

FAQ – Domande frequenti su Erasmus+

Trovare e fare domanda di mobilità	2
Chi può partecipare a un progetto di mobilità Erasmus+ della Direzione Istruzione e Cultura ladina?	2
Possibili forme di mobilità – corso e job shadowing (affiancamento sul lavoro).....	2
A chi posso rivolgermi per trovare un job shadowing o un corso adatto?	2
Ho trovato un job shadowing o un corso interessante. Come procedo?	3
Posso prenotare e pagare alloggi, voli ed eventualmente la quota del corso subito dopo aver presentato la richiesta?	3
Come viene calcolato il contributo per una mobilità nell’ambito di Erasmus+?	3
Quando posso effettuare la mobilità?	3
Per quali Paesi è valida la mobilità?	4
È possibile partecipare come gruppo?	4
Come e dove posso trovare un corso in Europa?	4
Quali richieste hanno la precedenza?	4
Chi può frequentare quali corsi e formazioni?	4
Quali obiettivi deve perseguire un corso o un job shadowing?	4
Quanti job shadowing e corsi posso svolgere?	5
Quando viene approvata la mia mobilità?	5
Rimborso delle spese	5
Come funziona il rimborso nel dettaglio?	5
Ripartizione delle spese	6
Che cosa è previsto dopo il rientro?	6
Eventuali costi dell’imposta sul valore aggiunto	6
Anticipo sulle spese di missione.....	6
Tracciabilità delle spese	7
Spese tracciabili.....	7



Trovare e fare domanda di mobilità

Chi può partecipare a un progetto di mobilità Erasmus+ della Direzione Istruzione e Cultura ladina?

Possono partecipare: il personale docente e altro personale delle scuole del consorzio, il personale pedagogico delle scuole dell'infanzia, il personale della Direzione Istruzione e Cultura ladina, le collaboratrici e i collaboratori per l'inclusione nonché il personale docente comandato.

Possibili forme di mobilità – corso e job shadowing (affiancamento sul lavoro)

Innanzitutto, è necessario chiarire se si intende partecipare a un **corso** oppure svolgere un **job shadowing (affiancamento sul lavoro)**.

Job shadowing significa accompagnare per un determinato periodo (da 2 giorni a massimo 60 giorni) un'organizzazione partner, una scuola o un'istituzione, ottenendo così un quadro della sua pratica professionale. Questa forma di formazione sostiene sia lo sviluppo personale sia lo sviluppo della propria istituzione.

In caso di **partecipazione a un corso**, invece, si prenota il corso previsto dall'organizzazione del corso, con il relativo programma.

A chi posso rivolgermi per trovare un job shadowing o un corso adatto?

Per informazioni sono a disposizione le collaboratrici e i collaboratori competenti della Direzione Istruzione e Cultura ladina.

- **Supporto amministrativo:**

Barbara Nössing (e-mail: barbara.noessing@provinz.bz.it – tel. 0471 417016) e Domenico Mauro (e-mail: domenico.mauro@provincia.bz.it – tel. 0471 417013), collaboratori amministrativi della Ripartizione amministrazione istruzione e cultura ladina.

- **Supporto nella ricerca e informazioni generali sulla mobilità:**

Magdalena Lerchegger, referente pedagogica per Erasmus+ ed eTwinning per le scuole ladine della Provincia di Bolzano (e-mail: magdalena.lerchegger@provincia.bz.it – tel. 0474 523 979).

- **Consulenza e supporto nella ricerca di attività di job shadowing:**

Claudia Rubatscher, ispettrice per il plurilinguismo (e-mail: claudia.rubatscher@provinz.bz.it – tel. 0471 417 004 e 0474 523 979) e Maria Kostner, direttrice dell'ambito pedagogico (e-mail: maria.kostner@provinz.bz.it – tel. 0471 786 146).

Per trovare un job shadowing (affiancamento sul lavoro), prova anche a fare alcune riflessioni personali:

Esiste un'istituzione, una scuola o un'organizzazione all'estero che svolge proprio ciò che mi interessa e che è in linea con la mia attività? Oppure mi interessa un concetto pedagogico



specifico ed esiste un'istituzione che lo sta già applicando con successo? Se non ti viene subito in mente un'istituzione, prova a fare una ricerca.

Ho trovato un job shadowing o un corso interessante. Come procedo?

