

Il Rettore

Oggetto:

Avviso di selezione per
l'attribuzione di n. 88
contributi di mobilità per
attività di formazione
(*Staff Mobility for
Training*) – Programma
Erasmus+
A.A. 2019/2020

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 nell'ambito del Programma Erasmus+;

Visto il Progetto n. 2019-1-IT02-KA103-061339 approvato dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire per l'A.A. 2019/2020;

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 dicembre 2018 con la quale è stato approvato il bilancio preventivo 2019, 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_2019 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+;

Viste le indicazioni gestionali fornite nel corso del Kick off meeting – Roma, 10 luglio 2019, organizzato dall’Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire, relative all’azione di cui sopra;

Vista la consulenza giuridica n.957-1/2018 dell’Agenzia dell’Entrate avente ad oggetto: “Borse di studio erogate nell’ambito del Programma Erasmus+ - Art. 1, comma 50, legge 2015 del 2015; articoli 50, comma 1, lett. c), del TUIR e 10-bis, comma 1, del d.lgs. 15 dicembre 1997, n. 446”;

Visto il Regolamento delle missioni di Ateneo;

Viste le Linee guida per la formazione del personale del nostro Ateneo;

Fatta riserva di eventuali successive integrazioni al bando e ai relativi allegati che verranno pubblicati esclusivamente sull’Albo *on line* dell’Università degli Studi di Perugia;

DECRETA

- **di indire** l’avviso di selezione per l’attribuzione di n. 88 contributi di mobilità per attività di formazione (*Staff Mobility for Training*) – Programma Erasmus+ – A.A. 2019/2020 di cui agli Artt. 1 e ss.;

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

- una scrittura di vincolo sulla Voce COAN CA.09.90.01.01.02.01 “Rapporti Internazionali, scambi culturali” – UA.PG.ACEN.DIRGEN.RELAZINTER.ERASMUSPLU – Progetto PJ: STAFF19 – CODICE COFOG MP.M2.P3.09.4 “Sistema universitario – istruzione – istruzione superiore” - del Bilancio Unico di Ateneo preventivo autorizzatorio 2019 per la somma di Euro 101.283,00;

- 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_2019 – CODICE COFOG MP.M2.P3.09.4 “Sistema universitario –

istruzione – istruzione superiore” - del Bilancio Unico di Ateneo preventivo autorizzatorio 2019 per la somma di Euro 101.283,00 quale contributo d’Ateneo per cofinanziare le attività nell’ambito della mobilità per attività di formazione (*Staff Mobility for Training*) – Programma Erasmus+ – A.A. 2019/2020 per un totale complessivo di Euro 202.566,00.

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

Il Programma Erasmus+ consente al personale docente, assegnisti di ricerca, personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL 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 e Università titolari di ECHE (*Erasmus Charter for Higher Education*) 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. 4).

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, Serbia, 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. 88 borse di mobilità per attività di formazione (*Staff Mobility for Training*), di cui **44** destinate al personale docente e assegnisti di ricerca e **44** al personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL dell’Ateneo.

Articolo 3 - Attività ammissibili

Le borse sono assegnate esclusivamente per effettuare un periodo di formazione all'estero. Questa attività sostiene lo sviluppo professionale del personale docente e non docente di istituti d'istruzione superiore nella forma di eventi di formazione all'estero (**escluse conferenze**) e periodi di Job Shadowing/periodi di osservazione/formazione anche linguistica presso un istituto d'istruzione superiore partner, o altra organizzazione di interesse all'estero.

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.

