



**Bando**

**MOBILITÀ ERASMUS+ PER FORMAZIONE (STT)**  
**(Staff Mobility for Training Assignment)**

**A.A. 2022/23**

**Emanato ai sensi del D.R. n. 204/2023 dell'11/08/2023**

**1 – Obiettivi e destinatari**

Il presente bando si propone di selezionare fra il personale dell'Ateneo i beneficiari del Programma Erasmus+ Staff Mobility for Training Assignment (STT), Azione 1 KA131, il quale permette ai predetti di trascorrere un periodo lavorativo presso Atenei dei paesi aderenti al programma e dei paesi terzi non associati al programma, nonché presso organizzazioni pubbliche o private attive nel mercato del lavoro o in settori quali l'istruzione, la formazione e la gioventù con gli obiettivi di:

- a) fornire opportunità di crescita professionale e personale;
- b) consentire ai beneficiari di trasferire competenze e know-how, acquisire capacità pratiche e apprendere buone prassi;
- c) contribuire a consolidare la cooperazione fra gli Istituti di istruzione superiore e le imprese;
- d) 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, così come di job shadowing/osservazione/formazione, anche al fine di acquisire nuove capacità innovative di progettazione pedagogica e curriculare e competenze digitali.

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 i competenti Servizi dell'Area Risorse Umane dell'Ateneo:

- a) Professori ordinari;
- b) Professori associati;
- c) Ricercatori a tempo indeterminato;
- d) Ricercatori a tempo determinato, tipo A e tipo B, ai sensi dell'art. 24 della Legge 240/2010;
- e) Professori a contratto;
- f) Docenti di lingua e cultura italiana;
- g) 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);
- h) Collaboratori esperti linguistici;
- i) 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.

Per ogni avente diritto potrà essere assegnata una sola posizione di mobilità, nel corso della quale è richiesto all'assegnatario di svolgere attività di formazione per un minimo di 10 ore.

**2 – Procedura per l'accesso al Programma Erasmus+ Staff Mobility for Training Assignment**

L'accesso al programma di mobilità ha luogo per il tramite della procedura informatizzata dedicata alle mobilità (acronimo di seguito utilizzato: ProErasmus) accessibile al seguente collegamento: <https://www.unistrapg.it/erasmus/proerasmus>.

La procedura informatica indicata integra in sé, ai fini del presente bando:

- la fase di costruzione della candidatura, di cui al successivo art. 6, fasi A) e B);
- la fase di selezione oggetto del presente bando, per la sezione concernente la presentazione della candidatura, di cui al successivo art. 6, fase C);
- alcuni adempimenti successivi all'eventuale assegnazione della mobilità e al suo svolgimento, di cui ai successivi artt. 7 e 8.



### 3 – Destinazioni di mobilità

La mobilità può indifferentemente 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);
  - si può utilmente far ricorso all’elenco degli accordi interistituzionali attivati dall’Università a tal fine, disponibile all’interno della procedura ProErasmus;
  - possono però 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>;
  - si può utilmente far ricorso all’elenco degli accordi interistituzionali attivati dall’Università a tal fine, disponibile all’interno della procedura ProErasmus;
  - possono però 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. Con tale tipologia di soggetti l’Università non ha accordi attivi, e dunque non vi sono elenchi disponibili nella procedura ProErasmus, talché la loro individuazione è rimessa all’iniziativa dell’interessato.

Accedendo alla piattaforma<sup>3</sup> 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 potrà fornire comunque utile supporto per l’attività di individuazione delle destinazioni.

I potenziali beneficiari della mobilità potranno presentare la propria candidatura per un massimo di tre destinazioni.

### 4 - Durata della mobilità

La durata della mobilità potrà avere avvio a partire dal 1 novembre 2023 e dovrà concludersi entro il 31 luglio 2024.

