Università per Stranieri di Perugia

Bando pubblicato ai sensi del D.R. n. 336 del 22/12/2016

MOBILITÁ PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO STT (Staff Mobility for Training Assignment) A.A. 2016/17

E' indetta, per l'anno accademico 2016/2017, una selezione per l'attribuzione di n. 6 borse di mobilità Erasmus Staff Mobility for Training riservata al personale tecnico/amministrativo dell'Università per Stranieri di Perugia per svolgere attività di formazione all'estero nell'ambito del programma Erasmus+ KA1.

Obiettivi

Gli obiettivi della mobilità per formazione sono:
- fornire opportunità di crescita professionale e personale;
- consentire ai beneficiari di trasferire competenze e know-how, acquisire capacità pratiche e apprendere buone prassi;
- contribuire a consolidare la cooperazione fra gli Istituti di istruzione superiore e le imprese;
- aumentare le competenze linguistiche.

Non è ammissibile la partecipazione a convegni e conferenze.

Destinazioni

Il candidato, in relazione alla propria attività lavorativa, potrà presentare domanda di mobilità verso:
- un Istituto di istruzione superiore di uno dei Paesi europei aderenti al Programma[1], titolare di Erasmus Charter for Higher Education (ECHE), diverso dall'Italia e dal paese di residenza del candidato;
- una destinazione proposta autonomamente sulla base di accordi e ricerche personali (organizzazione pubblica e privata di un paese aderente al Programma (vedi nota 1) attiva nel mercato del lavoro o in settori quali l'istruzione, la formazione e la gioventù);
- ente o istituzione sede di "Erasmus Staff Week" (http://staffmobility.eu/staff-week-search).

Beneficiari

Può partecipare al presente bando il personale tecnico/amministrativo assunto a tempo indeterminato e che sia in servizio presso l'Università per Stranieri di Perugia nell'anno accademico 2016/2017.
I candidati devono possedere i seguenti requisiti:
- conoscere la lingua de Paese di destinazione o altra lingua veicolare accettata dall'l'Istituzione/impresa[2]
- non beneficiare, nello stesso periodo, di un contributo comunitario previsto da altri programmi o azioni finanziati dalla Commissione Europea.

Periodo di mobilità

Le attività devono essere realizzate per un minimo di 2 giorni ed un massimo di 5 giorni (esclusi i due giorni di viaggio), entro e non oltre il 30 settembre 2017.

Borsa di mobilità

La borsa è da ritenersi esclusivamente un contributo destinato a coprire le spese di viaggio e di soggiorno nel Paese ospitante. L'importo verrà calcolato in base ai massimali previsti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire (ALLEGATO C):

[1] E' possibile realizzare un periodo di mobilità per studio in una Università presente nei seguenti paesi:
- i 28 Stati membri dell'Unione europea: Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Croazia, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Irlanda, Italia, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Malta, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Regno Unito, Repubblica Ceca, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia e Ungheria.
- i 3 Paesi dello Spazio Economico Europeo: Islanda, Liechtenstein e Norvegia.
- i Paesi candidati all'adesione: Turchia, l'ex Repubblica Iugoslava di Macedonia.

[2] Gli accordi inter-istituzionali Erasmus+ specificano i requisiti linguistici dei quali il personale in mobilità deve essere in possesso per poter effettuare la mobilità (salvo accordi formalmente intrapresi con l'Istituto ospitante). Allegata al bando è disponibile la lista dei requisiti specifici definiti per ogni destinazione (ALLEGATO B). Se non diversamente specificato i candidati dovranno essere in possesso di una conoscenza della lingua inglese di livello minimo intermedio (B1/B2).

- **Contributo per il supporto individuale** per la copertura delle spese di vitto/alloggio e calcolato in base al Paese di destinazione;
- **Contributo per il viaggio** (Eu travel grant) calcolato, secondo la Guida del Programma, sulla base di scale di costi unitari per fasce di distanza.