La mobilità per attività di formazione (*Staff Mobility for Training*) relativa all'A.A. 2019/2020, per essere eleggibile, dovrà svolgersi nel periodo compreso **tra il 20 ottobre 2019 e il 30 settembre 2020.**

Articolo 5 - Ammontare dei contributi per la mobilità

Il contributo finanziario può essere corrisposto, ai sensi del Regolamento missioni dell'Ateneo (<https://www.unipg.it/files/pagine/115/misc/reg-missioni.pdf>), secondo le seguenti modalità alternative, richieste in fase di autorizzazione della missione, come segue:

- Rimborso analitico al partecipante a seguito di presentazione dei documenti giustificativi ai sensi del Regolamento missioni dell'Ateneo;
- Rimborso al partecipante delle spese di viaggio a seguito di presentazione dei giustificativi e rimborso del soggiorno utilizzando il trattamento alternativo di missione previsto dal Decreto Ministero Affari Esteri del 23/03/2011, (Regolamento missioni dell'Ateneo);

La copertura finanziaria è garantita per periodi non superiori ai 14 giorni, compresi i giorni di viaggio. Per mobilità di durata superiore, sarà garantita la copertura assicurativa da parte dell'Ateneo e il riconoscimento del periodo di mobilità.

Ai fini del rimborso, 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.

Il contributo viaggio, sarà erogato solo se la partenza è effettuata fino ad un massimo di due giorni precedenti l'inizio della mobilità e il ritorno entro un massimo di due giorni successivi alla fine della mobilità.

I costi di viaggio vanno sempre documentati, come dettagliato all'Articolo 10 del presente Bando e saranno rimborsati tenendo conto della spesa realmente sostenuta in base al Regolamento missioni dell'Ateneo.

Eventuali modifiche del periodo di mobilità sono autorizzate, dietro presentazione di un nuovo *Mobility Agreement* debitamente firmato, solo se non comportano variazione del numero dei giorni di mobilità e del contenuto del *Mobility Agreement* approvato. Non sono permesse variazioni della sede.

Articolo 6 - Requisiti per la partecipazione

I soggetti ammessi a partecipare al Programma Erasmus+, Azione Chiave 1, Mobilità dello Staff per formazione (*Staff Mobility for Training*) sono i seguenti: professori ordinari, professori associati, ricercatori, assegnisti di ricerca, personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL dell'Ateneo.

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. 3) e dal Direttore Generale/Dirigente, Direttore di Dipartimento o del Centro dell'Università degli Studi di Perugia.
- *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 e Università presenti in uno dei

Paesi partecipanti al Programma (Allegato n. 5), con cui non sia presente o non sia in corso di stipula, entro la data di scadenza del presente Bando, un accordo interistituzionale. La lista delle sedi con cui è presente un accordo interistituzionale è riportata nell'Allegato n. 1;

- **per il personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e C.E.L. dell'Ateneo deve essere debitamente sottoscritto dal Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente (Direttore generale/Dirigente, Direttore di Dipartimento o del Centro), l'attestazione che la formazione è pertinente con le attività istituzionali in quanto finalizzata all'accrescimento della qualità dei servizi erogati e al miglioramento delle competenze professionali.**

La richiesta di partecipazione, unitamente agli altri documenti sopra elencati, deve essere presentata in forma cartacea, **entro le seguenti scadenze:**

27 settembre 2019 (prima scadenza);

24 gennaio 2020 (seconda scadenza).

Si fa presente che le candidature pervenute entro la seconda scadenza saranno finanziate tenendo conto del numero complessivo delle mensilità residue non assegnate alla prima scadenza. Al fine di assicurare la partecipazione alla mobilità di un elevato numero di soggetti, per la prima scadenza prevista dal presente Bando è possibile presentare una sola candidatura.

Le domande e la relativa documentazione devono essere trasmesse utilizzando le seguenti modalità di trasmissione e **farà fede il timbro di arrivo dell'Ufficio Archivio e Protocollo:**

- consegna diretta presso il front-office della Portineria della Sede Centrale (Palazzo Murena) – P.zza Università, 1 – Perugia - nei giorni ed orari di apertura della stessa;
- spedizione mediante il servizio postale all'indirizzo sopraindicato;

