



BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE DEDICATE ALLA "STAFF MOBILITY FOR TRAINING ASSIGNMENT" NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ERASMUS+ A.A. 2019/20

1 - Obiettivi

Il Programma Erasmus+ - Staff Mobility for Training Assignment (STT) ha lo scopo di permettere ai beneficiari di trascorrere, con il sostegno di una borsa di mobilità, un periodo di formazione in uno dei paesi esteri previsti. Gli obiettivi di questa mobilità per formazione devono:

- 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, escluse le conferenze, come anche di job shadowing/osservazione/formazione.

2 - Beneficiari

Possono accedere al beneficio descritto, previa presentazione di domanda alla selezione prevista secondo il presente bando, i seguenti soggetti:

- 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 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);
- 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) e dello svolgimento del periodo di mobilità;
- Collaboratori esperti linguistici;
- Personale tecnico-amministrativo
- anche a tempo determinato che abbia 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) e dello svolgimento del periodo di mobilità;
- 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) e dello svolgimento del periodo di mobilità.

3 – Destinazioni ammesse

L'organizzazione ospitante deve essere, alternativamente:

- a. un Istituto di istruzione superiore di uno dei seguenti paesi aderenti al Programma titolare di una carta Erasmus per l'istruzione superiore:
 - 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 3 Paesi candidati all'adesione: Turchia, l'ex Repubblica Iugoslava di Macedonia e Serbia.
- b. Una qualsiasi organizzazione pubblica o privata di un paese aderente al Programma attiva nel mercato del lavoro o in settori quali l'istruzione, la formazione e la gioventù.



Al fine di facilitare l'individuazione di una destinazione concretamente attivabile sono disponibili le seguenti opzioni:

- l'attivazione di uno degli accordi interistituzionali conclusi dall'Università che prevedono occasioni di mobilità conformi a quelle previste dal presente bando. L'elenco dei predetti accordi e delle destinazioni conseguenti è disponibile all'allegato D al presente bando;
- l'accesso alla piattaforma aperta on-line IMotion (<http://staffmobility.eu/staff-week-search>), ove sono disponibili informazioni relative agli eventi di formazione organizzati in Europa per la ricerca di opportunità di Job Shadowing, Staff Weeks, Staff Training.

Lo Staff del servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità fornirà supporto per l'attività di individuazione delle destinazioni.

4 - Durata della mobilità

Le attività devono essere realizzate nel periodo indicato nel piano di lavoro "Staff Mobility for Training – Mobility Agreement", per un minimo di 2 ed un massimo di 5 giorni lavorativi.

Qualora necessario, a questo periodo di soggiorno si aggiungono 1 giorno di viaggio per l'andata e 1 giorno di viaggio per il ritorno. 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 e nel periodo supplementare il beneficiario sia libero da impegni di lavoro verso l'Università, fermo restando che gli oneri di soggiorno conseguenti, per il periodo ulteriore rispetto a quello previsto dal precedente art. 4, saranno ad esclusivo carico del borsista.

Il periodo di soggiorno complessivo indicato nella domanda è vincolante. Eventuali variazioni del periodo in parola saranno ammissibili purché:

- il nuovo periodo rispetti la durata minima e massima prevista;
- risulti la formale approvazione dell'Istituzione/azienda ospitante;
- risulti acquisito il nullaosta di cui al successivo art. 6.

La mobilità dovrà comunque concludersi entro il 30 settembre 2020.

5 - Borsa di mobilità

La borsa consiste nel riconoscimento a favore del beneficiario del diritto al rimborso, a titolo di contributo, di:

- spese di viaggio, nei limiti previsti dal precedente art. 4;
- spese di soggiorno nel Paese ospitante, nei limiti previsti dal precedente art. 4, ivi compresi il giorno del viaggio di andata e il giorno del viaggio di ritorno;

A tal fine, si applica il Regolamento Interno per le missioni di servizio, assumendo quale tetto massimo complessivo rimborsabile al beneficiario l'importo definito dai seguenti parametri previsti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire (ALLEGATO D):

- Contributo per il supporto individuale, destinato alla copertura delle spese di vitto/alloggio e calcolato in base al Paese di destinazione. Vengono qui in considerazione anche il giorno di viaggio per l'andata e il ritorno;
- Contributo per il viaggio (Eu travel grant), calcolato sulla base di scale di costi unitari per fasce di distanza. Nel caso in cui il beneficiario sia già presente sul luogo di destinazione, o il viaggio sia finanziato attraverso fondi diversi da quelli del Programma Erasmus+, dovrà darne conto attraverso un'autodichiarazione.
- Contributo aggiuntivo per disabilità, che potrà essere a sostegno della mobilità sulla base dei costi aggiuntivi previsti per lo svolgimento dell'attività, sulla base di specifico bando.

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

I contributi non potranno duplicare rimborsi finanziati con altri fondi. A tal fine sarà richiesto al beneficiario di sottoscrivere una specifica dichiarazione di impegno.

