

AREA  
PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale

USCITA  
prot. n. 0082406  
del 18/10/2018  
classif. III/14

Ai Presidi di Facoltà

Ai Direttori di Dipartimento

*E p.c.* Ai Coordinatori Accademici Mobilità

Ai Responsabili Accademici Mobilità

Ai Responsabili Amministrativi Mobilità

**LORO SEDI**

**OGGETTO:** Programma Erasmus+ *Staff Mobility for Teaching*

Come noto, il Programma Erasmus+ *Staff Mobility for Teaching* permette ai docenti di trascorrere un periodo d'insegnamento e/o di formazione presso una Università di uno dei Paesi partecipanti al Programma Erasmus+ con l'obiettivo di offrire occasioni di aggiornamento e crescita professionale, arricchire la gamma ed i contenuti dei corsi e promuovere lo scambio di competenze ed esperienze sulle metodologie didattiche.

La mobilità consente ai professori di I e II fascia e ai ricercatori di tutte le tipologie di trascorrere un periodo presso una delle sedi partner con cui Sapienza ha stipulato accordi inter-istituzionali Erasmus+. Durante tali soggiorni i docenti sono chiamati a svolgere attività didattica, anche combinata ad attività di formazione.

Ciò premesso, si comunica che, con delibere n. 253/18 del Senato Accademico e n. 351/18 del Consiglio di Amministrazione, assunte rispettivamente in data 18.9.2018 e in data 25.9.2018, sono stati definiti i criteri di Ateneo per la partecipazione al Programma, nel rispetto della disciplina comunitaria.



Con le suddette delibere si è deciso di:

1. *riconoscere la priorità alle richieste avanzate da docenti nell'ambito di accordi per i quali sia attiva anche la mobilità degli studenti, allo scopo di favorire l'incremento della partecipazione di studenti a programmi di studio all'estero grazie alla migliore collaborazione che la Staff Mobility for Teaching crea tra i proponenti degli accordi;*
2. *favorire le richieste di docenti che si rechino per la prima volta in mobilità, allo scopo di assicurare la partecipazione del maggior numero possibile di docenti;*
3. *limitare la durata della mobilità a 30 giorni (viaggio incluso), suddivisi in un numero massimo di 3 missioni per ogni docente, allo scopo di garantire opportunità di finanziamento ad un maggior numero di docenti;*
4. *riconoscere le ore di docenza, effettuate all'estero, che potranno essere inserite nell'autocertificazione dell'attività didattica e di servizio agli studenti, purché regolarmente attestate dall'Ateneo partner, ai sensi delle Linee guida relative al regolamento sull'attribuzione, autocertificazione e verifica delle attività didattiche e di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori (approvate dal Senato Accademico nella seduta del 20.09.2016, delibera n. 232/16).*

Si ricorda che per l'a.a.2018/2019, la *Staff Mobility for Teaching* potrà essere effettuata nel periodo compreso **tra il 1° settembre 2018 e il 30 settembre 2019**, secondo una delle seguenti opzioni alternative:

- **mobilità per docenza:**

dovrà essere di almeno 2 giorni (+ eventuali 2 giorni di viaggio); si dovranno svolgere un **minimo di 8 ore** di insegnamento per settimana; nel caso in cui la mobilità sia inferiore ad una settimana (es. 2 giorni lavorativi), il numero minimo di ore di insegnamento sarà sempre pari a 8 ore; se invece il periodo di insegnamento sarà superiore a 7 giorni (una settimana), la determinazione del numero minimo di ore da svolgere sarà di 8 ore moltiplicate per il numero di settimane intere, più un numero minimo di ore d'insegnamento per la settimana incompleta (es.  $8h * n.$  settimane intere +  $8h/5 * \text{giorni della settimana incompleta}$ );

- **mobilità combinata:** (formazione abbinata alla docenza):



dovrà essere di **almeno 2 giorni** (+ eventuali 2 giorni di viaggio); dovrà prevedere un **minimo di 4 ore** di insegnamento per ogni settimana di permanenza; nel caso in cui la mobilità sia superiore ad una settimana, il requisito di docenza verrà calcolato in modo proporzionale alla durata effettiva della mobilità.

Si ritiene utile ricordare che nel caso in cui il docente che effettua la mobilità non sia promotore dell'accordo, dovrà essere autorizzato dal promotore dello scambio.

In aggiunta a quanto sopra, con le suddette delibere, è stato deciso di *“sottoporre le richieste di mobilità all'autorizzazione del Direttore della struttura di riferimento, oltre che del Direttore dell'Area per l'Internazionalizzazione, titolare dei fondi – allo scopo di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche durante l'assenza”*.