Non appena è stata definita la forma di mobilità desiderata, il **modulo di richiesta** deve essere compilato integralmente e discusso con Barbara Nössing e/o Domenico Mauro. Questo confronto è consigliato affinché la richiesta possa essere presentata nel modo più completo e corretto possibile.

Successivamente, la **richiesta** compilata integralmente e munita di tutte le firme necessarie deve essere inviata a repartiziun-scola-cultura-ladina@provinz.bz.it. Si prega di mettere in copia Barbara Nössing (barbara.noessing@provinz.bz.it) e Domenico Mauro (domenico.mauro@provincia.bz.it). Per i corsi deve essere allegato il **programma del corso**.

Posso prenotare e pagare alloggi, voli ed eventualmente la quota del corso subito dopo aver presentato la richiesta?

Si raccomanda vivamente di effettuare **prenotazioni**, come iscrizioni a corsi, voli e alloggi, **solo dopo l'approvazione** da parte della Ripartizione amministrazione istruzione e cultura ladina. Molti fornitori consentono una prenotazione o preiscrizione non vincolante.

Chi, ad esempio, prenota voli prima della conferma della mobilità si assume personalmente il rischio finanziario. Se la mobilità non viene approvata, non è previsto alcun rimborso dei costi.

Come viene calcolato il contributo per una mobilità nell'ambito di Erasmus+?

Il contributo per la tua mobilità Erasmus+ deriva dagli importi forfettari stabiliti da Erasmus+ per viaggio, alloggio e vitto, nonché dalle spese del corso. Le spese di viaggio vengono calcolate in base alla distanza; alloggio e vitto in base a tariffe giornaliere che variano a seconda del Paese. Queste tariffe giornaliere (per esempio 141 Euro complessivi al giorno in Germania) sono previste anche per i giorni di viaggio. Per i corsi sono previsti 80 euro per ogni giorno di corso. Si veda a questo proposito la tabella [importi Erasmus+](#) tra i documenti pubblicati sulla nostra [pagina web](#).

Per ogni partecipante Erasmus+ si tratta quindi di importi indicativi compresi tra circa 1.500 e 2.000 euro. Le spese devono inizialmente essere anticipate e vengono poi rimborsate tramite il cedolino dello stipendio. È tuttavia possibile, e consigliabile, richiedere un anticipo. Le informazioni sull'anticipo sono riportate più avanti.

Quando posso effettuare la mobilità?

Il personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole dovrebbe di norma usufruire della mobilità Erasmus+ durante i periodi senza attività didattica. In casi eccezionali motivati, soprattutto nel caso di job shadowing (affiancamento sul lavoro) che rappresentano un valore aggiunto per la scuola, è possibile l'autorizzazione da parte della dirigente o del dirigente anche al di fuori di tali periodi. Per l'altro personale, il periodo della mobilità deve essere concordato con la persona responsabile.



Per quali Paesi è valida la mobilità?

Le mobilità devono svolgersi in un Paese europeo estero, quindi in uno Stato membro dell'Unione europea o in un Paese associato al programma Erasmus, come Norvegia, Liechtenstein, Islanda, Turchia, Macedonia del Nord o Serbia. Le mobilità in Svizzera, nel Regno Unito e all'interno dell'Italia non sono quindi attualmente finanziabili.

È possibile partecipare come gruppo?

Sì, con un massimo di **tre** partecipanti per gruppo.

Come e dove posso trovare un corso in Europa?

Vedasi i link sotto *corsi* sulla nostra [pagina web](#). Sul [catalogo corsi](#) online della piattaforma [European School Education Platform](#) dal 27 maggio 2026 non sono più visibili corsi di offerenti esterni.

Quali richieste hanno la precedenza?

I **job shadowing (affiancamento sul lavoro)** hanno la precedenza, poiché per questa forma di mobilità sono disponibili più posti e possono creare un particolare valore aggiunto per il sistema scolastico ladino. Hanno inoltre la precedenza le persone che finora non hanno ancora ricevuto un finanziamento Erasmus+.

Chi può frequentare quali corsi e formazioni?

I corsi su metodi pedagogici e didattici si rivolgono soprattutto al personale docente e al personale comandato. Dovrebbero trattare concetti didattici e digitali innovativi, compreso l'uso dell'intelligenza artificiale a scuola. Inoltre possono promuovere approcci didattici per l'attuazione degli obiettivi di sostenibilità delle Nazioni Unite, nonché l'apprendimento personalizzato e basato su progetti.

