

# PRESENTAZIONE PIATTAFORMA «ProErasmus»

## Mobilità per formazione

(azione Erasmus+ STT – KA131)

# Obiettivi

In linea con l'agenda europea dei processi di digitalizzazione dei programmi di mobilità Erasmus+ 2021/27 e della Erasmus Policy Strategy di Ateneo dettagliata nella ECHE 2021/27, l'Ateneo si pone l'obiettivo di **automatizzare e digitalizzare il processo di candidatura alle selezioni per le mobilità internazionali** promosse nell'ambito del Progetto Erasmus+.

L'elemento cardine di questa strategia è **l'introduzione di una piattaforma denominata ProErasmus**, dedicata a studenti, docenti e personale TA dell'Università per Stranieri di Perugia.

# Risultati attesi

La piattaforma digitale ProErasmus, realizzata internamente dal Servizio sistemi informativi sulle indicazioni di contenute del Servizio Erasmus e mobilità internazionale, consentirà di:

- eliminare l'utilizzo di documenti cartacei nella massima misura possibile ;
- rendere direttamente disponibili nel sistema le informazioni già in possesso dell'amministrazione, per agevolare il processo di candidatura e ridurre al minimo i margini di errore;
- permettere all'utenza di accedere online a tutti i progetti di mobilità di interesse, con la possibilità di modificarli in ogni momento;
- integrare le procedure di nullaosta e firma del Mobility Agreement;
- semplificare e automatizzare la gestione della selezione delle candidature.

# Processo in sintesi

La procedura informatica integra in sé tre fasi consequenti:

**Fase A:** costruzione informale della **candidatura**;

**Fase B:** redazione e perfezionamento di uno o più **Mobility Agreement**;

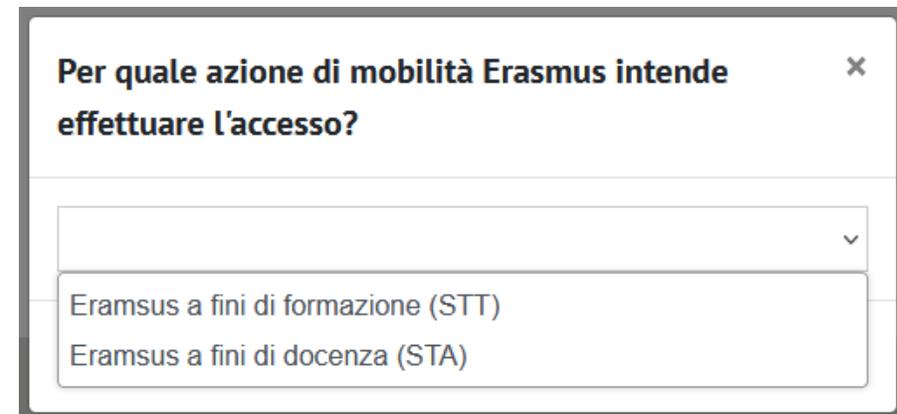
**Fase C:** **candidatura** alla selezione e adempimenti consequenti

# ACCESSO AL SISTEMA PROERASMUS

L'accesso è possibile attraverso la URL:  
<https://www.unistrapg.it/erasmus/proerasmus>

Nella scheda viene richiesto in sequenza:

1. di inserire le proprie **credenziali istituzionali**;
2. per il solo personale docente, di scegliere nel menù a tendina l'azione di **mobilità di interesse**



Per quale azione di mobilità Erasmus intende effettuare l'accesso? ×

Erasmus a fini di formazione (STT)

Erasmus a fini di docenza (STA)

# ACCESSO AL SISTEMA PROERASMUS

Per la mobilità a fini di formazione (STT) verrà visualizzata questa pagina, con:

- in alto le 3 fasi della procedura;
- in basso lo stato dell'arte dei Mobility Agreement e della candidatura

## ERASMUS A FINI DI FORMAZIONE (STT)

### FASE A

#### SCELTA DELLE DESTINAZIONI

In questa sezione occorre individuare le destinazioni di interesse compatibili con la propria situazione professionale, accertandone informalmente la fattibilità con la controparte. Il periodo di mobilità dovrà essere compreso tra il 31/07/2023 e il 31/07/2024.