- trasmissione, mediante posta elettronica certificata all'indirizzo PEC protocollo@cert.unipg.it, della domanda – corredata di copia di documento di identità - debitamente compilata, sottoscritta con firma autografa e scannerizzata in formato PDF, ovvero sottoscritta con firma digitale, nonché della documentazione da allegare, scannerizzata in formato PDF; **non sarà ritenuta valida la documentazione trasmessa da un indirizzo di posta elettronica non certificata, ovvero trasmessa ad altro indirizzo di posta elettronica dell'Ateneo**; non sarà altresì ritenuta valida la documentazione trasmessa in formato diverso dal formato PDF; **l'oggetto della mail dovrà riportare il cognome e nome del candidato e il numero del bando** (D.R. n); - (N.B. la domanda dovrà essere inoltrata mediante un unico invio, l'eventuale scansione in PDF dovrà essere effettuata in bianco e nero e con bassa risoluzione, il peso complessivo della mail inviata non dovrà superare 20 MB e comunque si raccomanda la consultazione delle istruzioni operative pubblicate al seguente indirizzo <http://www.unipg.it/il-portale/servizi-online/posta-elettronica-certificatapec>).

Questa Amministrazione non si assume alcuna responsabilità nel caso in cui i file trasmessi tramite PEC non siano leggibili.

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

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: <https://www.unipg.it/internazionale/bandi>.

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 e, in subordine, richieste pervenute da candidati che hanno effettuato il minor numero di mobilità nell'ultimo triennio;
- 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 in uscita oltre alla seconda, pervenute dallo stesso candidato nell'ambito di questo Bando e del Bando Staff Mobility for Teaching A.A. 2019/2020 avente le stesse scadenze del presente Bando, potranno essere prese in considerazione solo in caso di disponibilità di fondi non utilizzati nell'ambito dei due Bandi così come risultanti al termine della seconda scadenza e 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.

Nel caso in cui un docente intenda presentare un numero di richieste di mobilità superiore a due nell'ambito del presente Bando e del Bando Staff Mobility for Teaching A.A. 2019/2020, avente le stesse scadenze del presente Bando, almeno una richiesta di mobilità deve essere a fini di docenza.

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 dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL 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: <https://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 dovranno inviare la seguente modulistica all'Area Relazioni Internazionali **almeno 30 giorni prima della partenza**:

- richiesta di autorizzazione a svolgere la missione debitamente **firmata dal Direttore di Dipartimento** per il personale docente; per il personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL, dal Direttore Generale/Dirigente 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 15 giorni dalla data di rientro**, dovrà essere inviata in originale all'Ufficio Archivio e Protocollo la seguente documentazione:

- attestato in originale rilasciato dall'Istituto ospitante al termine del periodo di mobilità all'estero, debitamente timbrato e firmato, che certifichi le date e le ore di effettivo svolgimento dell'attività di formazione all'estero;
- il beneficiario dovrà consegnare **anche** tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute. **Si ricorda che il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale**, secondo quanto previsto dal Regolamento Missioni di Ateneo. Contestualmente, tale documentazione dovrà inoltre essere inviata tramite e-mail all'Area Relazioni Internazionali (e-mail: area.relint@unipg.it), debitamente scansionata ed organizzata secondo un diario giornaliero e rendicontata attraverso un file excel.

Il beneficiario dovrà inoltre compilare il questionario online predisposto dalla Commissione Europea.

Tutti i documenti saranno disponibili, dopo l'approvazione degli atti, nell'Area Riservata del Personale dell'Ateneo.

Articolo 12 - Allegati

Allegato n. 1 Elenco delle Università *partner*

Allegato n. 2 Richiesta di partecipazione al programma di mobilità SMT;

Allegato n. 3 *Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*;

Allegato n. 4 *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 – Incontro informativo

Gli interessati al programma *Erasmus+ Staff Mobility for Training* sono invitati a partecipare alla presentazione del bando che avrà luogo nella seguente data:

- **martedì 10 settembre 2019** alle ore 12,00 - Aula 7 Sede Centrale presso Palazzo Murena – Piazza Università, 1 – Perugia.

Articolo 15 - Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali richiesti dal presente avviso è finalizzato esclusivamente per tutte le attività connesse alla selezione. L'informativa, resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, è disponibile al seguente indirizzo internet: <https://www.unipg.it/protezione-dati-personali/informative>.

Perugia, 26 luglio 2019

Il Rettore

Prof. Franco MORICONI
(F.to Prof. Alessandro MONTRONE)