

Università degli Studi di Perugia DR n. 1169

Il Rettore

Oggetto:

Avviso di selezione per
l'attribuzione di n. 42
contributi di mobilità per
attività di formazione
(*Staff Mobility for
Training*) – Programma
Erasmus+
A.A. 2016/2017

Visto il Regolamento (UE) N. 1288/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2013 che istituisce "Erasmus+", il programma dell'Unione Europea per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport;

Considerato che l'Ateneo è titolare della *Erasmus Charter for Higher Education* – (ECHE) 29425-LA-1-2014-1-IT-E4AKA1-ECHE;

Visti gli accordi Erasmus+ stipulati tra l'Università degli Studi di Perugia e le Università partner, in base ai quali vengono attivati scambi di mobilità *Erasmus+* a favore di docenti e studenti dell'Università degli Studi di Perugia;

Vista la nota dell'Agenzia Erasmus+/INDIRE prot. n. 014266/KA1 del 06/07/2015 relativa all'attribuzione dei fondi relativi all'Azione Chiave 1 (KA1) – A.A. 2016/2017;

Tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire in occasione delle giornate informative e disponibili sul sito della stessa Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire;

Considerato che occorre procedere all'indizione di un bando inerente al Programma Erasmus+ per mobilità per attività di formazione (*Staff Mobility for Training*);

Vista la Delibera del Consiglio di Amministrazione del 18.12.2015 con la quale è stato approvato il Bilancio Unico preventivo autorizzatorio 2016 da cui risulta che sulla Voce COAN CA.09.90.01.01.02.01 "Rapporti Internazionali, scambi culturali" – UA.PG.ACEN.DIRGEN.RELAZINTER.PROGRAMUE – Progetto PJ: ERASMUSPLUS_2016 è stanziata una somma che consente un contributo d'Ateneo per la mobilità per attività di formazione (*Staff Mobility for Training*) nell'ambito del Programma Erasmus+;

Visto il DDG. 184 del 06.07.2016 con il quale è stato assestato il Bilancio unico di Ateneo di previsione autorizzatorio dell'esercizio 2016;

DECRETA

- **di indire** l'avviso di selezione per l'attribuzione di n. 42 contributi di mobilità per attività di formazione (*Staff Mobility for Training*) – Programma Erasmus+ – A.A. 2016/2017 di cui agli Artt. 1 e ss.;

- **di autorizzare** la registrazione delle seguenti scritture di vincolo:

una scrittura di vincolo sulla Voce COAN CA.09.90.01.01.02 "Rapporti Internazionali, scambi culturali" – UA.PG.ACEN.DIRGEN.RELAZINTER.ERASMUSPLU – Progetto PJ: STAFF16 del Bilancio Unico di Ateneo preventivo autorizzatorio 2016 per la somma di Euro 24.462,00;

una scrittura di vincolo sulla Voce COAN CA.09.90.01.01.02.01 "Rapporti Internazionali, scambi culturali" – UA.PG.ACEN.DIRGEN.RELAZINTER.PROGRAMUE – Progetto PJ: ERASMUSPLUS_2016 del Bilancio Unico di Ateneo preventivo autorizzatorio 2016 per la somma di Euro 24.462,00 quale contributo d'Ateneo per cofinanziare le attività nell'ambito della mobilità per attività di formazione (*Staff Mobility for Training*) – Programma Erasmus+ – A.A. 2016/2017 per un totale complessivo di Euro 48.924,00.

Articolo 1 - Finalità della mobilità per attività di formazione (*Staff Mobility for Training*)

Il Programma Erasmus+ consente al personale tecnico amministrativo e docente di svolgere un periodo formazione, *Staff Mobility for Training*, presso:

- Istituti di istruzione superiore titolari di ECHE (*Erasmus Charter for Higher Education*) con i quali il nostro Ateneo ha stipulato un accordo di mobilità Erasmus+, anche se non specifico per mobilità di Staff (Allegato n.1);
- imprese, organizzazioni, centri di ricerca presenti in uno dei Paesi partecipanti al Programma, che dichiarino la propria disponibilità ad accettare il candidato, sottoscrivendo la *Acceptance letter*/Lettera di accettazione (Allegato n. 5).

I Paesi partecipanti al Programma sono:

Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Croazia, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Irlanda, Islanda, Lettonia, Liechtenstein, Lituania, Lussemburgo, Malta, Norvegia, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, ex Repubblica jugoslava di Macedonia, Regno Unito, Repubblica Ceca, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia, Turchia e Ungheria.

Articolo 2 - Indizione del bando

È indetto presso l'Università degli Studi di Perugia un avviso di selezione per l'attribuzione di n. 42 borse di mobilità per attività di formazione (*Staff Mobility for Training*), di cui 21 destinate al personale docente e 21 al personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

Articolo 3 - Attività ammissibili

Le borse sono assegnate esclusivamente per effettuare un periodo di formazione all'estero. Gli obiettivi della mobilità sono:

- apprendimento di buone prassi, abilità pratiche specifiche per il lavoro attualmente svolto, crescita professionale dei partecipanti;
- trasferimento di competenze, acquisizione di conoscenze o *know-how*;
- consolidamento della cooperazione tra gli uffici dell'Ateneo e le strutture dell'Istituto, dell'impresa, dell'organizzazione o del centro di ricerca ospitante.