[Guida alla fase A](#)

### FASE B

#### REDAZIONE DEI MOBILITY AGREEMENT

In questa sezione, per ciascuna destinazione prescelta, la procedura propone un mobility agreement parzialmente precompilato, da completare valorizzando i campi a compilazione aperta. Per ciascun mobility agreement andrà quindi autorizzato l'invio per nullaosta e firma, e successivamente occorrerà prendere cura del perfezionamento presso la controparte internazionale.

### FASE C

#### COMPILAZIONE DELLA CANDIDATURA

L'accesso a questa sezione presuppone l'avvenuto perfezionamento di almeno un mobility agreement, ed è possibile fino alla scadenza del bando posta al 01/10/2023.

## STATO DELLE PRATICHE IN CORSO

### Mobility Agreement in corso di lavorazione o perfezionati

(È possibile attivare la procedura per un massimo di 5 destinazioni. Ogni destinazione può essere cancellata in ogni momento, ed eventualmente sostituita.)

ID	Data	Destinazione	MA	Status	Azioni
Nessun MA trovato					

### Candidatura formalizzata

(La candidatura può essere modificata fino alla scadenza del bando posta al 01/10/2023)

ID	Data	Candidatura	Status	Azioni
Nessuna candidatura trovata				

# ACCESSO AL SISTEMA PROERASMUS

La procedura prevede 3 fasi sequenziali, attivabili attraverso i relativi **pulsanti**:

**Fase A:** costruzione informale della candidatura;

**Fase B:** redazione e perfezionamento dei Mobility Agreement;

**Fase C:** candidatura alla selezione e adempimenti conseguenti

## FASE A

### SCelta DELLE DESTINAZIONI

In questa sezione occorre individuare le destinazioni di interesse compatibili con la propria situazione professionale, accertandone informalmente la fattibilità con la controparte. Il periodo di mobilità dovrà essere compreso tra il 28/07/2023 e il 31/07/2023.

 [Guida alla fase A](#)

## FASE B

### REDAZIONE DEI MOBILITY AGREEMENT

In questa sezione, per ciascuna destinazione prescelta, la procedura propone un mobility agreement parzialmente precompilato, da completare valorizzando i campi a compilazione aperta. Per ciascun mobility agreement andrà quindi autorizzato l'invio per nullaosta e firma, e successivamente occorrerà prendere cura del perfezionamento presso la controparte internazionale.

## FASE C

### COMPILAZIONE DELLA CANDIDATURA

L'accesso a questa sezione presuppone l'avvenuto perfezionamento di almeno un mobility agreement, ed è possibile fino alla scadenza del bando posta al 01/10/2023.

# FASE A: SCELTA DELLE DESTINAZIONI - 1

Il pulsante **scelta delle destinazioni** dà accesso ai partenariati attivi che prevedono azioni di mobilità a fini di formazione.

**Fra queste possibilità vanno individuate le destinazioni di interesse**, ponendo cura di verificare con attenzione le competenze linguistiche richieste.

## FASE A

### SCELTA DELLE DESTINAZIONI

In questa sezione occorre individuare le destinazioni di interesse compatibili con la propria situazione professionale, accertandone informalmente la fattibilità con la controparte. Il periodo di mobilità dovrà essere compreso tra il 28/07/2023 e il 31/07/2023.

 [Guida alla fase A](#)

*La lista delle destinazioni viene estrapolata dal **Portale cartografico** di Ateneo (<https://www.unistrapg.it/accordi/>) nel quale lo staff del Servizio Erasmus ha provveduto a caricare i dati di interesse di tutti gli accordi Inter-Istituzionali vigenti perfezionati tramite la Piattaforma comunitaria Erasmus Dashboard.*

## FASE A: SCELTA DELLE DESTINAZIONI - 2

Nella scelta della destinazione di mobilità, l'interessato avrà a disposizione **tre opzioni**:

### OPZIONE 1

Questa opzione è riservata a coloro che preferiscono selezionare la propria destinazione fra quelle proposte dall'Ateneo. In tal caso potrà fare riferimento alle istruzioni contenute nella seguente guida.

