

Bando Erasmus+
Staff Mobility for
Training
2019/2020



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA



Il Programma Erasmus+ Mobilità per **Training** consente al personale tecnico amministrativo e docente di svolgere un **periodo di formazione** 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).



All'indirizzo <http://staffmobility.eu/staff-week-search> sono disponibili informazioni in merito alle *Erasmus Staff Training Weeks*, specifiche settimane di formazione organizzate da Università straniere, spesso rivolte a particolari categorie di personale.



Obiettivi della mobilità:

- 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.



Durata della mobilità :

I soggiorni devono avere una durata minima di 2 giorni lavorativi fino ad un massimo di 2 mesi, esclusi i giorni di viaggio.

La mobilità deve svolgersi obbligatoriamente nel periodo compreso tra il **20 ottobre 2019** e il **30 settembre 2020**.



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)



Contributi per la mobilità:

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.

Il contributo per il 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 e saranno rimborsati tenendo conto della spesa realmente sostenuta in base al Regolamento missioni dell'Ateneo.



Requisiti per la partecipazione:

Le borse sono assegnate unicamente al personale docente, assegnisti di ricerca, personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL per svolgere un periodo formazione (Staff Mobility for Training).

Le categorie di docenza ammesse allo *Staff Mobility for Training* sono le seguenti: **professori ordinari, professori associati, ricercatori e assegnisti di ricerca**. La permanenza all'estero non deve interferire con l'espletamento dell'attività didattica in sede.



Modalità di presentazione delle candidature:

La domanda di partecipazione 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*, 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 titolari di ECHE (Erasmus Charter for Higher Education) presenti in uno dei Paesi partecipanti al Programma (Allegato n.4).



- I moduli per la presentazione della domanda sono allegati al bando e sono disponibili nel sito web dell'Area Relazioni Internazionali al seguente link:
<https://www.unipg.it/internazionale/bandi/bandi-per-personale-tab-e-per-cel?view=concorsi>
e
<https://www.unipg.it/internazionale/bandi/bandi-per-professori-professori-a-contratto-ricercatori-assegnisti?view=concorsi> .
- 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 deve essere presentata in forma cartacea entro:
 - **27 settembre 2019 ore 13:00** (prima scadenza)
 - **24 gennaio 2020 ore 13:00** (seconda scadenza)



Criteri di selezione:

Le candidature verranno trasmesse dall'Area Relazioni Internazionali alla Commissione Erasmus d'Ateneo, che le esaminerà 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.



Criteri di selezione:

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.



Accettazione del contributo di mobilità:

I candidati che risulteranno vincitori 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.



Modulistica:

I beneficiari dovranno inviare la seguente modulistica all'Area Relazioni Internazionali **almeno 30 giorni prima della partenza:**

- richiesta autorizzazione a svolgere la missione;
- richiesta di anticipo;
- richiesta di impegno di spesa;
- accordo di mobilità Istituto/Staff (in duplice copia)
- modulo missione Paesi Extra Europei (assicurazione)



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.



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

