

ERASMUS+ STAFF MOBILITY FOR TRAINING¹

CHECK LIST

Prima della partenza (dopo l'avvenuta comunicazione di accoglimento della domanda presentata su Elixforms)

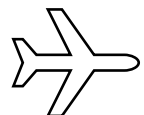


- Inviare l'**Accordo Finanziario** allegato alla e-mail, compilato in tutte le sue parti, a staff.mobility@unimi.it, almeno 10 giorni prima della partenza.
- Dare tempestiva comunicazione a questo indirizzo qualora si fosse impossibilitati a partecipare alla mobilità.
- Compilare la richiesta di missione su U-Web missioni non appena ricevuta la conferma di avvenuto accoglimento della domanda - e comunque non oltre 15 giorni prima della partenza. Seguire con attenzione le indicazioni ricevute per la compilazione della richiesta online. Solo nel caso non fosse ancora abilitato/a alla procedura può utilizzare il modulo di incarico e rimborso missione cartaceo, ricevuto via e-mail.
- Prenotare viaggio e alloggio, prestando attenzione ai massimali rimborsabili (Allegato III dell'Accordo di Mobilità). Ove la spesa superi tali massimali, l'ateneo potrà rimborsare la quota in eccesso entro i limiti previsti dal Regolamento Missioni di Ateneo.

Viaggio: sono riconosciuti fino ad un massimo di 2 giorni (a/r), in caso di viaggio effettuato con mezzi di trasporto sostenibili (treno, bus, carpooling) sono riconosciuti fino a 6 giorni. Di norma, il viaggio di andata e quello di ritorno avvengono immediatamente prima e subito dopo il periodo di mobilità. Qualora, per esigenze organizzative, non sia così, è necessario richiedere preventivamente l'autorizzazione all'Ufficio Mobilità scrivendo a staff.mobility@unimi.it.

- Tra 30 e 20 giorni prima della partenza: compilare il **form** a [questo link](#) (obbligatorio).
- L'Ufficio Mobilità trasmette le informazioni sulla mobilità all'*Ufficio Gestione Presenze* per la copertura del periodo. Il/la dipendente non deve caricare nessun giustificativo in Start Web. Qualsiasi modifica alle date previste e comunicate deve essere prontamente notificata.

- Stampare il Certificate of Stay e portarlo con sé all'istituto ospitante.



Durante la mobilità

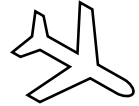
- Il primo giorno di attività: far firmare dal responsabile estero il Certificate of Stay allegato, nella parte "**arrival**".

¹ Le presenti linee guida sono rivolte al personale PTAB dell'Università degli Studi di Milano

L'ultimo giorno di attività: far firmare dal responsabile estero il Certificate of Stay già firmato, nella parte "**departure**" (Attenzione: le date devono corrispondere a quelle già indicate sull'Accordo di Mobilità al punto 2.2).

Conservare tutti i giustificativi di spesa di soggiorno e viaggio, in originale.

Al rientro



Compilare la richiesta di rimborso su U-Web Missioni e scaricare il riepilogo.

Fare una **scansione** di tutti i giustificativi di spesa (ricevute, pasti, biglietti trasporti...) e inviarli a staff.mobility@unimi.it, assieme al Certificate of Stay e al riepilogo in PDF della richiesta di rimborso già compilata su U-Web Missioni. Solo se non si è ancora abilitati su U-Web missioni, allegare il modulo compilato di incarico e rimborso missione cartaceo, e consegnare le pezze giustificative originali all'Ufficio Mobilità internazionale previo appuntamento.

Consegnare gli stessi documenti del punto sopra, in **originale** e per posta interna, all'Ufficio Contratti di Formazione Specialistica, Pagamenti Dottorato e Missioni (ad eccezione del personale non abilitato a U-Web Missioni).

Compilare il Report online - viene inviato in automatico indicativamente entro 30 gg dal rientro;

L'Ufficio Gestione Presenze carica in automatico i giorni di Mobilità Erasmus sul cartellino;

Ai fini del rimborso viene applicato il [Regolamento Missioni](#) di Ateneo. **Il rimborso delle spese sostenute per il viaggio e il soggiorno è effettuato in maniera analitica in seguito alla presentazione dei documenti giustificativi di spesa ammissibili;**

Condividere con i propri colleghi e/o responsabili quanto appreso durante le giornate di formazione (oralmente, attraverso la visione di foto/video o materiali distribuiti in loco...), affinché la mobilità svolta non resti circoscritta all'esperienza personale ma diventi spunto di crescita per il proprio gruppo di lavoro.

È possibile richiedere l'inserimento dell'attività svolta nella propria dote formativa, che prevede il riconoscimento di 8 ore per giornata di formazione, fino ad un massimo di 40 ore. Se si desidera ottenere il riconoscimento, è possibile scrivere a formazione@unimi.it entro 10 giorni dal termine delle attività, allegando:

- Certificate of Stay con le date di inizio e fine mobilità;
- Mobility Agreement già caricato in fase di domanda, dove si evinca la tipologia di attività svolta;
- Documento o e-mail del proprio Responsabile con l'autorizzazione al riconoscimento