



**MOBILITÀ DOCENTI STA
(Staff Mobility for Teaching Assignment)
A.A. 2016/17**

Obiettivi

Il Programma Erasmus+ - Staff Mobility for Teaching Assignment (STA) permette ai docenti di trascorrere un periodo d'insegnamento presso un Istituto d'Istruzione Superiore di uno dei Paesi partecipanti al Programma¹ Erasmus+ con gli obiettivi di:

- offrire ai docenti occasioni di aggiornamento e crescita professionale;
- arricchire la gamma ed i contenuti dei corsi
- promuovere lo scambio di competenze ed esperienze sulle metodologie didattiche.

Beneficiari

Al Programma Erasmus+ STA sono ammesse le seguenti categorie di docenza:

- professori ordinari;
- professori associati;
- ricercatori;
- professori a contratto;
- docenti di lingua e cultura italiana.

N.B. Si ricorda che i professori a contratto sono tenuti ad avere un contratto attivo con l'Università per Stranieri di Perugia al momento della presentazione della candidatura e durante il periodo di Staff mobility for Teaching Assignment (STA).

Destinazioni e durata della mobilità

Il docente potrà presentare la propria candidatura per una destinazione (fino a un massimo di tre) sulla base della coincidenza dell'area disciplinare del proprio insegnamento con l'area disciplinare compresa nell'accordo bilaterale vigente con l'Ateneo partner; a tal fine al bando verrà allegato l'elenco degli accordi attivi comprensivo del numero di mobilità e delle aree disciplinari previste (ALLEGATO C).

Le borse di mobilità STA sono assegnate per un ciclo minimo di otto ore di lezione in aula da realizzare durante soggiorni all'estero aventi una durata minima di due giorni.

Il periodo di mobilità dovrà essere effettuato entro 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 D) per un periodo massimo di 7 giorni (2 di viaggio più 5 di attività):

- **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 non può essere utilizzato per coprire costi già rimborsati con altri fondi.

¹ Elenco dei paesi partecipanti al programma:

- 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 Jugoslava di Macedonia.



Al personale con disabilità potrà essere erogato un contributo a sostegno della loro mobilità sulla base dei costi aggiuntivi per lo svolgimento dell'attività.

Spese ammissibili

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.

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 al Servizio Contabilità e Bilancio - Area Risorse Finanziarie, ma erogabile nei limiti del contributo forfettario per il soggiorno e per il viaggio (ALLEGATO D).

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 un'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.

Candidatura

Il personale interessato a svolgere un periodo di mobilità ai fini di docenza dovrà presentare la seguente documentazione:

- Modulo di candidatura (ALLEGATO A);
- Piano di Lavoro ("Staff Mobility for Teaching - Mobility Agreement" – ALLEGATO B). Il documento deve essere sottoscritto dal candidato, approvato dall'Istituzione/Impresa ospitante e dal Delegato del Rettore alla Mobilità Internazionale. Nel piano di lavoro devono essere descritti gli obiettivi, i risultati attesi in termini di apprendimento o formazione e le attività da svolgere nel periodo di mobilità.

La candidatura (ALLEGATI A e B) potrà essere presentata entro e non oltre le ore **13,00** del **17 ottobre 2016** esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (farà fede la data del timbro postale) indirizzata a:
Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità – Università per Stranieri di Perugia
Piazza Fortebraccio, n.4 - 06123 Perugia;

- 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 didattici 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.

La modulistica è scaricabile dal sito web di Ateneo nella sezione dedicata alla mobilità docenti STA (www.unistrapg.it – Area internazionale – Mobilità docenti).

Criteria per l'assegnazione delle borse di mobilità

Le borse di mobilità STA verranno assegnate sulla base dei criteri di ammissibilità delle attività stabiliti dal Programma Erasmus+ nel rispetto delle priorità definite dalla Commissione di selezione.

N.B. Al fine della valutazione delle priorità in sede di selezione delle candidature sarà fondamentale dettagliare gli obiettivi della mobilità.

Requisiti linguistici

Gli accordi inter-istituzionali Erasmus+ specificano i requisiti linguistici dei quali i docenti in mobilità devono essere in possesso per poter effettuare la mobilità (salvo accordi formalmente intrapresi tra il docente e l'Istituto ospitante). Allegata al bando è disponibile la lista dei requisiti specifici definiti per ogni destinazione nell'accordo Inter-Istituzionale Erasmus+ (ALLEGATO C).

Adempimenti prima, durante e dopo la mobilità

Prima della partenza:

I docenti assegnatari di borsa di mobilità sono tenuti a:

- inviare al Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità il programma di lavoro concordato con l'Università ospitante (modello "Staff Mobility for Teaching - Mobility Agreement") che dovrà essere ufficialmente approvato dal referente dell'Università ospitante tramite firma e timbro;
- consegnare in duplice copia l'Accordo di Mobilità Docenti Erasmus, precedentemente predisposto dal Servizio relazioni internazionali, Erasmus e Mobilità, che stabilisce diritti e doveri di entrambi i contraenti (docente e Università);
- fare richiesta di nullaosta al Direttore del Dipartimento "per lo svolgimento di incarichi esterni" (copia del nullaosta dovrà essere consegnata al Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità);
- 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 docente in mobilità affiancare alla docenza 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 amministrativo 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 docenti) ed allo stesso tempo una collaborazione per futuri progetti in ambito Erasmus+.

Al rientro in sede:

Al rientro il docente deve far pervenire:

- al Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità:
 - Certificato finale di frequenza firmato e timbrato dal referente dell'Università ospitante;
 - Rapporto Narrativo (EU SURVEY) on line, entro i termini specificati nelle comunicazioni ricevute dalla piattaforma Mobility Tool;
 - Mobility Agreement originale (timbrato e firmato dall'Università ospitante);
 - Copia dei documenti attestanti il viaggio;
- al Servizio Contabilità e Bilancio - Area Risorse Finanziarie :
 - Documenti giustificativi di spese, nonché gli originali delle carte d'imbarco aeree



Il docente in uscita sarà inoltre chiamato a redigere una **relazione finale** su apposito modello fornito prima della partenza dal personale amministrativo 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 docente) o presso il Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità, Piazza Fortebraccio, n. 4 - 06123 Perugia, tel. 075 5746301/266/303, 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: è titolare del trattamento dei dati l'Università per Stranieri di Perugia.

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. 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. 075/5746266/301/303 e-mail: erasmus@unistrapg.it).

Orari di apertura al pubblico: Lunedì e Mercoledì: h. 9.00 – 12.00 - Giovedì: h. 14,30 – 16.30.

Perugia, 23 settembre 2016

F.to IL RETTORE
Prof. Giovanni Paciullo