



**Bando pubblicato ai sensi del D.R. n. 319 del 17/08/2022**

**BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE DEDICATE ALLO "STAFF MOBILITY FOR TRAINING ASSIGNMENT" NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ERASMUS+  
A.A. 2021/22**

**1 - Obiettivi**

Il presente bando si propone di selezionare fra le unità del personale dell'Ateneo i destinatari dei benefici previsti dal Programma Erasmus+ - Staff Mobility for Training Assignment (STT), Azione 1 KA131, il quale ha lo scopo di permettere ai destinatari di trascorrere, con il sostegno di una borsa di mobilità, un periodo di formazione presso un Istituto d'Istruzione Superiore o presso qualsiasi organizzazione pubblica o privata (non titolare di ECHE) attiva nel mercato del lavoro o nel settore dell'istruzione, della formazione, della gioventù, della ricerca e dell'innovazione di uno dei Paesi partecipanti al Programma Erasmus+ e in un Paese terzo con gli obiettivi di:

- 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.

Le attività svolte, comunque orientate allo sviluppo professionale dei soggetti interessati, possono assumere la forma di eventi di formazione all'estero, incluse le conferenze, come anche di job shadowing/osservazione/formazione, anche al fine di acquisire nuove capacità innovative di progettazione pedagogica e curriculare e competenze digitali.

**2 - Beneficiari**

Al Programma Erasmus+ STT sono ammesse le seguenti categorie di personale, purché nel periodo di interesse ciò sia coerente con il rapporto di servizio o la situazione contrattuale del richiedente, a tal fine accertabile presso il Servizio Personale Docente dell'Ateneo:

- Professori ordinari;
- Professori associati;
- Ricercatori a tempo indeterminato;
- Ricercatori a tempo determinato, tipo A e tipo B, ai sensi dell'art. 24 della Legge 240/2010;
- Professori a contratto;
- Docenti di lingua e cultura italiana;
- Assegnisti di ricerca che abbiano un contratto attivo con l'Università per Stranieri di Perugia al momento della presentazione della candidatura e durante il periodo di Staff Mobility for Training Assignment (STT);
- Collaboratori esperti linguistici;
- Personale tecnico-amministrativo anche a tempo determinato.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, l'Università procederà a seguito della segnalazione da parte delle competenti strutture in merito ai programmi di mobilità attivi, al riconoscimento delle attività svolte in mobilità.

**3 – Destinazioni**

L'organizzazione ospitante può essere:

- a) un istituto di istruzione superiore di un Paese del programma e titolare di ECHE. A tal fine, si può fare riferimento all'elenco degli accordi interistituzionali attivati dall'Università che prevedono occasioni di mobilità conformi a quelle previste dal presente bando, il cui elenco è disponibile all'allegato D al presente bando. Occorre però tener presente che legittimamente possono essere prese in considerazione anche destinazioni verso le quali l'Università non ha attivato accordi;
- b) un istituto di istruzione superiore di un Paese partner riconosciuto dalle autorità competenti. A tal fine, occorre fare esclusivo riferimento all'elenco degli accordi interistituzionali attivati dall'Università che prevedono occasioni di mobilità conformi a quelle previste dal presente bando, il cui elenco è disponibile all'allegato D al presente bando;



- c) una organizzazione pubblica o privata (non titolare di ECHE) con sede in un Paese aderente al programma o in un Paese partner e attiva nel mercato del lavoro o nel settore dell'istruzione, della formazione, della gioventù, della ricerca e dell'innovazione.

I potenziali beneficiari della mobilità potranno presentare la propria candidatura per un massimo di tre destinazioni. La scelta delle destinazioni dovrà essere operata attraverso la compilazione del modulo dedicato allegato sub A), unico per tutte le destinazioni.

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.

Lo Staff del Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale fornirà supporto per l'attività di individuazione delle destinazioni.

#### 4 - Durata della mobilità

La durata della mobilità è regolata come di seguito:

