

AREA OFFERTA FORMATIVA
E DIRITTO ALLO STUDIO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

E p.c.

Ai Presidi di Facoltà
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Responsabili Amministrativi Delegati
Ai Coordinatori Accademici Mobilità
Ai Responsabili Accademici Mobilità
Ai Responsabili Amministrativi Mobilità
Ai Promotori di Accordi Erasmus + UE
Ai CAM Civis

LORO SEDI

OGGETTO: Progetto Erasmus+ - Staff Mobility for Teaching

Il Programma Erasmus+ *Azione Chiave 1 (KA1) Mobilità individuale per apprendimento*, permette al personale docente di Sapienza di **ottenere il rimborso dei costi di missione sostenuti per lo svolgimento di periodi di didattica all'estero presso università partner**. Il programma rimborsa anche i costi di missione sostenuti per lo svolgimento di attività di insegnamento offerte nella cornice dei *Blended Intensive Programme (BIP)* mentre sono escluse le attività esclusivamente di ricerca.

REQUISITI

Il periodo di mobilità può essere effettuato da professori di I e II fascia e da ricercatori di tutte le tipologie presso una delle sedi partner con cui Sapienza ha stipulato accordi inter-istituzionali Erasmus+.

La mobilità per attività didattica dovrà rispettare i seguenti requisiti:

- deve essere svolta all'estero, con modalità in *presenza*;
- deve svolgersi per tutta la sua durata in un solo Istituto ospitante;
- deve avere una durata minima di **2 giorni consecutivi** (escluso il viaggio);
- deve prevedere lo svolgimento di almeno **8 ore di insegnamento** per periodi di mobilità da 2 fino a 7 giorni. Per mobilità superiori a 7 giorni sono riportate nella tabella allegata le ore di insegnamento obbligatorie.

Nel caso in cui il docente che effettua la mobilità non sia promotore dell'accordo, dovrà essere autorizzato dal promotore dello stesso. Tale autorizzazione non è richiesta in caso di mobilità per la partecipazione ad un Blended Intensive Programme attivato nel quadro dell'Alleanza CIVIS.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Nell'assegnazione del rimborso dei costi saranno prioritarie:

1. le richieste avanzate nell'ambito di accordi per i quali **sia attiva anche la mobilità degli studenti**, al fine di promuovere la sinergia tra le diverse azioni di internazionalizzazione;
2. le richieste di docenti che **si rechino per la prima volta in mobilità all'estero**. Ciascun docente potrà richiedere il rimborso dei costi di un numero **massimo di 3 periodi di mobilità all'estero per anno accademico (per un totale complessivo**



di 30 giorni), al fine di garantire opportunità di finanziamento al maggior numero di docenti possibile.

PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

Le richieste di Staff Mobility for Teaching dovranno essere preventivamente inoltrate al Settore Mobilità Erasmus UE tramite email Teachingmobility@uniroma1.it **almeno 30 gg prima della partenza prevista**, corredate della scheda dati missione (fac-simile allegato scaricabile dalla pagina: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/erasmus-mobilita-docenti>)

Il Settore Erasmus Mobilità UE, dopo le dovute verifiche sull'ammissibilità della mobilità, predisporrà la documentazione Erasmus sottoelencata:

1. **Mobility Agreement:** Accordo didattico che dovrà essere trasmesso al Settore compilato e firmato dal docente e dall'Ateneo ospitante prima della partenza.
2. **Contratto:** Accordo finanziario tra il docente e Sapienza, che dovrà essere trasmesso al Settore firmato digitalmente.
3. **Attestato di docenza** da far compilare, al termine della missione, all'Ateneo ospitante con l'indicazione dei giorni di attività didattica concordati, utilizzabile per la rendicontazione didattica.

Contestualmente, il docente dovrà procedere alla compilazione della richiesta di autorizzazione alla missione, tramite applicativo "[U-WEB Missioni](#)".

Le richieste dovranno essere autorizzate sull'applicativo dal Direttore del Dipartimento di appartenenza.

In fase di richiesta autorizzazione il docente dovrà optare per rimborso:

- **a piè di lista:** le spese di mobilità, relativamente ai costi di viaggio, vitto e soggiorno sono rimborsate sulla base delle spese documentate e certificate.

Ammissibile solo per missioni di **durata sino a 7 giorni** (una settimana - viaggio escluso).

- **forfettario:** rimborso del trattamento alternativo di missione, nei limiti di importo previsti dal suddetto Regolamento Missioni, in aggiunta alle spese di viaggio. Per missioni di **durata superiore a 7 giorni (viaggio escluso)**, tale modalità di rimborso è obbligatoria.

RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE

Successivamente al rientro dalla missione, il docente dovrà effettuare la richiesta di liquidazione tramite predetto applicativo "U WEB-Missioni".

Ai fini del rimborso, sarà necessario trasmettere la documentazione richiesta dal programma Erasmus+.

Per informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi al Settore Erasmus (tel. 06 4969 0430/0438 (int. 30430/30438) e-mail teachingmobility@uniroma1.it)

Cordiali saluti

La Direttrice
Dott.ssa Giulietta Capacchione