

Mobilità Erasmus+ per attività formative (Staff Training)

Istruzioni per la compilazione dell'autorizzazione di missione online

Mobilità del Personale Tecnico-Administrativo-Bibliotecario (PTA)

Queste istruzioni valgono per le missioni del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario dell'Ateneo afferente ai Dipartimenti o all'Amministrazione Centrale nell'ambito di mobilità internazionali Erasmus+ (Programme e Partner Countries).

Inserire le date di viaggio effettive. Qualora la missione abbia una durata maggiore della durata di mobilità Erasmus+ (durata indicata nel contratto Erasmus+ pari al periodo di attività più gli eventuali giorni di viaggio) nella missione dovrà essere inserito un periodo di sospensione per i giorni in eccesso.

The screenshot shows the 'U-Web Missioni' web application interface. A modal window titled 'DESTINAZIONE' is open, allowing the user to specify the destination and travel dates. The destination is set to 'Buenos Aires, Argentina'. The travel dates are from 17/06/2019 08:00 to 23/06/2019 20:00. The modal has 'OK' and 'ANNULLA' buttons. In the background, the main form is visible, with fields for 'Qualifica', 'Luogo Partenza' (set to TORINO), 'Tipo Richiesta', 'Struttura afferenza', 'Struttura pagante', 'Regolamento', 'Motivazione', and 'Note'. There is also a checkbox for 'Missione senza spese'. At the bottom of the page, there are buttons for 'SALVA ED INVIA', 'SALVA IN BOZZA', and 'ANNULLA'.

+ NUOVA RICHIESTA ≡ LE MIE MISSIONI

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Buenos Aires, Argentina	19/01/2023 00:00	25/01/2023 23:59	No

Tutte

Qualifica * ?

Responsabile Progetto * ?

Struttura afferenza * ?

Motivazione * ?

Missione senza spese ?

Missione cofinanziata ?

Luogo Partenza ?

Progetto ?

Struttura pagante * ?

Note ?

Polizza sanitaria ?

Tipo Richiesta * ?

Regolamento * ?

Modalità Rimborso ?

Elenco spese sostenute (Piè di lista)

MEZZI STRAORDINARI

Tipo Richiesta: FPROG - FONDI DI PROGETTO

Responsabile: **MACCARIO FRANCESCA**

Regolamento: selezionare TES Regolamento di Ateneo

Motivazione: Missione per mobilità Erasmus+ per attività formative (staff training)

Note: inserire 01_INTE.STAFF.TRAINING







SPESE A PREVENTIVO

+ AGGIUNGI

Totale spese richiedente 3.340,00 €

Totale spese prepagate 0,00 €

▲ Tipo	Valuta	Importo	Euro	Sostenuta Da	Note	
ALTRO	EUR	3.340,00	3.340,00	Richiedente	Contributo massimo stabilito nel contratto di mobilità	  

Richiesta anticipo 

 SALVA ED INVIA

 SALVA IN BOZZA

ANNULLA

Mezzi Straordinari : inserire solo nel caso di utilizzo di mezzo proprio, mezzi noleggiati senza conducente, altro...

Spese a preventivo: cliccare aggiungi e inserire

- Tipo: **ALTRO** → Sostenuta da Richiedente: inserire importo totale del contributo assegnato e nel campo Note "Contributo massimo stabilito nel contratto di mobilità"