Pertanto, d'ora in poi le richieste di *Staff Mobility for Teaching* per essere ammissibili dovranno essere assolutamente corredate di:

1. scheda missione (fac-simile allegato 1)
2. modulo richiesta autorizzazione (fac-simile allegato 2)
3. nulla osta del Direttore di Dipartimento (fac-simile allegato 3)

*(la modulistica è scaricabile dalla pagina:*

*<https://www.uniroma1.it/it/pagina/erasmus-mobilita-docenti>).*

Le richieste dovranno essere consegnate, **entro e non oltre 20 giorni prima della partenza**, al Settore Erasmus – Area per l'Internazionalizzazione - Palazzina Tuminelli, Il piano, Piazzale Aldo Moro, 5 - 00185 Roma.

Si ritiene utile, infine, ricordare che ai sensi del **Regolamento missioni** emanato con D.R. 4768/2014 del 03.12.2014, il contributo finanziario può essere corrisposto secondo due modalità alternative, da richiedersi in fase di autorizzazione della missione:

- **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 e della documentazione richiesta dal programma Erasmus+ (*Attendance certificate* e *Mobility Agreement*, vedi form disponibili



al link: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/erasmus-mobilita-docenti>), nel rispetto degli importi previsti dal Regolamento Missioni<sup>1</sup>,

- **rimborso forfettario**: in alternativa al rimborso a piè di lista, il docente può fare richiesta, in fase di autorizzazione, di rimborso del trattamento alternativo di missione, nei limiti di importo previsti dal suddetto Regolamento Missioni, in aggiunta alle spese di viaggio.

Si raccomanda di attenersi rigorosamente alle disposizioni vigenti all'interno di Sapienza in materia di missioni, segnalando, altresì, che le richieste inviate fuori dai termini e/o incomplete non consentiranno l'attivazione del percorso di mobilità. Eventuali eccezioni dovranno essere documentate nei modi e nei termini previsti dal Regolamento missioni.

Per informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi al Settore Erasmus (tel. 06 4969 0430 - int. 30430, e-mail [teachingmobility@uniroma1.it](mailto:teachingmobility@uniroma1.it))

Cordiali saluti.

**SAPIENZA UNIVERSITA' DI ROMA**  
Area per l'Internazionalizzazione  
Il Direttore  
Dott.ssa Maria Ester Scarano

---

<sup>1</sup> Sapienza co-finanzia le eventuali spese eccedenti le “Tariffe Applicabili per i Contributi Unitari” previste dalla Convenzione con l’Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire Programma Erasmus + KA1;



**SCHEDA DATI MISSIONE**

**Nota bene:** eventuali eccezioni dovranno essere documentate nei modi e nei termini previsti dal Regolamento Missioni emanato con D.R. n. 4768/2014 del 03.12.2014

**SEZIONE A CURA DEL RICHIEDENTE**

NOME E COGNOME	
DIPARTIMENTO, FACOLTA'	
QUALIFICA	
RECAPITI TELEFONICI (dipartimento e cellulare)	
MATERIA D'INSEGNAMENTO	
MODALITA' STAFF MOBILITY FOR TEACHING	MOBILITA' DOCENZA <input type="checkbox"/> COMBINATATA <input type="checkbox"/>
LIVELLO STUDENTI A CUI SI RIVOLGE L'INSEGNAMENTO (nota 1)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
LINGUA UTILIZZATA PER LA DOCENZA	
SEDE MISSIONE	
CODICE ERASMUS	
DATE DI INIZIO E FINE MISSIONE	
DATE DI INIZIO E FINE ATTIVITA' (nota 2)	
LUOGO PARTENZA (nota 3)	
LUOGO RIENTRO	
NOTE	

**SEZIONE A CURA DELL'UFFICIO**

RICHIESTA ANTICIPAZIONE	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
MODALITA' RIMBORSO	FORFETTARIO <input type="checkbox"/> PIE' DI LISTA <input type="checkbox"/>

1) 1= Undergraduate 2 = Postgraduate 3 = Doctoral

2) Sono ammissibili **max 2 gg. di viaggio** (1 giorno prima e/o un 1 giorno dopo l'attività) secondo quanto previsto dalle regole finanziarie indicate dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire. Le date dei documenti di viaggio devono coincidere con quelle per le quali è stata autorizzata la missione.

3) Si considera **come luogo di partenza** (per il viaggio di andata) e di rientro (per il viaggio di ritorno) **la sede di servizio**. In caso di convenienza economica o logistica giustificabile il docente può valutare di partire da una città diversa, previa consultazione con l'Area per l'Internazionalizzazione – Settore Erasmus, vedi Regolamento, art. 13, comma 2.



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

.....

