**Linee Guida per il personale docente dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro in mobilità Erasmus STA**

|  |
| --- |
| I fondi europei concessi a titolo del Programma Erasmus+, destinati a borse di mobilità per attività didattica, possono essere assegnati al personale docente in servizio presso l’Università degli Studi di Bari Aldo Moro, regolarmente in servizio, che si rechi all’estero, in un Paese beneficiario di una Carta Erasmus per l’Istruzione superiore, per svolgere attività ammissibili presso un istituto partner.  La scelta della destinazione deve avvenire sulla base dell’elenco delle istituzioni partner.  I candidati devono prestare attenzione ai requisiti minimi linguistici, richiesti da ciascuna istituzione partner, alla qualità del progetto proposto e alla sua ricaduta proficua sull’attività didattica per l’Ateneo.  Le borse sono assegnate per effettuare un periodo di docenza che sia integrato nei corsi ufficiali, tenuti presso l’istituzione ospitante, nell’ambito di un programma di mobilità concordato tra istituti i cui rapporti sono regolati da Accordi Interistituzionali.  Il candidato, una volta individuata la sede della mobilità, dovrà concordare preventivamente con l’istituzione ospitante un programma di docenza, le attività da svolgere, il periodo, gli obiettivi ed i risultati attesi. Gli Accordi Interistituzionali per l’anno accademico in corso sono visibili sul sito [www.uniba.it](http://www.uniba.it) al seguente link: (<https://www.uniba.it/internazionale/mobilita-in-uscita/docenti-e-ricercatori/programma-erasmus/aa.-2018-2019/mobilita-docenti-per-attivita-didattica-sta-a.a.-2018-2019> ). |
| * **Le categorie di docenti ammessi alla mobilità STA sono:**   + Professori ordinari;   + Professori associati;   + Professori a contratto;   + Ricercatori. * **Per partecipare alla mobilità i docenti dovranno:**   + Avere un contratto di insegnamento in corso con l’Università degli Studi di Bari Aldo Moro;   + Non beneficiare, nello stesso periodo, di altro contributo comunitario previsto da altri programmi di mobilità;   + Conoscere la lingua del Paese nel quale si intende svolgere l’attività o altra lingua indicata dall’istituzione ospitante, al livello linguistico richiesto da tale istituzione.   Questo tipo di mobilità prevede la presentazione dei seguenti documenti Erasmus, oltre alle normali richieste/procedure previste per effettuare una missione in Italia o all'Estero:   * + Accordo per la mobilità di docenti (Staff mobility for teaching - mobility agreement). |
| **La modulistica è reperibile sul sito** [www.uniba.it](http://www.uniba.it) al seguente link: <https://www.uniba.it/internazionale/mobilita-in-uscita/docenti-e-ricercatori/programma-erasmus/aa.-2018-2019/mobilita-docenti-per-attivita-didattica-sta-a.a.-2018-2019> ) |
| **Attività ammissibili**  Il programma di docenza, Staff Mobility for Teaching, dovrà essere redatto in collaborazione con l’istituzione ospitante, attenendosi alle seguenti indicazioni:   * + L’attività didattica dovrà essere integrata nei programmi dell’istituzione ospitante;   + I risultati dovranno essere chiari e realistici, il programma dovrà essere adeguato al raggiungimento degli obiettivi;   + La durata dell’attività non dovrà essere superiore a 2 mesi e inferiore a due giorni consecutivi di attività, inoltre, dovrà essere garantito un minimo di otto ore di insegnamento per settimana;   + Qualora la durata della mobilità sia superiore ad una settimana intera il numero minimo di ore di insegnamento, per i giorni aggiuntivi, dovrà essere calcolato nel modo seguente: 8 ore diviso 5, moltiplicato per il numero dei giorni aggiuntivi.   **Presentazione della domanda**  Gli interessati all’assegnazione di una mobilità ERASMUS+ per attività didattica dovranno presentare la candidatura utilizzando esclusivamente l’apposito modulo (allegato sub B al bando).  Le domande presentate saranno valutate da una Commissione nominata con decreto del Rettore.  La Commissione formerà un’apposita graduatoria in relazione all’attività didattica proposta, sulla base del programma, “Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement”.  La graduatoria sarà pubblicata sul sito Internet dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro e la pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, non sarà data ulteriore comunicazione.  I docenti assegnatari della borsa di mobilità dovranno presentare all’Unità Operativa Mobilità Internazionale la propria accettazione entro sette giorni lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria, pena la decadenza dal beneficio.  Coloro i quali non formalizzeranno l’accettazione entro tale termine saranno considerati rinunciatari e si procederà quindi, per scorrimento, all’assegnazione delle borse secondo l’ordine della graduatoria approvata.  In caso di sopravvenuta impossibilità a realizzare la mobilità, il docente dovrà darne immediata comunicazione, dichiarandone le ragioni sotto personale responsabilità.  **Finanziamento della mobilità**  Gli assegnatari di mobilità avranno diritto al contributo per il viaggio e al contributo lordo per il soggiorno, stabilito dall’Autorità Nazionale d’intesa con l’Agenzia Nazionale Erasmus+/INDIRE, per un periodo massimo di 7 giorni incluso il viaggio, anche nel caso in cui la durata del soggiorno concordata e documentata sia superiore.  Le attività ammesse a contributo dovranno svolgersi entro il 31 maggio e tutte le spese inerenti la mobilità dovranno essere sostenute entro tale termine.  Il periodo di mobilità non potrà avere una durata superiore a 2 mesi e dovrà avere una durata minima di due giorni di attività.  Le date di inizio e di fine della mobilità dovranno coincidere, rispettivamente, con il primo giorno e l’ultimo giorno in cui il Partecipante deve essere presente presso l’Istituto ospitante.  Il partecipante accetterà il contributo finanziario impegnandosi ad effettuare la mobilità ed a svolgerla (Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching.).  Il contributo per il soggiorno verrà calcolato sulla base delle tariffe giornaliere stabilite in base al paese di destinazione.  Il contributo di viaggio verrà calcolato in base alla distanza percorsa, utilizzando esclusivamente l’apposito strumento di calcolo fornito dalla Comunità Europea e disponibile al seguente indirizzo: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources>.  Il contributo finanziario o parte di esso dovranno essere restituiti qualora il Partecipante non rispetti i termini dell’Accordo. Entro trenta giorni dalla firma dell’Accordo, da entrambi le parti, il partecipante riceverà un pre-finanziamento pari al 75% dell’ammontare massimo del contributo.  L’istituzione ospitante, al termine del periodo di mobilità, rilascerà un Attestato che certifica le date di effettivo inizio e fine del periodo di mobilità, nonché le ore di docenza svolte.  **Note sulla compilazione della documentazione** |
| **Prima della partenza**   * + Autorizzazione a compiere la missione firmata dal proprio Direttore di Dipartimento;   + Staff Mobility for Teaching - Mobility Agreement, compilato in ogni sua parte e controfirmato dalla istituzione ospitante. Prima della partenza è accettata anche una versione con la firma scannerizzata che sarà perfezionata al rientro con la consegna del documento con la firma e timbro in originale (la data del documento deve essere antecedente all'inizio della missione).   **Al rientro dalla missione** |
| * + Certificato di docenza: la sede ospitante dovrà rilasciare, alla fine della mobilità, un attestato su carta intestata, timbrata e firmata dall'istituzione ospitante, in cui siano indicate le date di inizio e fine della missione, le date delle lezioni e il numero di ore di docenza (minimo 8 a settimana).   + Richiesta di rimborso spese: compilato, firmato e corredato dei biglietti di viaggio (boarding pass).   Dopo la liquidazione della missione il docente riceverà una e-mail con il link ad un modello elettronico per la compilazione della relazione individuale.  **Guida alla compilazione dell’Accordo finanziario** |
| Il modello di Accordo dovrà essere compilato in ogni sua parte.  Punto 3 – vanno inserite le specifiche e va posta una crocetta sul campo su cui gravano i fondi (generalmente "un supporto finanziario con fondi comunitari Erasmus+").  Articolo 2.2 – va specificato il periodo di svolgimento della mobilità (inserire il periodo previsto di permanenza presso l'Istituto ospitante); indicare poi i giorni previsti per il viaggio.  Se si è deciso di partire il giorno prima dell'inizio delle lezioni e di tornare il giorno successivo rispetto alla fine delle lezioni o del periodo di formazione, occorre specificarlo nell'apposita casella del modulo ("un giorno di viaggio immediatamente prima del giorno di inizio ed uno immediatamente dopo il giorno di fine").  All'interno dell'articolo 2.2 va indicata anche la denominazione dell'Istituto e il Codice Erasmus dello stesso, rilevabile al link: <https://www.uniba.it/internazionale/mobilita-in-uscita/docenti-e-ricercatori/programma-erasmus/aa.-2018-2019/mobilita-docenti-per-attivita-didattica-sta-a.a.-2018-2019> ).  All'art. 2.4 si richiede di specificare i giorni e le ore di lezione. Questa indicazione deve essere poi confermata dall'attestato finale che verrà rilasciato dall'istituzione presso la quale il docente svolgerà la missione. Si ricorda che la durata complessiva del periodo di mobilità non può essere superiore a 2 mesi e deve prevedere un minimo di 2 giorni di attività e 8 ore di insegnamento per settimana (o di altro periodo di permanenza).  Il campo Subject field deve essere compilato con il Codice ISCED, rinvenibile al medesimo link.  Una volta compilato il modulo dovrà essere firmato dal richiedente, dal Delegato alla mobilità Erasmus dell’Università di Bari e dall'istituzione ospitante.  Il docente dovrà inviare il modulo prima della partenza per e-mail all'istituzione ospitante, che potrà rinviare sempre per e-mail il modulo firmato. La data apposta dovrà essere precedente alla partenza. |