- sono riconosciuti, ove necessari, un giorno per lo spostamento verso la località di destinazione e un giorno per il rientro in sede. Il viaggio, sia di andata che di ritorno, può avere luogo in data diversa da quella immediatamente antecedente o successiva al soggiorno, purché ciò non comporti aggravii di spesa a carico dell'Ateneo e nel periodo supplementare il beneficiario sia libero da impegni istituzionali, fermo restando che gli oneri di soggiorno conseguenti per il periodo ulteriore saranno ad esclusivo carico del borsista;
- fermo restando quanto previsto al punto precedente, qualora lo spostamento abbia luogo secondo speciali modalità qualificate come "viaggio green", sono riconosciuti a tale scopo, ove necessari, due giorni per lo spostamento verso la località di destinazione e due giorni per il rientro in sede. La nozione di viaggio green fa riferimento a quella definita dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire, concretandosi nell'utilizzazione prevalente in termini chilometrici dei seguenti mezzi di trasporto: treno, autobus, auto condivisa, nave;
- il soggiorno presso il soggetto ospitante deve aver luogo per un minimo di due giorni consecutivi fino ad un massimo di cinque giorni consecutivi. Qualora la mobilità abbia luogo verso destinazioni ricomprese nell'elenco dei Paesi Partner, il soggiorno presso il soggetto ospitante deve sempre aver luogo per cinque giorni consecutivi;

La mobilità dovrà concludersi entro il 31 ottobre 2023.

Il periodo di soggiorno complessivo indicato nella domanda è vincolante. Eventuali successive variazioni di esso saranno prese in considerazione purché:

- il nuovo periodo rispetti le regole sopra dettagliate;
- risulti la formale approvazione del soggetto ospitante;
- risulti acquisito il nullaosta di cui al successivo art. 6.

#### 5 - Borsa di mobilità

Nei limiti dei fondi disponibili a tale scopo, l'Ateneo riconnette all'autorizzazione allo svolgimento di una mobilità Erasmus+ ai sensi del presente bando il riconoscimento di una borsa a supporto delle spese di:

- viaggio verso la destinazione assegnata;
- soggiorno nella destinazione assegnata, nei limiti previsti dal precedente art. 4.

La borsa consiste nel rimborso delle spese sostenute dal beneficiario, assumendo quale tetto massimo riconoscibile delle stesse:

- a) gli importi previsti dai criteri definiti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire (Allegato D);
- b) gli importi previsti dal Regolamento interno per le missioni di servizio, con i limiti e i criteri dallo stesso indicati, in quanto applicabili alla fattispecie.

L'assegnazione di borse a favore di mobilità verso Paesi ricompresi nell'elenco Partner Countries è soggetta a specifiche limitazioni di budget previste dalla normativa Erasmus+, non potendo essa superare l'importo massimo del 20% dello stanziamento.

I contributi riconosciuti non potranno duplicare rimborsi finanziati con altri fondi.

Qualora i parametri previsti dall'Agenzia Erasmus+ e dal Regolamento interno disciplinino la stessa situazione in contrasto:

- a) in via generale, si ritiene prevalente e applicabile il tetto di spesa inferiore, tenendo presente che secondo la normativa Erasmus+ le voci di spesa per viaggio, vitto e alloggio vengono in considerazione



cumulativamente, potendosi ove necessario attingere fondi da una voce capiente per impinguare una voce incapiente;

- b) quanto alle spese di viaggio, di vitto e di alloggio, il beneficiario avrà diritto al riconoscimento delle spese sostenute secondo i parametri previsti dal Regolamento interno per le missioni di servizio, purché le stesse risultino complessivamente capienti nel massimale riconosciuto in ambito Erasmus+ per l'intera mobilità. In deroga a quanto previsto dal predetto Regolamento è ammesso il rimborso anche per i giorni di viaggio che abbiano luogo in data non immediatamente antecedente o successiva al soggiorno;
- c) nel caso di "viaggio green", in deroga ai parametri previsti dal Regolamento interno per le missioni di servizio, il beneficiario avrà diritto al riconoscimento:
  - delle spese di viaggio sostenute, anche quando il mezzo di trasporto prescelto non sia previsto o comunque non risulti il più economico o rapido, purché esso corrisponda all'opzione "viaggio green";
  - delle spese di vitto e alloggio sostenute per l'intero periodo del viaggio, ivi compresi i giorni aggiuntivi riconosciuti per l'opzione di "viaggio green";
- d) quanto all'integralità delle spese previste, è riconosciuto il diritto al beneficiario di chiedere una anticipazione nei termini previsti dal Regolamento interno per le missioni di servizio;
- e) ogni altra eventuale situazione di contrasto non specificamente regolata sopra verrà rimessa al prudente apprezzamento del Direttore Generale, che deciderà a riguardo in applicazione dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nell'interesse dell'Ateneo.

Le spese eccedenti l'importo massimo riconosciuto come rimborsabile resteranno a totale carico del candidato.

## 6 - Candidature e pubblicità del bando

Il presente bando dovrà essere pubblicato per una durata minima di trenta giorni immediatamente antecedenti la data di scadenza di presentazione delle candidature, mediante pubblicazione nell'Albo online di Ateneo e nel sito web di ateneo nella sezione dedicata alla mobilità in uscita del personale tecnico-amministrativo STT ([www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it) – Area internazionale – Mobilità in uscita personale tecnico amministrativo) e del personale docente STA ([www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it) – Area internazionale – Mobilità in uscita personale docente).