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016 DEL 27.04.2016 - "REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI"**

**Titolare del trattamento dei dati**

E' titolare del trattamento dei dati l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"; legale rappresentante dell'Università è il Rettore pro tempore.

Dati di contatto: urp@uniroma1.it; PEC: protocollosapienza@cert.uniroma1.it

**Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati** rpd@uniroma1.it; PEC: rpd@cert.uniroma1.it

**Finalità del trattamento e base giuridica**

Il trattamento dei dati personali richiesti è finalizzato alla gestione della Staff Mobility for Teaching di cui alla circolare del 18/10/2018, con protocollo n. 0082406 e alla relativa assegnazione dei contributi economici.

Ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento, il trattamento dei dati personali risulta necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

**Natura del conferimento dei dati e conseguenze di un eventuale rifiuto**

Il conferimento dei dati personali, è obbligatorio per effettuare la Staff Teaching Mobility nell'ambito del Programma Erasmus+ a.a. 2018/2019

**Modalità del trattamento e soggetti autorizzati al trattamento**

Il trattamento dei dati personali è curato, in base ad una procedura informatizzata, da unità di personale designate dall'Area per l'Internazionalizzazione di Sapienza Università di Roma I dati saranno trattati esclusivamente e per il solo tempo necessario allo svolgimento dell'attività di Staff Mobility for Teaching e all'assegnazione dei contributi economici, ivi compreso il relativo eventuale contenzioso.

Non vi sono ulteriori destinatari dei dati e gli stessi non saranno, in ogni caso, trattati a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

**Diritti dell'interessato**

Si informa che l'interessato potrà chiedere al titolare o al responsabile della protezione dei dati, sopra indicati, ricorrendone le condizioni, l'accesso ai dati personali ai sensi dell'art. 15 del Regolamento, la rettifica degli stessi ai sensi dell'art. 16 del Regolamento, la cancellazione degli stessi ai sensi dell'art. 17 del Regolamento o la limitazione del trattamento ai sensi dell'art. 18 del Regolamento, ovvero potrà opporsi al loro trattamento ai sensi dell'art. 21 del Regolamento, oltre a poter esercitare il diritto alla portabilità dei dati ai sensi dell'art. 20 del Regolamento.

In caso di violazione delle disposizioni del Regolamento, l'interessato potrà proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.





**RICHIESTA ANTICIPAZIONE DEL 75% DELLE SPESE PREVENTIVATE (art.18 c.4)**

Per le spese di viaggio € .....  
Per le spese di alloggio € .....  
Trattamento Alternativo € .....

.....  
(Firma di chi effettua la missione)

**AUTORIZZAZIONE VARIAZIONE DATE E/O LOCALITA'**  
da utilizzarsi nei soli casi di variazione dei seguenti dati

Si autorizzano, in data (1).....,  
le seguenti variazioni:

nuova data di inizio .....  
 nuova data di termine.....  
 altre località della missione.....  
 la missione è stata annullata.  
rideterminazione della spesa complessiva €.....

(1) L'Autorizzazione della variazione deve essere preventiva rispetto alle nuove date della missione

.....  
(Firma di chi effettua la missione)

.....  
(Firma di chi autorizza la missione nel caso sia (firma di chi autorizza la missione nel caso sia anche diverso dal titolare dei fondi) titolare dei fondi)

Per avvenuta verifica della disponibilità dei fondi su cui graverà la missione

.....  
(il Settore Missioni, Anticipazioni, Utenze e Ripartizione Fondi -ARCOFIG)

**N.B. In caso di richiesta di anticipo il presente modulo deve essere redatto in duplice copia.**

.....  
(1) L'Autorizzazione della variazione deve essere preventiva rispetto alle nuove date della missione

.....

(Firma di chi effettua la missione)

Direttore Area

**Dott.ssa Maria Ester SCARANO**

.....

(Firma di chi autorizza la missione nel caso sia anche titolare dei fondi)

**N.B. In caso di richiesta di anticipo il presente modulo deve essere redatto in duplice copia**



*ALLEGATO 3*

**Fac- simile Nulla Osta Direttore Dipartimento**

DA RIPRODURRE SU CARTA INTESTATA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA

Al Direttore del Dipartimento  
di \_\_\_\_\_

SEDE

Oggetto: Erasmus+ Staff Mobility for Teaching a.a. 2018/2019

Io sottoscritto Prof. \_\_\_\_\_

DICHIARO

che dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ mi recherò a \_\_\_\_\_ presso l'Università di \_\_\_\_\_  
per espletare attività di Staff Mobility for Teaching per docenza/mobilità combinata  
(formazione e docenza).

Le spese relative alla predetta missione non graveranno sui fondi del Dipartimento.

Data \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_

VISTO DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO