



MOBILITÀ ERASMUS+ DEL PERSONALE (STAFF MOBILITY)

Il Politecnico mette a concorso i contributi Erasmus+ ottenuti mediante progetti istituzionali per sostenere la mobilità all'estero del personale docente e non docente. Questa scheda riassume le principali informazioni per i partecipanti. Si prega di consultare attentamente i bandi per i dettagli.

Tipo di mobilità Erasmus+	Chi può partecipare
Teaching mobilità per svolgere insegnamento	Personale docente strutturato
Training mobilità per ricevere formazione	Personale docente e non docente strutturato

COME PARTECIPARE

Cosa	Come
1. Analizzare i bandi	Verificare in particolare le tempistiche e le destinazioni
2. Individuare una attività di proprio interesse e una destinazione presso cui svolgerla	Informalmente tramite propri contatti
3. Concordare con l'università di destinazione il periodo ed il programma di attività; ottenere l'approvazione del proprio responsabile	Stipulare l'Erasmus+ Mobility Agreement (Allegato 1 del bando)
4. Chiarire eventuali dubbi consultando le FAQ o aprendo un ticket per casi particolari	POLIWiki
5. Presentare la candidatura durante tutto l'anno	Form online sul sito Polito , allegando il Mobility Agreement
6. Consultare i risultati delle assegnazioni	Gli assegnatari ricevono una notifica via ticket POLIWiki
7. Accettare l'assegnazione	Via ticket, entro 7 giorni dalla notifica
8. Stipulare il contratto di mobilità (Grant Agreement)	Entro le scadenze del bando, via ticket POLIWiki
9. Richiedere l'autorizzazione di missione	Applicativo Missioni Online di Ateneo. La missione può avere una durata maggiore della mobilità Erasmus+
10. Organizzare il viaggio	Provvedere in proprio all'acquisto ed al pagamento di tutti i servizi di viaggio
11. Svolgere la mobilità	
12. Consegnare l'attestato di svolgimento della mobilità (Certificate of Attendance)	Scaricare il modulo da sito Polito, acquisire la firma dell'università ospitante e consegnare tramite ticket
13. Richiedere la liquidazione di missione	Applicativo Missioni Online di Ateneo
14. Compilare il rapporto narrativo (EU Survey)	Link via mail dalla Commissione Europea

PRINCIPALI RIFERIMENTI

Bandi	https://didattica.polito.it/outgoing/it/docenti_e_staff
Modulo per Mobility Agreement (allegato del bando)	
Form di candidatura	
Certificate of Attendance	https://didattica.polito.it/outgoing/it/modulistica_staff
Istruzioni per la missione del PTA	
FAQ e richieste di chiarimento	POLIWiki

Mobility Agreement

È il programma di mobilità in cui sono concordate con l'università di destinazione le date di mobilità e le attività da svolgere. Sono necessarie le firme del candidato e dei responsabili del Politecnico e dell'università di destinazione. Il documento deve essere presentato insieme alla candidatura e sarà oggetto di valutazione da parte della Commissione. Le date devono corrispondere ai giorni di attività presso l'università ospitante e non devono comprendere eventuali giorni di viaggio. Successivamente all'assegnazione, il Mobility Agreement può essere aggiornato prima della stipula del contratto di mobilità, sempre acquisendo le firme per approvazione di entrambe le università. In particolare sarà possibile variare le date e la durata della mobilità a seguito di variazioni di programma o per aggiornare la durata in coerenza con i giorni di contributo assegnati. La durata della mobilità non può essere incrementata rispetto a quanto assegnato.

Assegnazione

Alle scadenze previste dai bandi, le candidature ricevute vengono valutate da una Commissione che esamina l'idoneità dei candidati e l'ammissibilità delle domande e assegna lo "status Erasmus+" e un eventuale contributo finanziario. Le graduatorie sono pubblicate sul sito di ateneo ed agli assegnatari viene inviata una notifica tramite POLIWiki. L'assegnatario deve rispondere al ticket entro 7 giorni per accettare l'assegnazione. La mancata accettazione entro i termini comporta l'annullamento dell'assegnazione.

Contratto di Mobilità (Grant Agreement)

È il documento che formalmente sancisce l'assegnazione dello "status Erasmus+" e dell'eventuale contributo. Il contratto viene inviato tramite ticket POLIWiki al partecipante che lo deve sottoscrivere entro le scadenze stabilite dal bando.

Missione e relative spese

La mobilità si deve svolgere nell'ambito di una missione in conformità con il Regolamento Missioni di Ateneo, pertanto è necessario richiedere l'autorizzazione di missione prima della partenza e presentare la liquidazione al rientro, sempre tramite la procedura di missione online.

- Docenti: i docenti devono effettuare la missione su propri fondi presso il Dipartimento di afferenza. Dopo la chiusura del bando, il contributo Erasmus+ sarà trasferito alla struttura dipartimentale di afferenza.
- Personale tecnico-amministrativo (dipartimenti e amministrazione centrale): il PTA deve istituire la missione su un apposito progetto contabile dell'Amministrazione Centrale. La missione dovrà essere autorizzata per lo svolgimento dal Responsabile della struttura di afferenza e per i fondi di progetto dal Responsabile dell'Area INTE.

Il partecipante deve provvedere direttamente all'organizzazione, all'acquisto ed al pagamento di tutti i servizi di viaggio (es. biglietti, vitto e alloggio, visti, ...). Nella richiesta di autorizzazione di missione il partecipante può richiedere un'anticipazione come previsto dal Regolamento. Il Politecnico liquiderà le spese sostenute conformemente al Regolamento Missioni di Ateneo. Le spese liquidate potranno risultare maggiori o minori del contributo assegnato. NB: durante la missione conservare tutta la documentazione necessaria per la liquidazione (carte di imbarco, ricevute, scontrini...).

Il partecipante può svolgere una missione più lunga rispetto al periodo stabilito nel contratto di mobilità:

- i docenti possono combinare il periodo stabilito nel contratto di mobilità con altri periodi a valere su altri progetti o di sospensione per motivi personali, poiché in ogni caso il costo dell'intera missione graverà su propri fondi;
- il PTA può inserire un periodo di sospensione per motivi personali a proprie spese, previa autorizzazione del proprio responsabile.

Attestato di svolgimento della mobilità (Certificate of Attendance)

L'attestato formalizza il periodo e la durata effettivi della mobilità. NB: se la durata effettiva della mobilità o il numero di ore di insegnamento indicati nell'attestato risultano inferiori a quelli stipulati nel contratto di mobilità, il contributo effettivo viene ridotto secondo i criteri del bando.

L'attestato deve essere compilato sul modulo disponibile sul sito Polito e deve essere sottoscritto dall'istituzione di destinazione. Il partecipante deve farsi parte attiva con l'istituzione ospitante per ottenerlo e deve inviarlo al Politecnico via ticket POLIWiki entro 7 giorni dalla fine della mobilità.