1) Destinazioni proposte dall'Ateneo



2) Destinazioni proposte dall'interessato



### OPZIONE 2

Questa opzione è riservata a coloro che intendono esplorare autonomamente la possibilità di accedere a una destinazione diversa da quelle proposte dall'Ateneo e differente da una c.d. "Staff Week" (opzione 3).

### OPZIONE 3

Questa opzione è riservata a coloro che intendono esplorare autonomamente la possibilità di accedere a una destinazione diversa da quelle proposte dall'Ateneo, partecipando a una c.d. "Staff Week". In tal caso potrà fare riferimento alle istruzioni contenute nella seguente guida.

3) Staff Week



# OPZIONE 1: Destinazioni proposte dall'Ateneo

Per ogni destinazione vengono esposti i dati utili disponibili.

Fra questi assumono particolare importanza i **dati di contatto con il referente dell'Ateneo ospitante**, accessibili in fondo alla riga tramite il pulsante « **i** »

Destinazione	↑↓ Nazione	↑↓ Area disciplinare	Codice erasmus	Azioni
ISMA - Information Systems Management Institute	Lettonia	Business and administration, not further defined (04.0, 04.1, 04.2 - 3, 34, 340)	LVRIGA32	 

Si troveranno visualizzati, ove noti (e tenendo presente che non è escluso che le informazioni non siano state tempestivamente aggiornate dall'Ateneo ospitante) i seguenti dati:

- **il nome del referente:** es. Marina Celika
- **l'indirizzo email del referente:** es. marina.celika@isma.lv
- **il telefono del referente:** es. +041 xxx xxx xxx
- **codice area disciplinare:** es. 0410
- **area disciplinare:** es. business and administration
- **numero di flussi di mobilità ammessi:** 2

Ciò **non esclude che l'interessato possa prendere contatto con altre persone di propria personale conoscenza presso l'Ateneo di interesse**, che ritiene più utili per la finalizzazione della propria richiesta di mobilità.

## OPZIONE 2: Destinazioni proposte dall'interessato

Nel caso si preferisca **una destinazione diversa da quelle proposte dall'Ateneo** e differente da una c.d. "Staff Week" (opzione 3)

- la destinazione dovrà avere le caratteristiche specificate nella **scheda A** della guida;
- sarà necessario acquisire dalla controparte i dati specificati nella **scheda B** della guida funzionalmente alla redazione del mobility agreement.

Solo qualora la destinazione abbia le caratteristiche richieste e quando i dati necessari siano già disponibili, si accederà alla **Fase B - redazione dei mobility agreement**, direttamente o attraverso l'apposito collegamento.

- la destinazione dovrà avere le caratteristiche specificate nella seguente **scheda A**;

**Scheda A**

*La mobilità può aver luogo presso un soggetto appartenente alle seguenti tipologie:*

- a) un istituto di istruzione superiore di paesi aderenti al programma, e titolare di ECHE. A tal fine:*
  - *si intendono come "paesi aderenti al programma" tutti quelli facenti parte dell'Unione Europea, i paesi dello Spazio Economico Europeo (Islanda, Liechtenstein, Norvegia) e i paesi candidati all'adesione all'UE (Turchia, Serbia e Repubblica del Nord Macedonia);*
  - *possono essere prese in considerazione anche destinazioni verso le quali l'Università non ha attivato accordi, la cui individuazione è rimessa all'iniziativa dell'interessato;*
- b) un istituto di istruzione superiore di paesi terzi non associati al programma, riconosciuto come tale. A tal fine:*
  - *si intendono come "paesi terzi non associati al programma" tutti quelli descritti nell'elenco accessibile al seguente collegamento: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/part-a/eligible-countries>;*
  - *possono essere prese in considerazione anche destinazioni verso le quali l'Università non ha attivato accordi, la cui individuazione è rimessa all'iniziativa dell'interessato;*
- c) un soggetto pubblico o privato (non titolare di ECHE) con sede in un paese aderente al programma o in un paese terzo non associato al programma e attiva nel mercato del lavoro o nel settore dell'istruzione, della formazione, della gioventù, della ricerca e dell'innovazione.*

