

**PROGRAMMA ERASMUS+ STAFF MOBILITY**  
**PERSONALE PTAB DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO**  
**MOBILITA' OUTGOING**

**1. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le domande devono essere presentate online tramite Elixform: [Modulistica online | Area utente | elixForms \(unimi.it\)](#)

Alla domanda devono essere allegati, pena l'esclusione, i seguenti documenti:

- **Staff Mobility Agreement** contenente gli obiettivi, i risultati attesi in termini di apprendimento, le attività da svolgere, il periodo di permanenza, la lingua in cui si terrà l'attività di formazione e, se possibile, un calendario delle attività; il documento deve essere **firmato sia dal responsabile della struttura di appartenenza del candidato che dal responsabile della struttura dell'Istituto/Impresa ospitante**;
- **Relazione** contenente le motivazioni e le valutazioni sul possibile impatto dell'esperienza formativa sulle proprie mansioni;
- Dichiarazione di **nulla osta** allo svolgimento del tirocinio formativo all'estero nel periodo previsto **sottoscritto dal Responsabile della struttura** presso cui il candidato presta servizio;
- Eventuale autocertificazione delle competenze linguistiche possedute dal candidato.

È possibile presentare una sola domanda per una sola destinazione per anno accademico.

Prima di passare da una sezione alla successiva, si deve cliccare sul bottone **“Salva e prosegui”**. Si può scegliere di cliccare su **“Salva”** quando non si prevede di completare il modulo in un'unica sessione.

Una volta completata la compilazione sarà possibile visualizzare e stampare un riepilogo dei dati inseriti e si potrà procedere al download del file pdf della domanda, che dovrà essere **firmato** (con firma autografa o digitale) e **nuovamente caricato nel sistema**.

Una schermata conclusiva confermerà l'inoltro automatico della domanda all'ufficio competente.

Inoltre, il sistema invierà due comunicazioni all'indirizzo e-mail istituzionale:

1. notifica di avvenuto inoltro della domanda;
2. notifica contenente il numero di registrazione al protocollo della domanda inviata. Questa seconda comunicazione può pervenire dopo alcune ore dalla prima notifica e fa fede della presa in carico della domanda da parte dell'ufficio competente.

Si raccomanda di prestare attenzione alle finestre di presentazione della domanda dettagliate alla [pagina della mobilità](#).

**2. TEMPISTICHE**

Le domande devono essere presentate almeno 30 gg prima della data di partenza prevista. È necessario prevedere circa 7-10 giorni lavorativi per ricevere la conferma di avvenuto accoglimento della domanda.

Le domande saranno sottoposte ad una **verifica formale e verranno approvate sino ad esaurimento fondi**. In caso di risorse finanziarie non sufficienti, le domande verranno valutate da una commissione appositamente nominata.

### 3. PRIMA DELLA MOBILITA'

Contestualmente alla conferma di avvenuta selezione, l'Ufficio trasmette al partecipante una e-mail dettagliata con tutte le informazioni utili per formalizzare l'accettazione, tra cui l'**Accordo di Mobilità**. Questo documento è obbligatorio e va compilato in tutte le sue parti prima della partenza.

È necessario dare tempestiva comunicazione all'ufficio Mobilità internazionale qualora si fosse impossibilitati a partecipare alla mobilità.

Solo dopo la comunicazione di avvenuta selezione sarà possibile prenotare viaggio e alloggio, prestando attenzione ai massimali rimborsabili.

Per il viaggio sono riconosciuti fino ad un massimo di 2 giorni (a/r). Questo deve essere effettuato nei giorni che precedono e seguono immediatamente la data di inizio e di fine della mobilità. Sono riconosciuti fino a 6 giorni in caso di viaggio a/r effettuato con mezzi di trasporto sostenibili (treno, bus, carpooling).

### 4. DURANTE LA MOBILITÀ

Far compilare dall'Ente ospitante il *Certificate of Stay* fornito dall'ufficio Mobilità.

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

### 5. AL RIENTRO

Fare una **scansione** di tutti i giustificativi di spesa (ricevute, pasti, biglietti trasporti...) e inviarli a [staff.mobility@unimi.it](mailto:staff.mobility@unimi.it) assieme alla scansione del modulo di rimborso missione e del Certificate of Stay, entro 10 giorni dal rientro e in una unica e-mail.

Consegnare gli stessi documenti, in originale, all'Ufficio Mobilità internazionale previo appuntamento. L'ufficio Mobilità trasmette i giustificativi ricevuti all'ufficio competente, che si occuperà della pratica del rimborso applicando il Regolamento Missioni di Ateneo. **Si ricorda che il rimborso delle spese sostenute per il viaggio e il soggiorno è effettuato in maniera analitica a seguito della presentazione dei documenti giustificativi di spesa ammissibili**, fino ai massimali fissati dall'Agenzia Nazionale Erasmus (documento "contributo finanziario").

È inoltre necessario compilare un Report online, che viene inviato in automatico indicativamente entro 30 gg dal rientro.

L'Ufficio Gestione Presenze caricherà in automatico i giorni di *Mobilità Erasmus* sul cartellino del partecipante.

### 6. DISSEMINAZIONE E RICONOSCIMENTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Si sottolinea l'importanza di **condividere con i propri colleghi e/o responsabili quanto appreso** durante le giornate di formazione all'estero (oralmente, attraverso la visione di foto/video o materiali distribuiti in loco...), affinché la mobilità svolta non resti circoscritta all'esperienza

personale. La condivisione dell'esperienza svolta dà infatti la possibilità, anche ai colleghi che non hanno vissuto un'esperienza all'estero in prima persona, di entrare in contatto con altre realtà ("*internationalization at home*").

È possibile infine 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](mailto: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