Ad esso dovrà essere data ulteriore pubblicità, anche attraverso la trasmissione agli indirizzi di posta elettronica personali dei potenziali destinatari entro i primi 5 giorni dalla pubblicazione.

Il personale interessato ad accedere ai benefici previsti dal presente bando dovrà presentare la seguente documentazione, a pena di inammissibilità della candidatura:

- a. il modulo di candidatura (Allegato A).
- b. un piano di lavoro "Staff Mobility for Training - Mobility Agreement" (Allegato B) per ciascuna delle mobilità proposte. Il piano di lavoro, sottoscritto dal candidato, deve risultare:
  - compilato in tutti i suoi elementi;
  - approvato dall'Istituzione/Impresa ospitante;
  - approvato, per l'Università, da:
    - Direttore Generale per il personale tecnico amministrativo e i collaboratori esperti linguistici;
    - Delegato Rettorale per il programma Erasmus e mobilità internazionale per il personale docente e gli assegnisti di ricerca.

Sono ammissibili anche piani di lavoro che, in luogo dell'approvazione dell'Istituzione /Impresa ospitante, in quanto concernenti iniziative di tipo "Staff Week" dove è prevista una selezione da parte dell'ente organizzatore in una data successiva alla chiusura del presente bando, producano un documento comprovante l'avvenuta candidatura alla selezione in parola, allegando altresì il relativo programma.

- c. nullaosta del:
  - Capo Servizio o Capo Area per il personale tecnico amministrativo;
  - Direttore Generale per i collaboratori esperti linguistici;
  - Dipartimento di afferenza per ciascuna delle mobilità proposte.

La candidatura dovrà essere presentata entro il **23/09/2022**, preferenzialmente mediante trasmissione per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica [protocollo@unistrapg.it](mailto:protocollo@unistrapg.it) dal proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale assegnato dall'Ateneo. Il messaggio dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: "Domanda mobilità Erasmus+ a fini di formazione a.a. 2021-22" e tutti i documenti allegati al messaggio di posta elettronica dovranno essere in formato PDF.

In alternativa la domanda potrà essere validamente presentata in formato cartaceo:

- a) con apposizione della firma autografa in calce alla stessa e con allegato una copia di un documento di identità:



- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Farà fede per la data il timbro di arrivo dell'Ufficio Protocollo dell'Università per Stranieri di Perugia;
  - direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ateneo, situato al piano terra di Palazzo Gallenga, Piazza Fortebraccio n. 4, 06123 Perugia; faranno fede la data e l'ora indicate nella ricevuta rilasciata dallo stesso Ufficio all'atto della consegna; a tale fine sarà necessario concertare un appuntamento con lo staff del Servizio Protocollo contattando il numero: +39 0755746252;
- b) mediante trasmissione per via telematica all'indirizzo di posta elettronica protocollo@unistrapg.it dal proprio indirizzo PEC. Il messaggio dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: "Domanda mobilità Erasmus+ a fini di formazione a.a. 2021-22" e tutti i documenti allegati al messaggio di posta elettronica dovranno essere in formato PDF.

La modulistica è scaricabile dal sito web di Ateneo nella sezione dedicata alla mobilità in uscita del personale tecnico-amministrativo STT ([www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it) – Area internazionale – Mobilità in uscita personale tecnico amministrativo) e del personale docente STA ([www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it) – Area internazionale – Mobilità in uscita personale docente).

Sono parte integrante del presente Bando:

- Allegato A - Modulo di candidatura;
- Allegato B – Piano di lavoro "Staff Mobility for Training – Mobility Agreement";
- Allegato C – Lista degli accordi interistituzionali Erasmus+ che prevedono mobilità STT (Staff Mobility for Training);
- Allegato D – Massimali dei contributi riconoscibili secondo i criteri Erasmus+.

## 7 – Composizione della graduatoria e sua pubblicità

Una commissione, composta dal Direttore Generale o da un suo delegato e dal Rettore o da un suo delegato, esaminerà le candidature e formulerà una proposta di graduatoria provvisoria.