Essa è regolata come di seguito:

- il soggiorno presso il soggetto ospitante può aver luogo:
  - o per un minimo di due giorni consecutivi fino ad un massimo di cinque giorni consecutivi per i paesi compresi nella lista dei “paesi aderenti al programma”;
  - o sempre per cinque giorni consecutivi per i paesi compresi nella lista dei “paesi terzi non associati al programma”;
- 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



# Università per Stranieri di Perugia

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 le speciali modalità qualificate come “viaggio green”, consistenti nell'utilizzazione prevalente nel viaggio in termini chilometrici di treno, autobus, auto condivisa, sono riconosciuti, ove necessari e ferme le specificazioni svolte alla lettera precedente:
  - o due giorni in luogo di uno per lo spostamento verso la località di destinazione;
  - o due giorni in luogo di uno per il rientro in sede,senza necessità che la modalità “green” investa contemporaneamente il viaggio di andata e il viaggio di ritorno.
- il periodo originariamente indicato per la mobilità potrà essere modificato solo:
  - o d'accordo con la controparte ospitante;
  - o con un nuovo nullaosta della struttura di appartenenza;
  - o utilizzando a tal fine la funzione dedicata nella procedura ProErasmus.

## 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.

Il beneficio consiste nel rimborso delle spese sostenute, assumendo quale tetto massimo riconoscibile delle stesse:

- a) gli importi previsti dai criteri definiti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire (verificabili in dettaglio all'Allegato A), con le seguenti limitazioni:
  - i contributi riconosciuti non potranno duplicare rimborsi finanziati con altri fondi comunitari;
  - le mobilità verso paesi ricompresi nell'elenco “paesi terzi non associati al programma” non possono assorbire risorse complessivamente superiori al 20% dello stanziamento.
- 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.

Qualora i parametri previsti dall'Agenzia Erasmus+ e dal Regolamento interno disciplinino la stessa situazione in contrasto, in applicazione dell'articolo 15 del vigente Regolamento per le missioni di servizio:

- 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 riconoscimento delle spese sostenute secondo i parametri previsti dal Regolamento interno per le missioni di servizio sarà subordinato all'accertamento che le stesse risultino complessivamente capienti nel massimale riconosciuto in ambito Erasmus+ per l'intera mobilità;
- c) è ammesso il rimborso anche quando i giorni di viaggio abbiano luogo in data non immediatamente antecedente o successiva al soggiorno;
- d) nel caso di “viaggio green”, 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”;



- e) il beneficiario avrà diritto a richiedere l'anticipazione del 75% dell'importo riconosciuto nel contratto finanziario di mobilità, da erogarsi nei tempi e nei modi previsti dal Regolamento interno per le missioni di servizio;
- f) 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 dell'interessato.

## 6 – Adempimenti per lo svolgimento della selezione

La procedura per la selezione oggetto del presente bando ha avvio attraverso la pubblicazione del bando stesso, il quale dovrà essere reso noto e rimanere accessibile ai suoi destinatari fino alla conclusione della procedura di selezione:

- o mediante pubblicazione nell'Albo online di Ateneo;
- o mediante pubblicazione 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).
- o attraverso la trasmissione agli indirizzi di posta elettronica istituzionale dei potenziali destinatari entro i primi cinque giorni dalla pubblicazione predetta.

A partire dalla predetta data di pubblicazione i destinatari del bando potranno validamente accedere alla procedura ProErasmus e dar corso alle seguenti fasi procedurali:

### FASE A – INVIDUAZIONE DELLE DESTINAZIONI DI INTERESSE

Accedendo a questa fase della procedura ProErasmus, l'interessato sarà chiamato a individuare le destinazioni che intende valorizzare, ponendo cura a verificare attentamente la loro compatibilità con la propria situazione professionale.

A tal fine potrà accedere a tre diverse opzioni:

- o opzione 1: consultare l'elenco dei soggetti con cui l'Università ha in atto un accordo di collaborazione a tal fine;
- o opzione 2: esplorare autonomamente la possibilità di accedere a una diversa destinazione verificando i requisiti necessari (coerente con le caratteristiche indicate all'Art. 3 del presente Bando) e le informazioni che sarà necessario acquisire;
- o opzione 3: esplorare autonomamente la possibilità di accedere ad un evento formativo strutturato organizzato da soggetti istituzionali (c.d. "staff week").

Per ciascuna destinazione di interesse, sarà comunque cura dell'interessato 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, e individuare all'esito dei contatti predetti:

- o la controparte disponibile a dar corso alla mobilità;
- o i contenuti, la durata e le date di svolgimento di essa.