Ai fini del calcolo del supporto individuale sono considerati anche il giorno di viaggio immediatamente precedente l'inizio dell'attività di formazione all'estero e il giorno di viaggio immediatamente successivo al giorno in cui tale attività si conclude.
Il contributo economico massimo riconosciuto ad ogni borsista è di 900,00 euro.

Il contributo non può essere utilizzato per coprire costi già rimborsati con altri fondi.
Al personale con disabilità potrà essere erogato un contributo a sostegno della loro mobilità sulla base dei costi aggiuntivi per lo svolgimento dell'attività.

Rimborso delle spese

Il rimborso delle spese sostenute sarà effettuato **secondo la documentazione prodotta come previsto dal Regolamento interno per le missioni in servizio,** per un massimo di 7 giorni (2 giorni viaggio + 5 giorni di permanenza). Anche se la mobilità sarà superiore a 7 giorni, saranno sempre rimborsati 7 giorni.
L'ammontare finale del contributo per il periodo di mobilità è dato dalla documentazione di spesa relativa al viaggio ed al soggiorno che verrà consegnata in originale al rientro, ma erogabile nei limiti del contributo forfettario per il soggiorno e per il viaggio (ALLEGATO C) e comunque per un importo non superiore a 900,00 euro.
Tale importo potrà essere superato solo per la presenza di disponibilità relative a borse utilizzate parzialmente o non assegnate per esaurimento della graduatoria.
Attraverso la procedura on line per la richiesta di autorizzazione alla missione è possibile richiedere un anticipo corrispondente al 75% dell'importo massimo previsto (645,00 euro - web https://missioni.unistrapg.it/home.php).

Contributo per il supporto individuale: sono rimborsabili le spese di soggiorno (in base al Paese di destinazione), relative a vitto, alloggio, trasporti urbani e taxi, assicurazione viaggio.
Il contributo verrà erogato al termine del periodo di mobilità, dopo la consegna di tutti i documenti giustificativi: documenti viaggio (carte d'imbarco, biglietti di viaggio), spese di soggiorno sostenute e attestazione dei giorni effettivi di permanenza all'estero.

Contributo per Il viaggio: le spese di viaggio devono essere giustificate con i documenti di viaggio A/R in originale (biglietti, ricevute, fatture, carte d'imbarco) dal luogo in cui ha sede l'Organizzazione di invio a quello in cui ha sede l'Organizzazione ospitante. Se il beneficiario effettua il viaggio da un luogo diverso in cui ha sede l'Organizzazione di invio, dovrà darne giustificazione attraverso una autodichiarazione in cui ne viene specificato il motivo.

- Le date di andata e ritorno devono coincidere con quelle per le quali è stata autorizzata la missione.
- Nel caso in cui non sia stato intrapreso alcun viaggio o il viaggio sia stato finanziato attraverso fondi diversi da quelli del Programma Erasmus+ (ad esempio il partecipante in mobilità era già presente sul luogo di destinazione per svolgere un'attività diversa da quella finanziata sull'accordo), il beneficiario dovrà darne giustificazione attraverso una autodichiarazione.
- Le spese di viaggio devono essere giustificate con gli originali dei documenti con l'unica eccezione dei biglietti elettronici. In caso di utilizzo di aereo dovranno essere presentate anche le carte di imbarco. In caso di viaggio in auto dovranno essere consegnate le ricevute di rifornimento carburante e dei pedaggi.
- Il biglietto dovrà indicare il costo del viaggio, le date e, ove previsto, il nome. In caso contrario dovrà essere richiesta all'agenzia di viaggio una ricevuta fiscale/fattura del costo sostenuto contenente i dati richiesti.

Le spese eccedenti l'importo massimo rimborsabile sono a totale carico del candidato.

Entro e non oltre i 30 giorni successivi alla fine del periodo di mobilità il beneficiario dovrà trasmettere il Rapporto Narrativo (EU SURVEY), debitamente compilato, a seguito di ricezione dell'invito a procedere alla sua compilazione. Coloro che non procederanno alla compilazione ed alla trasmissione del Rapporto

Narrativo, possono essere tenuti ad un rimborso parziale o totale del contributo ricevuto. Al rientro in sede inoltre al beneficiario sarà richiesto di presentare un report sull'esperienza formativa svolta.