Ognuna delle destinazioni indicate dal candidato:

- A. sarà oggetto di distinto accertamento preventivo da parte della commissione giudicante:
- a) quanto alle previsioni recate dal precedente art. 2, rispetto alla coerenza con il rapporto di servizio o la situazione contrattuale del richiedente;
  - b) quanto alle previsioni recate dal precedente art. 3, rispetto al numero massimo di destinazioni. Le destinazioni eccedenti rispetto alle prime tre indicate nel modulo sub Allegato A verranno escluse;
  - c) quanto alle previsioni recate dal precedente art. 4, rispetto alla durata del periodo di mobilità richiesto rispetto alle limitazioni previste dalla normativa Erasmus+, alle disponibilità espresse dall'Università ospitante e al periodo autorizzato. Le destinazioni recanti un periodo incongruo verranno escluse.
- B. all'esito dell'accertamento sub A., sarà oggetto di valutazione rispetto ai seguenti elementi:
- a) precedenti esperienze di mobilità Erasmus+ del candidato (max 30 punti). Questo punteggio rimarrà costante per ciascuna delle destinazioni proposte dal candidato.
    - 30 punti in caso di prima esperienza di mobilità;
    - 20 punti in caso di seconda esperienza di mobilità;
    - 10 punti in caso di terza esperienza di mobilità;
    - 5 punti in caso di esperienza di mobilità superiore alla terza.
  - b) competenza linguistica del candidato - nel rispetto del QCER/Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue, rispettivamente alla destinazione prescelta (max 15 punti).
    - 15 punti per il livello C2;
    - 13 punti per il livello C1;
    - 10 punti per il livello B2;
    - 8 punti per il livello B1;
    - 4 punti per il livello A2;
    - 1 punto per il livello A1;
  - c) qualità della proposta di mobilità dettagliata nel Mobility Agreement (max 55 punti). Questo punteggio sarà variabile per ciascuna delle destinazioni proposte dal candidato.
    - completezza, originalità e aspetti innovativi del progetto presentato (max 10 punti);
    - impatto della mobilità sul profilo professionale del partecipante (max 20 punti);
    - ricaduta dell'esperienza di formazione sull'ambito organizzativo/istituzionale dell'Ateneo con particolare riguardo all'internazionalizzazione (max 20 punti);



- attività pianificate di promozione dell'Ateneo (es. presentazioni, incontri istituzionali, sviluppo progetti congiunti, incontri con studenti in mobilità) (max 5 punti).

All'esito della valutazione complessiva operata dalla commissione:

- verrà calcolato il punteggio riferibile a ciascuna delle destinazioni proposte, cui verrà sommato il punteggio riferibile al candidato;
- i punteggi complessivi daranno luogo ad una graduatoria nella quale verrà attribuita una distinta posizione di idoneità per ciascuna destinazione. In caso di pari punteggio per destinazioni riconducibili a uno stesso candidato, la posizione in graduatoria verrà attribuita tenendo conto dell'ordine di richiesta delle stesse nella domanda. In caso di pari punteggio fra due o più candidati rispetto ad una stessa destinazione, verrà data preferenza al candidato più giovane;
- verrà quindi composta la proposta di graduatoria da approvarsi con decreto del Rettore, assegnando a ciascuna destinazione validata il posto spettante in graduatoria e attribuendo a ciascun candidato i posti disponibili presso ciascuna destinazione seguendo l'ordine di merito, fino ad esaurimento delle disponibilità. Eventuali destinazioni che, per rinuncia degli attributari, dovessero successivamente rendersi disponibili verranno assegnate secondo l'ordine di graduatoria ai candidati privi di utile assegnazione per motivi diversi dalla loro rinuncia per motivi personali;
- l'attribuzione delle borse avrà luogo secondo l'ordine di graduatoria, in ragione delle risorse disponibili. Le unità di personale titolari di destinazioni validate e attribuite che non possono essere finanziate per carenza di risorse, potranno comunque svolgere la mobilità facendosi carico delle spese relative;
- l'assegnazione di una o più destinazioni di mobilità, così come l'eventuale attribuzione di una borsa correlata, saranno oggetto di comunicazione tramite mail istituzionale a cura del servizio competente.

La graduatoria verrà quindi sottoposta all'approvazione del Rettore e pubblicata all'Albo online di ateneo e nel sito web di ateneo nella sezione dedicata alla mobilità in uscita del personale tecnico-amministrativo STT ([www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it) – Area internazionale – Mobilità in uscita personale tecnico amministrativo) e del personale docente STA ([www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it) – Area internazionale – Mobilità in uscita personale docente).

Qualora, successivamente all'approvazione della graduatoria definitiva:

- la destinazione assegnata risulti indisponibile per ragioni indipendenti dalla volontà e dalla situazione personale del beneficiario, verrà attivata in ordine di graduatoria una delle altre eventuali destinazioni validate dalla Commissione, a condizione che la stessa risulti ancora disponibile;
- il candidato rinunci volontariamente per motivi personali alla destinazione assegnata, non potranno essere attivate altre eventuali destinazioni validate dalla Commissione.