I corsi di lingua sono previsti prioritariamente per il personale docente, in particolare per le lingue rilevanti per l'integrazione di bambini con background migratorio. Il personale amministrativo ha accesso prioritario ai corsi nell'ambito della progettazione europea, poiché in seguito può contribuire alla creazione di reti di cooperazione europee.

Quali obiettivi deve perseguire un corso o un job shadowing?

Un job shadowing (affiancamento sul lavoro) o un corso dovrebbe perseguire uno o più dei seguenti **obiettivi**, stabiliti dalla Direzione Istruzione e Cultura ladina come obiettivi strategici Erasmus+:

- **Sviluppo di competenze didattiche per un'educazione inclusiva e plurilingue** in contesti linguisticamente e culturalmente diversificati.
- **Miglioramento delle competenze digitali** nelle scuole del consorzio attraverso la formazione delle referenti e dei referenti digitali e la creazione di una rete di supporto.
- **Promozione della cittadinanza europea** attraverso progetti eTwinning, cooperazioni internazionali e visite presso istituzioni dell'Unione europea.
- **Sviluppo di competenze nella progettazione europea e nelle reti educative internazionali** per il sistema educativo ladino.



- **Miglioramento delle competenze linguistiche e interculturali del personale docente e pedagogico** della Direzione Istruzione e Cultura ladina.
- **Promozione dell'inclusione** di alunne e alunni attraverso metodi di apprendimento personalizzati, strumenti digitali e apprendimento basato su progetti.
- **Ampliamento della rete europea tra autorità scolastiche**, per costruire un sistema integrato di qualità a sostegno dell'insegnamento, con particolare attenzione alle sfide del cambiamento climatico.

Quanti job shadowing e corsi posso svolgere?

Secondo le disposizioni attualmente vigenti, possono essere svolte **più mobilità di job shadowing**, ma **al massimo un corso** per progetto Erasmus+. Una persona partecipante può, ad esempio, svolgere un corso e uno o più job shadowing. La decisione finale spetta alla commissione interna composta da Mathias Stuflesser, Heinz Videsott e Maria Kostner. Hanno la precedenza le persone che finora non hanno ancora svolto alcuna mobilità.

Quando viene approvata la mia mobilità?

I tempi di elaborazione dipendono dalla frequenza con cui si riunisce la commissione. Fatto salvo il numero di posti di mobilità e le risorse finanziarie disponibili, il periodo tra la presentazione della richiesta, la decisione della commissione e la lettera di approvazione è di norma di circa un mese.

Rimborso delle spese

Come funziona il rimborso nel dettaglio?

Si applicano le regole per le missioni della Provincia e un limite massimo complessivo per le spese secondo gli importi Erasmus+. Si veda a questo proposito il documento [importi Erasmus+](#) sul nostro [sito web](#).

Nella lettera di approvazione l'importo calcolato viene suddiviso in **importo per la missione** e **importo per le spese del corso**. Tutte le spese sostenute per **viaggio, alloggio e vitto** possono essere rendicontate tramite la missione fino all'importo di missione approvato. Per il **personale docente statale** ciò avviene direttamente tramite la **segreteria scolastica** e il **programma Popcorn** delle scuole. Per il **personale provinciale**, invece, la rendicontazione avviene tramite la consueta **tabella missioni**. Sia in Popcorn sia nella tabella missioni devono essere indicati i dati relativi a Erasmus+, al capitolo di bilancio e alla posizione finanziaria, affinché la gestione possa avvenire tramite i fondi Erasmus+. Il capitolo di bilancio e la posizione finanziaria vengono comunicati alla persona partecipante e alla scuola nella lettera di approvazione.

L'**importo per le spese del corso** viene invece rendicontato separatamente: a tale scopo la persona partecipante riceve, insieme alla lettera di approvazione, un modulo precompilato. Il modulo deve essere completato. Devono inoltre essere allegati la documentazione del corso, la fattura, la prova di pagamento e l'attestato di partecipazione. Successivamente la richiesta viene inviata direttamente



all'ufficio stipendi competente. Il rimborso delle spese del corso avviene tramite il cedolino dello stipendio.

Il codice di progetto CUP (codice unico di progetto) deve essere indicato nel prospetto per il rimborso e sui giustificativi. Anche questo codice viene comunicato con la lettera di approvazione.

Le spese che superano l'importo Erasmus+ approvato sono a carico della persona partecipante!