6 - Candidature e pubblicità del bando

Il presente bando dovrà essere pubblicato per una durata minima di 40 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 – Area internazionale – Mobilità in uscita personale tecnico amministrativo) e del personale docente STA (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. Modulo di candidatura (Allegato A);
- b. piano di lavoro "Staff Mobility for Training - Mobility Agreement" (ALLEGATO B) compilato in tutti i suoi elementi. Il piano di lavoro, sottoscritto dal candidato, deve risultare:
 - 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 la mobilità internazionale per il personale docente e gli assegnisti di ricerca.

Sono ammissibili, con la limitazione prevista al successivo art. 7, 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 Scienze Umane e Sociali per il personale docente
 - Docente responsabile della ricerca per gli assegnisti di ricerca.

Ogni candidato avrà la possibilità di presentare fino ad un massimo di tre proposte di mobilità, fermo restando che verrà inserita in graduatoria solo la proposta che otterrà il punteggio più favorevole.

ai fini della graduatoria sarà valutata solo quella ritenuta migliore dalla commissione.

La candidatura potrà essere presentata entro e non oltre le ore **13,00** dell'**8 novembre 2019** 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 di formazione a.a. 2019-2020" 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 in uscita del personale tecnico-amministrativo STT (www.unistrapg.it – Area internazionale – Mobilità in uscita personale tecnico amministrativo) e del personale docente STA (www.unistrapg.it – Area internazionale – Mobilità in uscita personale docente).

Sono parte integrante del presente Bando:

- Allegato A - Modulo di candidatura;
- Allegato B – Modello per la presentazione del piano di lavoro "Staff Mobility for Training – Mobility Agreement";
- Allegato D – Lista degli accordi interistituzionali Erasmus+ che prevedono mobilità STT (Staff Mobility for Training);
- Allegato C – Tariffe applicabili ai contributi per i costi unitari.

7 – Composizione della graduatoria e sua pubblicità

Una commissione composta dal Direttore Generale e dal Delegato Rettorale per il programma Erasmus e la mobilità internazionale esaminerà le candidature e formulerà una proposta di graduatoria di rilevanza sulla base:

- dei criteri stabiliti dal Programma Erasmus+;
- degli ulteriori criteri che verranno previamente stabiliti nella prima seduta dalla commissione predetta;
- della priorità da assegnare alle candidature idonee che abbiano presentato un piano di lavoro approvato dall'impresa ospitante, talché le candidature idonee prive di tale requisito, 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, verranno poste in coda alle predette.

Qualora il Delegato Rettorale per il programma Erasmus presenti candidatura ai sensi del presente bando, determinando la sua conseguente incompatibilità a far parte della commissione di cui al comma precedente, la composizione della stessa verrà integrata, in sostituzione del predetto Delegato, con un membro nominato dal Rettore.

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

8 - Adempimenti conseguenti

Le borse verranno assegnate nell'ordine risultante dalla graduatoria di cui al precedente articolo, fino ad esaurimento dei fondi.

I soggetti risultati in posizione utile in graduatoria saranno tenuti a sottoscrivere, entro il termine assegnato dal Servizio relazioni internazionali, Erasmus e Mobilità, l'Accordo di Mobilità per Formazione Erasmus nel quale sono stabiliti i diritti e doveri delle parti. La mancata sottoscrizione dell'accordo entro il termine determinerà la decadenza dell'assegnazione della borsa e lo scorrimento conseguente della graduatoria.

Al rientro in sede il beneficiario della borsa dovrà:

- consegnare al Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità il Certificato finale di frequenza firmato e timbrato dal referente del soggetto ospitante;
- redigere on line il Rapporto Narrativo "EU SURVEY" entro i termini specificati nelle comunicazioni ricevute dalla piattaforma Mobility Tool;
- consegnare al Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità il Mobility Agreement originale timbrato e firmato dall'Università ospitante.

La liquidazione della borsa rimarrà sospesa fino all'avvenuta regolarizzazione degli adempimenti descritti.

Il beneficiario della borsa dovrà altresì redigere una relazione finale sul modulo posto a disposizione dal Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità, per una valutazione complessiva dell'esperienza di mobilità e le sue eventuali ricadute nelle attività di Ateneo.

9 – Riconoscimento attività svolta.

L'attività di formazione svolta dai beneficiari verrà riconosciuta dall'Ateneo in coerenza con la status giuridico di ciascuno di essi, nei termini di dettaglio accertabili presso le competenti strutture dell'Ateneo stesso.

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 2019-2020.

11 - 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.

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 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 Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità, Tel. 075 5746315, e-mail: francesco.lampone@unistrapg.it.



Università
per Stranieri
di Perugia

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 e-mail: erasmus@unistrapg.it) .
Orari di apertura al pubblico per il personale: lunedì, mercoledì e venerdì: h. 12.00 – 13.00, giovedì: h. 14,30 – 16.30.

LA RETTRICE
(f.to Prof.ssa Giuliana Grego Bolli)