Candidatura

Il personale interessato a svolgere un periodo di mobilità per formazione all'estero dovrà presentare, entro le ore 13,00 del giorno 31 gennaio 2017, la seguente documentazione:
- Modulo di candidatura (Allegato A);
- Piano di Lavoro/Mobility Agreement (Allegato D). Il documento deve essere sottoscritto dal candidato, approvato dall'Istituzione/Impresa ospitante e dal Responsabile dell'Area Relazioni Internazionali, Biblioteca e Promozione. Nel Mobility Agreement devono essere descritti gli obiettivi, i risultati attesi in termini di apprendimento o formazione e le attività da svolgere nel periodo di mobilità (dal *Mobility agreement* si dovrà evincere la coerenza dell'attività svolta all'estero con l'attività lavorativa svolta dal candidato e le ricadute che si potranno avere a livello di Ateneo);
- documentazione utile per la valutazione delle competenze linguistiche.

La domanda deve essere presentata esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

- mediante trasmissione per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) protocollo@pec.unistrapg.it dal proprio indirizzo di posta elettronica certificata; in tal caso il messaggio dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: "PEC – domanda mobilità Erasmus+ a fini di formazione a.a. 2016/2017" ed i file allegati al messaggio di posta elettronica dovranno essere in formato PDF;

- mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell' Università per Stranieri di Perugia, sito in Piazza Fortebraccio 4, 06123 PERUGIA, aperto nei seguenti giorni ed orari:
lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì: dalle ore 10,00 alle ore 13,00.

Le domande pervenute oltre la scadenza e/o incomplete non saranno prese in considerazione.

Procedure di valutazione e graduatoria

La valutazione delle candidature verrà effettuata da una apposita Commissione sulla base delle linee guida del programma Erasmus+ e dei criteri sotto indicati. La Commissione effettuerà la selezione tramite un colloquio e la valutazione della proposta formativa presentata (Mobility Agreement).
La data del colloquio verrà comunicata ai candidati attraverso un avviso pubblicato online nel sito web dell'Ateneo (www.unistrapg.it - > area internazionale -> mobilità in uscita personale tecnico-amministrativo.

Nella selezione sarà data priorità a:
- attività che saranno svolte da personale del servizio relazioni internazionali, erasmus e mobilità o connesse all'internazionalizzazione;
- attività di mobilità che conducono alla produzione di nuovi strumenti di lavoro o acquisizione di buone pratiche finalizzate a proporre il miglioramento di procedure;
- attività di mobilità che saranno utilizzate per preparare futuri progetti di cooperazione;
- attività di mobilità che includano il monitoraggio degli studenti Erasmus attualmente in mobilità;
- attività di mobilità che includano sessioni di promozione dell'Università per Stranieri di Perugia.

N.B. Al fine della valutazione delle priorità in sede di selezione delle candidature sarà fondamentale dettagliare gli obiettivi ed il piano di lavoro da realizzare durante la mobilità nell'apposito Allegato D (Mobility Agreement).

A parità di punteggio saranno privilegiate le domande dei candidati più giovani.

I contributi saranno assegnati a partire dal primo candidato in graduatoria fino ad esaurimento dei flussi disponibili. Il personale selezionato sarà tenuto ad accettare la borsa di mobilità secondo le modalità ed entro la scadenza indicata dal Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità, altrimenti perderà il diritto alla borsa. Non saranno ammesse proroghe.
L'eventuale successiva rinuncia dovrà essere tempestivamente comunicata al Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità. Eventuali rinunce porteranno allo scorrimento della graduatoria.

Università per Stranieri di Perugia

Adempimenti prima, durante e dopo la mobilità

Prima della partenza:
Gli assegnatari di borsa di mobilità sono tenuti a:
- consegnare in duplice copia l'Accordo di Mobilità Erasmus, precedentemente predisposto dal Servizio relazioni internazionali, Erasmus e Mobilità, che stabilisce diritti e doveri di entrambi i contraenti (beneficiario e Università);
- effettuare la richiesta di autorizzazione alla missione tramite il modulo disponibile nelle pagine web https://missioni.unistrapg.it/home.php.