Il periodo di mobilità presso l'impresa, organizzazione, centro di ricerca o Istituto partner può comprendere una o più delle seguenti attività:

- *job-shadowing* (affiancamento);
- visita di studio;
- corsi di formazione.

N.B. Non sono in nessun modo ammissibili attività di docenza o ricerca.

Articolo 4 - Durata della mobilità

Ai fini dell'ammissibilità della mobilità, i soggiorni devono avere una durata minima di due giorni lavorativi fino ad un massimo di due mesi, esclusi i giorni di viaggio.

Le date di inizio e di fine della mobilità devono coincidere rispettivamente con il primo e l'ultimo giorno in cui il destinatario del contributo di mobilità è presente presso l'ente ospitante.

La mobilità per attività di formazione (*Staff Mobility for Training*) relativa all'A.A. 2016/2017, per essere eleggibile, deve svolgersi entro il **30 settembre 2017**.

Articolo 5 - Ammontare dei contributi per la mobilità

I contributi saranno erogati in base alle disposizioni riportate nell'Allegato n. 3.

Solo in caso di disponibilità dei fondi sarà garantita la copertura finanziaria per periodi superiori ai 14 giorni, incluso il viaggio, come da diarie riportate nell'Allegato n.3.

Il contributo forfettario di viaggio sarà erogato solo se effettuato lo stesso giorno o un giorno immediatamente prima dell'inizio della

mobilità e lo stesso giorno o un giorno immediatamente dopo la fine della mobilità.

I costi di viaggio vanno sempre documentati, come dettagliato all'Articolo 11 del presente Bando. In caso di costo reale di viaggio superiore al limite tabellare riportato nell'Allegato n. 3, l'eccedenza, fino ad un massimo di € 175,00, viene finanziata, nei limiti della disponibilità, con i fondi di Ateneo messi a disposizione a titolo di cofinanziamento.

Articolo 6 - Requisiti per la partecipazione

Le borse sono assegnate unicamente al personale docente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo. Le categorie di docenza ammesse allo *Staff Mobility for Training* sono le seguenti: **professori ordinari; professori associati e ricercatori**. La permanenza all'estero non deve interferire con l'espletamento dell'attività didattica in sede.

Verranno considerate in prima istanza le candidature pervenute da personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato o docente di ruolo in servizio presso l'Università degli Studi di Perugia. In caso di contributi di mobilità rimasti non assegnati, saranno accolte eventuali candidature pervenute da personale tecnico amministrativo e/o docente con contratto a tempo determinato.

Articolo 7 - Modalità di presentazione delle candidature

La domanda di partecipazione alla mobilità Erasmus+ per attività di formazione (*Staff Mobility for Training*) deve contenere i seguenti documenti:

- richiesta di partecipazione (Allegato n. 2);
- *Mobility Agreement*, debitamente firmato dalla sede ospitante, (Allegato n. 4);
- *Acceptance Letter*/Lettera di accettazione, da allegare solo nel caso in cui la domanda di candidatura sia presentata per una mobilità da svolgersi presso imprese, organizzazioni, centri di ricerca presenti in uno dei Paesi partecipanti al Programma (Allegato n. 5).

La richiesta di partecipazione, unitamente agli altri documenti sopra elencati, deve essere presentata in forma cartacea, **entro le ore 13,00 del 20 settembre 2016**, all'Ufficio Archivio e Protocollo dell'Università degli Studi di Perugia, mediante il servizio postale al seguente indirizzo: Ufficio Archivio e Protocollo - Università degli Studi di Perugia, o mediante fax al numero 075/585 2067; o mediante consegna diretta, nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e nei giorni di martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00 (**farà fede il timbro di arrivo dell'Ufficio Archivio e Protocollo**).

La presentazione di documentazione incompleta comporterà l'esclusione automatica della domanda.

Per il personale tecnico-amministrativo, la richiesta di partecipazione dovrà essere vistata dal Direttore Generale/Dirigente o dal Direttore di Dipartimento/Centro, in base alla struttura di afferenza.

Nella fase della candidatura il *Mobility Agreement* può anche essere inviato via fax o scansionato, l'originale dovrà comunque essere allegato al modulo di richiesta per il rimborso della missione.

I moduli per la presentazione della domanda sono allegati al presente bando e sono disponibili nel sito web dell'Area Relazioni Internazionali al seguente link: <http://www.unipg.it/internazionale/bandi>.

La presentazione di documentazione incompleta comporterà l'esclusione automatica della domanda.