Ripartizione delle spese

Le spese di alloggio possono essere ripartite, ad esempio nel caso di una camera doppia. Se una persona prenota una camera per due persone per un totale di 800 euro, ciascuna persona indica nella propria rendicontazione 400 euro. Deve essere allegata una conferma o un altro documento da cui risulti la condivisione della camera.

Entrambe le persone devono allegare la fattura dell'hotel alla propria rendicontazione. Se possibile, ciascuna persona dovrebbe pagare direttamente la propria quota, affinché la rendicontazione sia chiaramente verificabile.

Che cosa è previsto dopo il rientro?

Dopo la mobilità deve essere compilato un **questionario**. Inoltre, le competenze acquisite devono essere condivise nel proprio team, nella propria scuola o nel proprio istituto comprensivo. La forma concreta viene concordata con la dirigente o il dirigente. Le persone partecipanti agiscono così come moltiplicatrici e moltiplicatori. È inoltre previsto un **resoconto dell'esperienza** sulla pagina eTwinning del progetto.

Eventuali costi dell'imposta sul valore aggiunto

Qualora per il corso venga addebitata l'imposta sul valore aggiunto e ciò comporti il superamento dell'importo forfettario disponibile, vi chiediamo di contattarci. In questo caso verificheremo insieme se è possibile trovare una soluzione. In Finlandia, ad esempio, l'imposta sul valore aggiunto per finalità formative è pari allo 0%. In un caso simile può essere indicato l'OID della propria organizzazione per usufruire dell'esenzione.

Anticipo sulle spese di missione

È possibile ricevere un **anticipo sulle spese di missione**, e precisamente sulle **spese di alloggio e di viaggio, ma non sulle spese del corso**.

In linea di principio, l'anticipo può essere **richiesto** esclusivamente per **spese documentabili**, ad esempio per biglietti ferroviari o aerei. Non è possibile richiederlo, ad esempio, per l'uso del proprio veicolo o per le spese di vitto, salvo che il vitto venga acquistato come pacchetto, ad esempio insieme al pernottamento. Di norma l'ufficio stipendi accetta anche preventivi di spesa. Questi devono essere realistici, in formato PDF e contenere data, luogo e, se possibile, il nome della persona interessata. La richiesta deve essere presentata in un'unica e-mail con tutta la documentazione. Sono ammessi più file PDF. È obbligatorio allegare l'autorizzazione alla missione da parte della persona superiore.



Il modulo per la richiesta di anticipo è allegato alla lettera di approvazione ed è disponibile anche sul nostro [sito web](#).

Quando viene pagato l'anticipo?

Di norma l'anticipo viene versato prima della mobilità. Poiché il rimborso della missione può richiedere anche diversi mesi, l'anticipo può essere utile per ricevere prima una parte delle spese di missione.

Quando non viene pagato l'anticipo?

- se la richiesta viene presentata dopo la partenza;
 - negli ultimi giorni del mese, a seconda del calendario;
 - nei mesi di novembre, dicembre, gennaio e febbraio a causa della chiusura contabile.
- L'ufficio stipendi può effettuare bonifici fino alla fine di ottobre, purché riguardino viaggi dell'anno in corso e le spese possano essere contabilizzate entro la fine di novembre.

Tracciabilità delle spese

Spese tracciabili

Per le spese sostenute all'estero non è richiesto un pagamento tracciabile. **Per le spese sostenute in Italia** questa indicazione vale in linea generale. Esistono tuttavia delle eccezioni: ad esempio, i parcheggi in Italia non devono più essere necessariamente pagati con mezzi tracciabili, se i documenti giustificativi consentono di identificare chiaramente il veicolo e il parcheggio.

Se non è disponibile una prova del pagamento tracciabile, ad esempio una ricevuta POS, un estratto conto della carta di credito o un estratto conto bancario, le spese rendicontate saranno soggette alle detrazioni fiscali previste dalla normativa vigente. La regolamentazione è molto complessa e può cambiare.

Il team progetti UE della Ripartizione amministrazione istruzione e cultura ladina è volentieri a disposizione per eventuali domande. Le mobilità Erasmus+ sono seguite principalmente da Barbara Nössing (0471 417016) e Domenico Mauro (0471 417013).

Ultimo aggiornamento: 10.09.2026



Autonome Provinz Bozen
Provincia autonoma di Bolzano
Provincia autonoma de Bulsan
SÜDTIROL • ALTO ADIGE



**Finanziert von der
Europäischen Union**