### FASE B - PERFEZIONAMENTO DEL MOBILITY AGREEMENT

All'esito dei risultati della "Fase A", tramite la procedura ProErasmus l'interessato sarà chiamato, per ciascuna delle destinazioni individuate e fino ad un massimo complessivo di n. 5 destinazioni, a indicare i seguenti dati previsti dal modello di Mobility Agreement proposto dall'Agenzia Erasmus+/Indire:

- o qualora l'interessato scelga una destinazione compresa in uno degli elenchi predefiniti disponibili in procedura, si limiterà a indicare nei campi a compilazione aperta:
  - identificativo della destinazione. Coerentemente con quanto esposto sopra all'art. 3, l'identificativo potrà risultare dalla valorizzazione di una destinazione, ovvero conseguire a una libera scelta dell'interessato;
  - date e durata di svolgimento;



## Università per Stranieri di Perugia

- situazione di servizio: Junior (< 10 anni di anzianità di servizio), Intermedio (> 10 e < 20 anni di anzianità di servizio) o Senior (> 20 anni di anzianità di servizio).
  - persona di riferimento nell'istituzione ospitante e relativi contatti;
  - informazioni di contenuto sul progetto di mobilità,
- mentre tutte le altre informazioni necessarie saranno rese disponibili d'ufficio.

- qualora l'interessato scelga invece liberamente una destinazione diversa, purché ammissibile ai sensi del precedente art. 3, dovrà compilare tutti gli ulteriori campi richiesti in procedura.

Sarà inoltre necessario che l'interessato specifichi se la mobilità richiesta sia nella forma di c.d. Staff Week, e in tal caso l'eventuale partecipazione sia subordinata all'esito di una selezione che avrà luogo in data non compatibile con la scadenza del Bando.

Per ciascuna destinazione, la procedura ProErasmus:

- ordinariamente, produrrà una bozza di Mobility Agreement in formato PDF;
- nel solo caso di "Staff Week" con date non compatibili, produrrà congiuntamente:
  - la bozza sottoscritta del Mobility Agreement, che però non potrà essere ancora perfezionata dalla controparte internazionale, e che l'interessato dovrà conservare per il prosieguo;
  - una dichiarazione a nome del richiedente in ordine all'avvenuta registrazione alla procedura di selezione per la Staff Week in questione, che andrà sottoscritta e provvisoriamente caricata nella procedura ProErasmus in attesa del Mobility Agreement perfezionato. In luogo della dichiarazione potrà essere prodotto un documento rilasciato dal soggetto organizzatore attestante l'avvenuta registrazione del richiedente alla procedura di selezione per la Staff Week,

e spetterà poi all'interessato dare impulso alla procedura autorizzando l'invio della documentazione sopra descritta, secondo una procedura differenziata a seconda della categoria di appartenenza:

- Mobility Agreement riferibile al personale tecnico amministrativo o CEL:
  - 1) il Mobility Agreement verrà preliminarmente trasmesso al Servizio Formazione, il quale sarà chiamato, per quanto di competenza e dunque con riguardo al piano formativo dell'Ateneo, a rappresentare l'eventuale sussistenza di opportunità formative aventi contenuti assimilabili a quelli proposti dal candidato. Adempiuto a ciò, il Servizio Formazione dovrà disporre l'invio del Mobility Agreement, tramite la procedura ProErasmus, al superiore gerarchico dell'interessato;
  - 2) il superiore gerarchico dell'interessato sarà chiamato, anche tenendo conto di quanto rappresentato dal Servizio Formazione, a esprimere la propria valutazione in ordine alla richiesta di attività formativa oggetto del Mobility Agreement cui potrà conseguire alternativamente da parte sua:
    - l'approvazione del Mobility Agreement, che in tal caso dovrà essere da egli sottoscritto. La sottoscrizione potrà aver luogo sia digitalmente con firma visibile, sia su copia cartacea che in tal caso dovrà essere scansionata e caricata in procedura in formato PDF;
    - il motivato mancato accoglimento della richiesta, nel qual caso la procedura invierà un conseguente messaggio all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'interessato.
- Mobility Agreement riferibile al personale docente: il Dipartimento di afferenza del docente sarà chiamato a esprimere la propria valutazione in ordine alla richiesta di attività formativa oggetto del Mobility Agreement, cui potrà conseguire alternativamente:
  - l'approvazione del Mobility Agreement, che in tal caso dovrà essere sottoscritto dal Direttore di Dipartimento o da un suo delegato ai sensi del vigente Regolamento per la mobilità. La sottoscrizione potrà aver luogo sia digitalmente con firma visibile, sia su copia cartacea che in tal caso dovrà essere scansionata e caricata in procedura dal Dipartimento in formato PDF;
  - il motivato mancato accoglimento della richiesta, nel qual caso la procedura invierà un conseguente messaggio all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'interessato.