Durante la mobilità:
Sarà cura del personale in mobilità affiancare alla formazione attività di promozione dell'Ateneo attraverso l'organizzazione di eventi promozionali (da svolgersi durante il soggiorno presso l'Ateneo partner) da realizzarsi con il supporto ed il materiale informativo fornito dal personale del Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità. Tale attività sarà considerata rilevante per aumentare la conoscenza e l'attrattività del nostro Ateneo e favorire la mobilità in ingresso (sia di studenti che di staff) ed allo stesso tempo una collaborazione per futuri progetti in ambito Erasmus+.

Al rientro in sede:
Al rientro il beneficiario deve far pervenire al Servizio relazioni internazionali, Erasmus e Mobilità:
- certificato finale di frequenza firmato e timbrato dal referente dell'Università ospitante;
- rapporto Narrativo on line (EU SURVEY);
- Mobility Agreement originale (timbrato e firmato dall'Università/impresa ospitante);
- documenti giustificativi di spese per vitto, alloggio, trasporto, ecc.

Il beneficiario sarà inoltre chiamato a redigere una relazione finale obbligatoria su apposito modello fornito prima della partenza dal personale del Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità; tale relazione costituirà un fondamentale strumento per l'orientamento di studenti e/o docenti in uscita e fornire adeguate informazioni sull'organizzazione dell'Università partner. A tale fine la relazione verrà pubblicata e resa disponibile agli interessati sul sito web di Ateneo dedicato alla mobilità.

Normativa di riferimento

Per tutto quello non previsto dal presente bando, ed a sua integrazione, si fa riferimento alla normativa comunitaria relativa al Programma Erasmus+, alle disposizioni impartite dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire e all'Accordo Finanziario stipulato dall'Università per Stranieri di Perugia con la stessa Agenzia Nazionale per l'anno accademico 2016/2017.

Informazioni

Informazioni e modulistica sono reperibili on line sul sito www. unistrapg.it (Area internazionale – Mobilità personale tecnico-amministrativo) o presso il Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità, Piazza Fortebraccio, n. 4 - 06123 Perugia, tel. 075 5746301/266, e-mail erasmus@unistrapg.it.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del d.lg. 30.06.03 n. 196 "Codice in materia di dati personali"

1. Finalità del trattamento.
L'Università per Stranieri di Perugia procederà al trattamento dei dati forniti esclusivamente per fini istituzionali e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. In particolare, il trattamento dei dati personali richiesti è finalizzato alla determinazione delle graduatorie per l'assegnazione delle borse di mobilità.
2. Modalità del trattamento e soggetti interessati.
Il trattamento dei dati personali è effettuato sia mediante sistemi informatici sia in forma manuale su supporto cartaceo, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali (d.lgs. 196/03). Tali dati potranno essere trasmessi a soggetti esterni, sia per la procedure di valutazione dei candidati sia per il contributo economico o di ulteriori contributi a sostegno della mobilità.
3. Titolare del trattamento dei dati:E' titolare del trattamento dei dati l'Università per Stranieri di Perugia.

Responsabile del procedimento

Università per Stranieri di Perugia

Ai sensi e per gli effetti del l'art. 6 della Legge 241/1990, il Responsabile del procedimento di cui al presente bando è il dott. Fabrizio Focolari – Responsabile dell'Area Relazioni Internazionali, Biblioteca e Orientamento, Tel. 075 5746214, e-mail: fabrizio.focolari@unistrapg.it.
L'ufficio di riferimento presso l'Università per Stranieri di Perugia è il Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità, Piazza Fortebraccio, n.4 - 06123 Perugia (tel. 075/5746266 e-mail: erasmus@unistrapg.it).
Orari di apertura al pubblico: Lunedì e Mercoledì: h. 9.00 – 12.00 - Giovedì: h. 14,30 – 16.30.

F.to
IL RETTORE
Prof. Giovanni Paciullo