- sarà necessario acquisire dalla controparte i dati specificati nella **scheda B** funzionalmente alla redazione del mobility agreement:

**Scheda B**

*Elenco dei dati funzionali alla redazione del mobility agreement:*

- 1. Name of the hosting Institution;*
- 2. Erasmus code (if applicable);*
- 3. Faculty/Department (if applicable);*
- 4. Address;*
- 5. Country/Country code;*
- 6. Contact person, name and position;*
- 7. Contact person, e-mail / phone;*
- 8. Type of organizations;*
- 9. Size of enterprise (if applicable);*
- 10. Language of training (qui occorre indicare la lingua che verrà utilizzata per lo svolgimento delle attività formative);*
- 11. Activities to be carried out (qui occorre elencare le attività formative pianificate con la controparte ospitante)*

# OPZIONE 3: Partecipazione ad una Staff Week

Chi intende partecipare a una c.d. **Staff Week** dovrà fare riferimento alle istruzioni contenute nell'apposita guida  accessibile dalla procedura.

Accedendo alla piattaforma3 aperta on-line **IMotion** (<http://staffmobility.eu/staff-week-search>), gli interessati potranno reperire utili informazioni relative agli eventi di formazione organizzati in Europa per la ricerca di opportunità di Job Shadowing, Staff Weeks e Staff Training.

Questa opzione è riservata a coloro che intendono esplorare autonomamente la possibilità di accedere ad una destinazione diversa da quelle proposte dall'Ateneo, partecipando ad una c.d. "Staff Week".

A questo scopo potrà fare riferimento alle istruzioni contenute nella **seguente Scheda C**:

## *Scheda C*

*Accedendo alla piattaforma aperta on-line IMotion (<http://staffmobility.eu/staff-week-search>), i potenziali beneficiari potranno reperire utili informazioni relative agli eventi di formazione organizzati in Europa per la ricerca di opportunità di Job Shadowing, Staff Weeks e Staff Training.*

In questa fase la procedura consente di **valorizzare fino ad un massimo di 5 destinazioni di mobilità**, fermo restando che in sede di candidatura potranno essere richieste un massimo di 3 destinazioni di mobilità. È comunque possibile annullare una destinazione e sostituirla con una nuova fino alla formalizzazione della candidatura. **Per ciascuna delle destinazioni individuate come di interesse**, sarà necessario:

- **prendere prontamente contatto con il referente** al fine di verificare:
  - la disponibilità della controparte ad attivare un percorso formativo e a dare corso alla mobilità;
  - il contenuto e le ore di formazione;
  - il periodo di svolgimento della mobilità;
  - acquisire dalla controparte, funzionalmente alla redazione del mobility agreement, i dati specificati nella seguente **scheda B**

## *Scheda B*

*Elenco dei dati funzionali alla redazione del mobility agreement:*

1. *Name of the hosting Institution;*
2. *Erasmus code (if applicable);*
3. *Faculty/Department (if applicable);*
4. *Address;*
5. *Country/Country code;*
6. *Contact person, name and position;*
7. *Contact person, e-mail / phone;*
8. *Type of organizations;*
9. *Size of enterprise (if applicable);*
10. *Language of training (qui occorre indicare la lingua che verrà utilizzata per lo svolgimento delle attività formative);*
11. *Activities to be carried out (qui occorre elencare le attività formative pianificate con la controparte ospitante)*

**Prescelta una destinazione, l'interessato dovrà quindi prendere diretto contatto con la controparte**, per sottoporre alla stessa un progetto di mobilità coerente con gli obiettivi e i limiti di durata posti dal presente bando, allo scopo di ottenere un consenso informale di massima.

