallo Romania Slovenia Slovacchia Finlandia Svezia Regno Unito
- **Paesi extra UE aderenti al Programma** Ex-Repubblica jugoslava di Macedonia Islanda Liechtenstein Norvegia, Serbia e Turchia

#### Durata dell'attività

Da 2 giorni a 2 mesi, escludendo i giorni di viaggio. I due giorni minimi richiesti devono essere consecutivi.

#### Contributo per il supporto individuale

		Diaria giornaliera ammissibile fino al 14° giorno
GRUPPO A	Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Liechtenstein, Norvegia, Svezia, Regno Unito	€ 144,00
GRUPPO B	Austria, Belgio, Germania, Francia, Italia, Grecia, Spagna, Cipro, Paesi Bassi, Malta, Portogallo	€ 128,00
GRUPPO C	Bulgaria, Croazia, Repubblica Ceca, Estonia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Polonia, Romania, Slovacchia, Slovenia, Ex Repubblica Iugoslava di Macedonia, Turchia	€ 112,00

#### Contributo per il viaggio

Il contributo per il viaggio, in base a quanto previsto dalla Guida del Programma è calcolato sulla base di scale di costi unitari per fasce di distanza. La fascia chilometrica si riferisce ad una sola tratta del viaggio mentre la tariffa corrispondente copre sia il viaggio di andata che quello di ritorno.

Distanze di viaggio	Importo
Tra 10 e 99 KM	€ 20,00 per partecipante
Tra 100 e 499 KM	€ 180,00 per partecipante
Tra 500 e 1999 KM	€ 275,00 per partecipante
Tra 2000 e 2999 KM	€ 360,00 per partecipante
Tra 3000 e 3999 KM	€ 530,00 per partecipante
Tra 4000 e 7999 KM	€ 820,00 per partecipante
8000 KM o più	€ 1.500,00 per partecipante

La distanza dovrà essere verificata utilizzando esclusivamente lo strumento di calcolo fornito dalla CE e disponibile al seguente indirizzo web: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources\\_en#tab-1-4](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en#tab-1-4)

#### **Esempio calcolo contributo viaggio:**

**Città di partenza: Firenze**

**Città di destinazione: Oslo**

**Distanza rilevata dal calcolatore (Firenze Oslo): 1795.4 km**

**Fascia corrispondente: 500-1999 km**

**Contributo ammissibile: € 275,00 (A/R)**

### **DOCUMENTI NECESSARI**

#### **1 – Fase di candidatura/selezione:**

- CANDIDATURA + modulo STAFF MOBILITY FOR TRAINING - MOBILITY AGREEMENT debitamente approvato dalle 3 parti (Beneficiario, Istituzione di appartenenza, Istituzione ospitante) + NULLA OSTA del responsabile di riferimento indicato nel bando.
- ACCETTAZIONE della borsa (nei termini indicati nella graduatoria formulata dalla Commissione)

#### **2 – Prima della partenza:**

- STAFF MOBILITY FOR TRAINING - MOBILITY AGREEMENT debitamente approvato dalle 3 parti (nel caso di modifica rispetto a quello presentato in sede di candidatura);
- NULLA OSTA del responsabile di riferimento (nel caso di cambiamento del periodo di mobilità rispetto a quello indicato in fase di candidatura);
- NOTA PER IL SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI, ERASMUS E MOBILITÀ
- CONTRATTO FINANZIARIO (in duplice copia con la firma del beneficiario e del Rettore).
- DECRETO RETTORALE (a cura servizio relazioni internazionali, erasmus e mobilità)
- RICHIESTA MISSIONE ONLINE – RICHIESTA ANTICIPO ONLINE PARI AL 75% DEL MASSIMALE (secondo le procedure previste dall'ateneo) comprensiva dei giorni di viaggio\*;

#### **3 – Al rientro in sede:**

- ATTESTATO di mobilità, firmato dall'Università/istituzione ospitante;
- GIUSTIFICATIVI DI SPESA (es. carte di imbarco, ricevute albergo, biglietti, etc);
- EU SURVEY (seguendo il link inviato via email al termine della mobilità dalla Piattaforma comunitaria Mobility Tool);
- RICHIESTA RIMBORSO MISSIONE ON LINE PER IL PAGAMENTO DEL SALDO (non superiore al massimale concesso);
- REPORT - MODELLO RELAZIONE INDIVIDUALE;

*\*NOTA BENE: ai fini del rimborso delle spese relative al soggiorno è indispensabile indicare i giorni di viaggio nel computo della durata complessiva della missione.*

#### **NOTA BENE:**

Per una migliore e più dettagliata compilazione i beneficiari sono invitati a **prendere visione degli elementi richiesti nel report prima dell'inizio della mobilità** in modo tale da poter meglio elaborare le informazioni richieste.