Articolo 8 - Criteri di selezione e comunicazione

Le candidature verranno trasmesse dall'Area Relazioni Internazionali alla Commissione Erasmus d'Ateneo che le esaminerà ed esprimerà parere sulle domande, provvedendo a stilare la graduatoria tenendo conto dei requisiti formali e della valutazione del piano di lavoro "*Staff Mobility for Training*".

Le candidature verranno esaminate tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) richieste pervenute da candidati che svolgerebbero per la prima volta attività di formazione nell'ambito del Programma Erasmus;
- b) qualità del piano di lavoro (*Mobility Agreement*);
- c) prestigio e visibilità internazionale della sede prescelta.

Inoltre, verrà data priorità:

- alle attività di mobilità che comportano la produzione di nuovo materiale didattico/strumenti di lavoro;
- alle attività di mobilità che saranno utilizzate per consolidare ed ampliare i rapporti tra dipartimenti per predisporre futuri progetti di cooperazione.

Richieste di mobilità oltre alla seconda, pervenute dallo stesso candidato nell'ambito di questo Bando e del Bando *Staff Mobility for Teaching* avente la stessa scadenza del presente bando, potranno essere prese in considerazione solo in caso di disponibilità di fondi non utilizzati nell'ambito dei due Bandi, nei limiti previsti dall'Accordo con l'Agenzia Erasmus+/INDIRE Italia.

L'ordine di preferenza delle sedi prescelte può essere indicato dal candidato nello spazio "note" del relativo modulo.

In ogni caso, la scelta delle mobilità da finanziare sarà fatta dalla Commissione con un giudizio insindacabile.

Articolo 9 - Eventuali contributi non assegnati

Eventuali contributi destinati al personale docente e non assegnati potranno essere trasferiti al personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo e viceversa. Qualora comunque dovessero residuare contributi non assegnati, si procederà all'emissione di un nuovo bando.

Articolo 10 - Accettazione del contributo di mobilità per attività di formazione (*Staff Mobility for Training*)

I candidati che risulteranno vincitori di un contributo di mobilità Erasmus+ dovranno inviare, tramite e-mail al seguente indirizzo: area.relint@unipg.it, il modulo di accettazione che sarà pubblicato contestualmente alla graduatoria al seguente link: <http://www.unipg.it/internazionale/bandi>.

Tale modulo deve essere firmato e scannerizzato. L'invio deve avvenire entro 7 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione della graduatoria nell'albo on-line dell'Ateneo.

In caso di eventuali rinunce da parte dei beneficiari, si procederà allo scorrimento delle graduatorie. I candidati idonei che subentreranno verranno informati dall'Ufficio Relazioni Internazionali, Programmi Comunitari e Cooperazione Internazionale ed entro 7 giorni dovranno presentare il modulo di accettazione al medesimo Ufficio, secondo le stesse modalità sopra indicate.

Articolo 11 - Modulistica

I beneficiari di un contributo di mobilità dovranno inviare la seguente modulistica all'Area Relazioni Internazionali **almeno 45 giorni prima della partenza**:

- richiesta autorizzazione a svolgere la missione (si ricorda che la richiesta di autorizzazione a svolgere la missione dovrà essere debitamente firmata dal richiedente e dal Rettore per il personale docente; per il personale tecnico-amministrativo, dal Direttore Generale o dal Direttore di Dipartimento/Centro, in base alla struttura di appartenenza);
- richiesta di anticipo;
- richiesta impegno di spesa;
- accordo di mobilità Istituto/Staff (sottoscritto in duplice copia), che disciplina gli aspetti finanziari.

Inoltre, **entro 30 giorni dalla data di rientro**, dovrà essere inviata all'Area Relazioni Internazionali la seguente documentazione:

- relazione individuale;
- attestato in originale rilasciato dall'Istituto ospitante al termine del periodo di mobilità all'estero, debitamente timbrato e firmato, che certifichi l'effettivo svolgimento del periodo di mobilità all'estero;
- documenti di viaggio a/r in originale (**biglietti, fatture, ricevute, carte di imbarco**).

Tutti i documenti saranno disponibili, dopo l'approvazione degli atti, al link <http://www.unipg.it/internazionale/bandi>.

Articolo 12 - Allegati

- Allegato n. 1 Elenco delle Università *partner*
- Allegato n. 2 Richiesta di partecipazione al programma di mobilità SMT;
- Allegato n. 3 Contributo forfettario per il soggiorno e il viaggio;
- Allegato n. 4 *Staff Mobility for Training*;
- Allegato n. 5 *Acceptance Letter*/Lettera di accettazione.

Articolo 13 – Normativa di riferimento

Per tutto quanto non previsto dal presente Bando, ed a sua integrazione, si fa riferimento alla normativa comunitaria relativa al programma Erasmus+.

Articolo 14 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'Art. 13 del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Università degli Studi di Perugia, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata, anche successivamente alla selezione.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui all'Art. 7 del citato D. Lgs. n. 136/2003, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di richiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste all'Università degli Studi di Perugia.

Perugia, 25 luglio 2016

Il Rettore

Prof. Franco MORICONI
(F.to Prof. Fabrizio FIGORILLI)