Ciò fatto, affinché la procedura possa avere seguito, occorrerà che l'interessato acceda alla **Fase B di ProErasmus**, allo scopo di **formalizzare un Mobility Agreement per ciascuna destinazione** (fino a un massimo di cinque destinazioni).

## FASE B: REDAZIONE DEI MOBILITY AGREEMENT - 1

La procedura di redazione del Mobility Agreement si attiva selezionando il pulsante corrispondente alla **Fase B - redazione dei Mobility Agreement**

### FASE B

#### REDAZIONE DEI MOBILITY AGREEMENT

In questa sezione, per ciascuna destinazione prescelta, la procedura propone un mobility agreement parzialmente precompilato, da completare valorizzando i campi a compilazione aperta. Per ciascun mobility agreement andrà quindi autorizzato l'invio per nullaosta e firma, e successivamente occorrerà prendere cura del perfezionamento presso la controparte internazionale.

I mobility agreement dovranno essere compilati nella lingua veicolare della mobilità (se specificata), o altrimenti nella lingua locale e in ultima possibilità in inglese.

## FASE B: REDAZIONE DEI MOBILITY AGREEMENT - 2

Selezionando la destinazione prescelta, ProErasmus produrrà la maschera riprodotta a destra, in cui:

- ✓ le caselle precompilate con **sfondo grigio** contengono i dati già in possesso dell'amministrazione;
- ✓ le caselle **con sfondo giallo devono essere valorizzate con dati noti solo al compilante**, quali:
  - date e durata di svolgimento;
  - situazione di servizio;
  - persona di riferimento nell'istituzione ospitante e relativi contatti;
  - informazioni di contenuto sul progetto di mobilità

### NUOVO MOBILITY AGREEMENT

Tipologia

Erasmus per docenza

Nome

Filippo

Cognome

Capruzi

Matricola

001206

Nazionalità

Italiana

Genere

M

Sede ospitante

Alexandru Ioan Cuza University of Iasi - RO IASI02 - Languages

Paese

Romania

Periodo effettivo di mobilità presso la destinazione al netto del viaggio

Dal

Al

Durata (in giorni)

Una volta terminata la compilazione, l'interessato può attivare la funzione **invia** che dà corso all'iter di valutazione del Mobility Agreement, la quale si differenzierà a seconda della categoria di appartenenza dell'interessato:

1. personale docente e ricercatore;
2. personale TA e CEL;
3. assegnisti di ricerca.

## FASE B: REDAZIONE DEI MOBILITY AGREEMENT – 3/A

### A) personale Docente e Ricercatori

**Per i soli docenti e ricercatori**, all'attivazione della funzione **invia** conseguiranno:

- 1) l'invio della proposta di Mobility Agreement al Direttore di Dipartimento di afferenza**, che verificherà la coerenza della stessa con gli impegni istituzionali del richiedente e la sua posizione professionale, procedendo all'esito:
  - a) all'approvazione del Mobility Agreement attraverso la sottoscrizione dello stesso;
  - b) al rigetto motivato del Mobility agreement.
- 2) l'invio al richiedente di una comunicazione sull'esito della valutazione** del Direttore di Dipartimento, che se positiva sarà accompagnata dal Mobility Agreement da questi sottoscritto.