Nel solo caso in cui il richiedente coincida con il Direttore di Dipartimento, l'approvazione e la sottoscrizione del Mobility Agreement sarà rimessa al Rettore dell'Ateneo.



- Mobility Agreement riferibile ad assegnisti di ricerca: il docente di riferimento dell'assegnista sarà chiamato a esprimere la propria valutazione in ordine alla richiesta di attività formativa oggetto del Mobility Agreement, cui potrà conseguire alternativamente:
  - l'approvazione del Mobility Agreement, che in tal caso dovrà essere sottoscritto dal docente di riferimento dell'assegnista. La sottoscrizione potrà aver luogo sia digitalmente con firma visibile, sia su copia cartacea che in tal caso dovrà essere scansionata e caricata in procedura dal Dipartimento in formato PDF;
  - il motivato mancato accoglimento della richiesta, nel qual caso la procedura invierà un conseguente messaggio all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'interessato.

Il Mobility Agreement così sottoscritto apparirà quindi disponibile in procedura all'interessato, affinché questi possa dare impulso alla procedura provvedendo in sequenza, al di fuori di ProErasmus:

- all'apposizione della propria sottoscrizione. La sottoscrizione potrà aver luogo sia digitalmente con firma visibile, sia su copia cartacea che in tal caso dovrà essere scansionata e caricata in procedura dall'interessato in formato PDF;
- all'invio del Mobility Agreement sottoscritto alla controparte internazionale, tenendo conto che:
  - il Mobility Agreement si considererà perfezionato con la sottoscrizione dell'autorità prevista per conto della controparte internazionale, la quale potrà aver luogo sia digitalmente con firma visibile, sia su copia cartacea (salvo quanto specificato oltre nei casi di "Staff Week");
  - in ogni caso in cui la controparte richieda modifiche alla proposta di Mobility Agreement già sottoscritta dall'Ateneo, andrà avviata una nuova procedura al riguardo, previo annullamento della precedente.

Spetterà infine all'interessato:

- caricare nella procedura ProErasmus il Mobility Agreement definitivamente perfezionato con le firme dell'interessato, dell'Università per Stranieri e dell'Ateneo ospitante, eventualmente previa scansione del documento in formato PDF qualora esso abbia forma cartacea. Qualora l'interessato abbia già perfezionato in data antecedente alla pubblicazione del presente Bando un Mobility Agreement utile ai fini della presente procedura al di fuori di ProErasmus, potrà comunque validamente caricare detto documento in ProErasmus.
- nel solo caso di Staff Week con date di selezione incompatibili con i termini del Bando, in luogo del Mobility Agreement perfezionato caricare in procedura:
  - sia il Mobility Agreement con le sole firme dell'interessato e dell'Università per Stranieri;
  - sia la dichiarazione sostitutiva o il documento rilasciato dal soggetto organizzatore, provvedendo non appena disponibile al successivo caricamento del Mobility Agreement perfezionato.

Qualora l'interessato lo ritenga opportuno, potrà in ogni momento disporre la cancellazione dalla procedura ProErasmus di un Mobility Agreement, sia esso in fase di costruzione ovvero già perfezionato.

## FASE C – PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

A partire dalla pubblicazione del presente bando e fino alla mezzanotte del giorno 7 ottobre 2023, tutti i destinatari del presente bando potranno, nell'ambito della procedura ProErasmus, accedere alla sezione riservata alla partecipazione alla procedura selettiva, ove troveranno disponibili tutte le destinazioni a suo tempo prescelte cui abbia corrisposto il perfezionamento del relativo Mobility Agreement, ovvero della documentazione provvisoriamente sostitutiva in caso di "Staff Week", sino ad un massimo di cinque destinazioni.

Ai fini della candidatura potranno essere valorizzate un massimo di tre fra queste destinazioni, tenendo presente che l'ordine di indicazione potrà venire in rilievo nel caso in cui due o più destinazioni tra quelle da egli prescelte ottengano un punteggio uguale.



Il candidato sarà inoltre 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 per il tramite di soggetti istituzionali differenti dall'Università per Stranieri di Perugia, posto che le esperienze svolte nell'ambito dell'Ateneo verranno acquisite d'ufficio. Ciò al fine di acquisire i dati utili per la valutazione di uno dei criteri di assegnazione dei punteggi.