## 8 -Adempimenti conseguenti

I soggetti risultati in posizione utile in graduatoria saranno tenuti, prima dell'inizio della mobilità:

- a) a comunicare all'istituzione ospitante l'avvenuta assegnazione della mobilità Erasmus+ ottenendo da questi conferma di accettazione;
- b) a sottoscrivere, non oltre il settimo giorno antecedente l'avvio della mobilità, l'Accordo di Mobilità Erasmus nel quale sono stabiliti i diritti e doveri delle parti;
- c) ad avviare con congruo anticipo la procedura di missione Istituzionale.

Il mancato adempimento di quanto descritto ai punti a) e b) nei termini assegnati determinerà, decorso il settimo giorno antecedente l'avvio della mobilità, la decadenza dell'assegnazione della mobilità. Il mancato adempimento di quanto descritto al punto c) determinerà la decadenza dell'assegnazione della borsa.

Al rientro in sede il beneficiario della mobilità dovrà:

- a) consegnare presso il Servizio Erasmus e mobilità internazionale il Certificato finale di mobilità rilasciato dall'Istituzione ospitante, che dovrà riportare le date effettive di svolgimento. Tale certificato dovrà essere firmato e possibilmente timbrato dal responsabile dell'Istituzione ospitante;
- b) consegnare presso il Servizio Erasmus e mobilità internazionale una attestazione o, in mancanza, una autodichiarazione per le ore di lezione e/o di formazione svolte;
- c) completare il questionario valutativo EU SURVEY, accessibile tramite il collegamento che sarà inviato dalla Piattaforma Beneficiary Module al suo indirizzo di posta elettronica istituzionale. Tale collegamento viene inviato nella data di fine mobilità indicata nell'Accordo Finanziario;
- d) chiudere la procedura di rimborso, compilando il modello predisposto a tal fine, completo della documentazione di spesa necessaria, che dovrà essere consegnato presso il Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale che provvederà al successivo inoltro al servizio competente per la liquidazione delle somme dovute;



- e) redigere una relazione finale sul modulo posto a disposizione dal Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale, per una valutazione complessiva dell'esperienza di mobilità e le sue eventuali ricadute nelle attività di Ateneo.

Il mancato adempimento di quanto descritto ai punti a), b) e c) non permetterà il riconoscimento dell'avvenuto svolgimento della mobilità.

Il mancato adempimento di quanto descritto ai punti a), b), c) e d) determinerà la decadenza dell'assegnazione della borsa.

### **9 - Riconoscimento attività svolta.**

Le ore di attività presso il soggetto ospitante attestate o, in mancanza autocertificate, svolte in coerenza con il Mobility Agreement, così come le ore di viaggio attestate ai fini della pratica di missione, verranno riconosciute come ore lavorative in coerenza con lo status giuridico della categoria di personale di appartenenza. Le sole ore di attività verranno riconosciute ai fini formativi.

### **10 - 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 2021-22 (Call 2021).

### **11 - Informazioni**

Informazioni e modulistica sono reperibili online sul sito [www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it) (Area internazionale – Mobilità personale tecnico/amministrativo/Mobilità personale docente) o presso il Servizio Erasmus e mobilità internazionale, Piazza Fortebraccio, n. 4 - 06123 Perugia, tel. 075 5746301/266, e-mail [erasmus@unistrapg.it](mailto:erasmus@unistrapg.it).

### **12 -Trattamento dei dati personali**

Il trattamento dei dati personali richiesti dal presente decreto è finalizzato esclusivamente a tutte le attività connesse alla procedura. L'informativa, resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, è disponibile al seguente indirizzo: <https://www.unistrapg.it/node/4947>

### **13 - Responsabile del procedimento**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 della Legge 241/1990, il Responsabile del procedimento di cui al presente bando è il dott. Francesco Lampone – Responsabile del Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale, Tel. 075 5746315, e-mail: [francesco.lampone@unistrapg.it](mailto:francesco.lampone@unistrapg.it).

L'ufficio di riferimento presso l'Università per Stranieri di Perugia è il Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale, Piazza Fortebraccio, n.4 06123 Perugia (tel. 075/5746266/301; e-mail: [erasmus@unistrapg.it](mailto:erasmus@unistrapg.it)) .

per IL RETTORE  
prof. Valerio De Cesaris

IL PRORETTORE  
f.to Prof. Rolando Marini