## FASE B: REDAZIONE DEI MOBILITY AGREEMENT – 3/B

### personale TA e CEL

**Per il solo personale TA e CEL**, all'attivazione della funzione **invia** conseguiranno:

1. la trasmissione del Mobility Agreement alla **U.O. Formazione**, che sarà chiamata, per quanto di competenza e dunque con riguardo al piano formativo dell'Ateneo, a rappresentare al decisore l'eventuale sussistenza di opportunità formative aventi contenuti assimilabili a quelli proposti dal candidato;
2. la successiva trasmissione del Mobility Agreement al **superiore gerarchico dell'interessato** che sarà chiamato, anche tenendo conto di quanto rappresentato dalla U.O. Formazione, a esprimere la propria valutazione in ordine alla richiesta di attività formativa oggetto del Mobility Agreement cui potrà conseguire alternativamente da parte sua:
  - a) l'approvazione del Mobility Agreement, che in tal caso dovrà essere da egli sottoscritto;
  - b) il motivato mancato accoglimento della richiesta.

## FASE B: REDAZIONE DEI MOBILITY AGREEMENT – 3/C

### assegnisti di ricerca

Per i soli **assegnisti di ricerca**, all'attivazione della funzione **invia** conseguiranno:

- 1) l'invio della proposta al docente di riferimento dell'assegnista**, che verificherà la coerenza della stessa con gli impegni istituzionali del richiedente e la sua posizione professionale, procedendo all'esito:
  - a) all'approvazione del Mobility Agreement attraverso la sottoscrizione dello stesso;
  - b) al rigetto motivato del Mobility agreement.
- 2) l'invio al richiedente di una comunicazione sull'esito della valutazione** del docente di riferimento dell'assegnista, che se positiva sarà accompagnata dal Mobility Agreement da questi sottoscritto.

## FASE B: REDAZIONE DEI MOBILITY AGREEMENT - 4

L'interessato che **riceve un Mobility Agreement sottoscritto** potrà quindi procedere in sequenza con:

- 1) l'apposizione della **propria sottoscrizione** nel Mobility Agreement;
- 2) l'invio alla **controparte internazionale** del Mobility Agreement per la **relativa sottoscrizione**.
- 3) una volta **ricevuto indietro il Mobility Agreement controfirmato** dalla controparte internazionale, e quindi definitivamente perfezionato, **al caricamento dello stesso nella procedura ProErasmus**.

## FASE B: REDAZIONE DEI MOBILITY AGREEMENT - 5

I Mobility Agreement perfezionati e caricati in procedura (fino a un massimo di cinque) vengono registrati dalla stessa e sono verificabili nella pagina iniziale di accesso a ProErasmus, come riprodotto nell'immagine a destra.

### Mobility Agreement in corso di lavorazione o perfezionati

(È possibile attivare la procedura per un massimo di 5 destinazioni. Ogni destinazione può essere cancellata in ogni momento, ed eventualmente sostituita.)

ID	Data	Destinazione	MA	Status	Azioni
12	27/07/2023	Alexander Moisiu University of Durres: Faculty of Political and Juridical Sciences (Albania)		Perfezionato	
15	27/07/2023	EPOKA University: Department of Political sciences and international relations (Albania)		Perfezionato	

**Ognuno di essi potrà essere valorizzato dall'interessato al fine di formalizzare la propria candidatura** alla selezione accedendo alla **Fase C** della procedura.

In ogni momento, fino alla candidatura, sarà peraltro possibile per ogni Mobility Agreement perfezionato:

- **cancellarlo** dalla procedura ProErasmus;
- eventualmente **sostituirlo** con uno nuovo, comunque fino a un massimo complessivo di cinque

## FASE C: COMPILAZIONE DELLA CANDIDATURA - 1

Selezionando la sezione **compila una candidatura** l'interessato potrà, a **condizione che sia stato caricato in procedura almeno un Mobility Agreement perfezionato**, formalizzare in ogni momento, fino alla data di scadenza del Bando, la propria candidatura alla selezione.

### FASE C

#### COMPILAZIONE DELLA CANDIDATURA

L'accesso a questa sezione presuppone l'avvenuto perfezionamento di almeno un mobility agreement, ed è possibile fino alla scadenza del bando posta al 01/10/2023.