Il candidato dovrà quindi approvare in procedura l'invio della candidatura, ottenendo una comunicazione in posta elettronica di riscontro. Le candidature rimarranno comunque, fino alla scadenza del termine:

- modificabili, talché a ogni modifica corrisponderà la formulazione di una nuova candidatura che sostituirà la precedente;
- annullabili, salva la possibilità di formulare una nuova candidatura nei termini.

## **7 – Composizione della graduatoria, approvazione e pubblicità**

Le candidature prodotte dalla procedura ProErasmus saranno poste a disposizione di una commissione, composta dal Direttore Generale o da un suo delegato e dal Rettore o da un suo delegato, la quale esaminerà le stesse e formulerà una proposta di graduatoria provvisoria.

Ognuna delle destinazioni indicate dal candidato sarà oggetto di valutazione rispetto ai seguenti elementi:

- a) precedenti esperienze di mobilità Erasmus+ del candidato (max 35 punti). Questo punteggio rimarrà costante per ciascuna delle destinazioni proposte dal candidato.
  - 35 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) qualità della proposta di mobilità dettagliata nel Mobility Agreement (max 65 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 30 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 all'attribuzione di una distinta posizione di idoneità per ciascuna destinazione;
- la Commissione procederà quindi a formare la proposta di graduatoria da approvarsi con decreto del Rettore, assegnando a ciascuna destinazione validata il posto spettante in graduatoria. A tal fine:
  - 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 procedura ProErasmus;
  - in caso di pari punteggio fra due o più candidati rispetto ad una stessa destinazione, verrà data preferenza al candidato più giovane;

Gli attributari di destinazioni validate che non possano essere finanziate per carenza di risorse potranno comunque svolgere la mobilità facendosi carico delle spese relative.

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.



Qualora, successivamente all'approvazione della graduatoria definitiva, la destinazione assegnata risulti indisponibile o l'interessato non sia più interessato alla mobilità in parola, occorrerà:

- che egli segnali la circostanza nella procedura ProErasmus;
- che il servizio competente operi le conseguenti verifiche, al cui esito positivo verrà accertata la eventuale disponibilità in graduatoria di un'altra destinazione validata dalla Commissione in capo all'interessato.

### **8 - Adempimenti conseguenti**

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

- a) a comunicare all'Ateneo/Istituzione ospitante l'avvenuta assegnazione della mobilità Erasmus+;
- 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. Il mancato adempimento determinerà la decadenza dell'assegnazione della mobilità e l'eventuale scorrimento conseguente della graduatoria.
- c) ad avviare con congruo anticipo la procedura di missione istituzionale. Il mancato adempimento determinerà la decadenza dell'assegnazione della borsa.

Al rientro in sede il beneficiario della mobilità dovrà:

- a) caricare nella procedura ProErasmus, in formato PDF, il Certificato finale di mobilità rilasciato dall'Istituzione ospitante che dovrà essere stato firmato e possibilmente timbrato dal responsabile dell'Istituzione ospitante e dovrà riportare
  - le date effettive di svolgimento della mobilità;
  - il numero delle ore di formazione svolte;
- b) completare il questionario valutativo EU SURVEY, accessibile tramite il collegamento che sarà inviato dalla Piattaforma Beneficiary Module al suo indirizzo di posta elettronica istituzionale nella data di fine mobilità indicata nell'Accordo Finanziario;
- c) chiudere la procedura di rimborso, compilando il modello a tal fine accessibile nella procedura ProErasmus, completo della documentazione di spesa necessaria da allegare in formato PDF;
- d) redigere all'interno della procedura ProErasmus una sintetica relazione finale, 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) e b) non permetterà il riconoscimento dell'avvenuto svolgimento della mobilità.

Il mancato adempimento di quanto descritto ai punti a), b) e c) determinerà la decadenza dell'assegnazione della borsa e il recupero delle somme già attribuite.

### **9 - 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 2022-23 (Call 2022);

### **10 - 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).

### **11 -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





Università  
per Stranieri  
di Perugia

2016/679 – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, è disponibile al seguente indirizzo:  
<https://www.unistrapg.it/node/4947>

### **12 - Responsabile del procedimento**

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. 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  
Prof. Rolando Marini