

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' interface. A modal window titled 'DESTINAZIONE' is open, displaying the following information:

- Luogo:** Buenos Aires, Argentina
- Dal:** 17/06/2019 08:00
- Ai:** 23/06/2019 20:00

The background form contains the following fields and sections:

- MISSIONE** (Section header)
- Destinazione:** + AGGIUNGI
- Qualifica:** (Dropdown menu)
- Luogo Partenza:** TORINO
- Tipo Richiesta:** (Dropdown menu)
- Struttura afferenza:** (Dropdown menu)
- Struttura pagante:** (Dropdown menu)
- Regolamento:** (Dropdown menu)
- Motivazione:** (Text area)
- Note:** (Text area)
- Missione senza spese
- MEZZI STRAORDINARI:** (Section header)
- SPESE A PREVENTIVO:** (Section header)

At the bottom right, there are three buttons: SALVA ED INVIA, SALVA IN BOZZA, and ANNULLA.

[+ NUOVA RICHIESTA](#)
[☰ LE MIE MISSIONI](#)

[☰ Tutte](#)

[+ AGGIUNGI](#)

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

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"