



Prot. n. 83650 del 2.10.2019

Ai Presidi di Facoltà
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Responsabili Amministrativi
Delegati 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 a.a 2019/2020

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, come da 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.2019/2020, la Staff Mobility for Teaching potrà essere effettuata nel periodo compreso tra il 1° **settembre 2019 e il 30 settembre 2020**, 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. 9 giorni di mobilità: 7



giorni + 2 gg. – ore di insegnamento: $8h * n. 1$ settimana intera+ $8h/5*2$ giorni della settimana incompleta – totale ore minime insegnamento: 11 h);

- **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, si rammenta che, con la circolare prot. n. 66728/19 del 25.07.2019, la procedura di autorizzazione e liquidazione delle missioni, nell'ambito del Programma Erasmus+, è stata rivista a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento, emanato con D.R. n. 13564/19 del 20.03.2019. Pertanto a decorrere dal 1.09.2019 **le missioni dei docenti dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore di Dipartimento di afferenza e verificate e vistate dal Responsabile Amministrativo Delegato di Dipartimento**. Successivamente al rientro dalla missione, il docente dovrà presentare nei modi e nei termini previsti dal Regolamento, **la richiesta di liquidazione della missione al RAD che dovrà verificarne la conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento Missioni e sottoporla al Direttore del Dipartimento, per la firma di competenza.**

Pertanto, le richieste di Staff Mobility for Teaching dovranno essere assolutamente corredate di:

1. scheda missione (fac-simile allegato 1)
2. modulo richiesta autorizzazione (fac-simile allegato 2)



3. eventuali dichiarazioni previste dal Regolamento in materia di: utilizzo mezzo straordinario, alloggio diverso da albergo (es. presso residence o appartamento o altre soluzioni alloggiative simili se economicamente più convenienti rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare); luogo di partenza diverso dalla sede universitaria, ecc.

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, II piano, Piazzale Aldo Moro, 5 - 00185 Roma.

Si ritiene utile, infine, ricordare che ai sensi del precitato Regolamento Missioni, 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.

- **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.

Ai fini del rimborso, sarà necessario essere in possesso della documentazione richiesta dal programma Erasmus+ (***Certificate of attendance*** e ***Mobility Agreement for Teaching***) fornita dal Settore Erasmus prima della partenza.

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)

Cordiali saluti.

F.to il Direttore Area per l'Internazionalizzazione
Dott.ssa Maria Ester Scarano