# FASE C: COMPILAZIONE DELLA CANDIDATURA - 2

Per finalizzare ed inviare la propria candidatura, l'interessato ha accesso a una pagina in cui sono elencate le destinazioni per le quali è stato perfezionato il relativo Mobility Agreement. Fra queste è consentito valorizzare **un massimo di tre destinazioni**, ponendo attenzione all'ordine di indicazione che potrà rilevare in caso di pari punteggio.

## PROERASMUS

[Home](#) [esci](#)

### NUOVA CANDIDATURA

Tipologia

Erasmus per docenza

Nome

Filippo

Cognome

Capruzzi

Matricola

001206

Nazionalità

Italiana

Genere

M

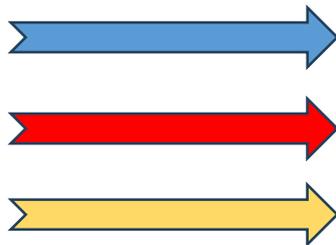
### Mobility Agreement

Ai fini della candidatura possono essere valorizzati un massimo di tre Mobility Agreement fra quelli perfezionati. L'ordine di indicazione potrà rilevare nel caso in cui due o più destinazioni tra quelle prescelte ottengano un uguale punteggio. Azionando ogni pulsante si aprirà un menù a tendina che renderà disponibili tutti gli agreement perfezionati.

Primo

Secondo

Terzo



## FASE C: COMPILAZIONE DELLA CANDIDATURA - 3

Il candidato sarà quindi chiamato a **indicare**, sotto la propria responsabilità, **le esperienze di mobilità Erasmus pregresse** svolte a partire dal 1 gennaio 2019 fino al 10 agosto 2023. Ciò al fine di acquisire i dati utili per la valutazione di uno dei criteri di assegnazione dei punteggi.

ProErasmus renderà direttamente disponibili le informazioni già in possesso dell'amministrazione. Rimarranno quindi da indicare solo le esperienze di mobilità svolte per il tramite di soggetti istituzionali differenti dall'Università per Stranieri di Perugia.

## FASE C: COMPILAZIONE DELLA CANDIDATURA - 4

La formalizzazione della candidatura consegnerà all'attivazione entro i termini previsti dal Bando di selezione del pulsante **invia richiesta**



Il sistema ProErasmus invierà quindi una notifica via email automatica al candidato allegando un pdf contenente:

- 1) il numero di protocollo** della candidatura;
- 2) l'estratto della candidatura** con il dettaglio delle destinazioni di mobilità individuate e dei relativi Mobility Agreement.

**In ogni momento fino alla scadenza del Bando la candidatura potrà essere liberamente modificata.**

La modifica e il conseguente invio determineranno l'annullamento della candidatura precedentemente inviata.

# ELABORAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature prodotte dalla procedura ProErasmus saranno poste a disposizione di una Commissione, la quale esaminerà le stesse e formulerà una proposta di graduatoria provvisoria.

Ognuna delle destinazioni indicate dal docente sarà oggetto di distinta valutazione rispetto ai seguenti elementi, secondo criteri predeterminati nella prima riunione della Commissione previamente rispetto all'esame delle candidature:

1. elementi riferibili al candidato: un **punteggio complessivo parziale fino a 35/100** verrà attribuito alla ricorrenza in capo al richiedente di **precedenti esperienze di mobilità**. A tal fine vengono in considerazione tutte le esperienze di mobilità riferibili al Programma Erasmus+, nonché altre esperienze di mobilità ritenute congrue secondo il prudente apprezzamento della Commissione;
2. elementi riferibili a ciascuna destinazione: un **punteggio complessivo parziale fino a 65/100** verrà attribuito al **progetto di mobilità** presentato dal candidato con riferimento alla singola destinazione proposta.

La graduatoria verrà pubblicata all'albo di Ateneo on-line e nel sito web di Ateneo nella sezione mobilità Erasmus ai fini di formazione ([www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it) – Area internazionale – Mobilità Erasmus ai fini di formazione), e **la posizione di ciascun candidato sarà oggetto di personale comunicazione tramite mail istituzionale nell'ambito della procedura ProErasmus**