

## DR

### Oggetto

Avviso di selezione per l'attribuzione di contributi di mobilità per attività di formazione (Staff Mobility for Training) Programma Erasmus+ – Azione chiave 1 (KA1) – Call 2020 – Progetto n. 2020-1-IT02-KA103-078486.

## Direzione Generale

### Dirigente

Dott.ssa Anna Vivolo

### Responsabile Area

Dott.ssa Sonia Trinari

### Responsabile del procedimento

Dott.ssa Sonia Trinari

## Decreto Rettorale

### Il Rettore

**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. 2020-1-IT02-KA103-078486 approvato dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE Azione chiave 1 (KA1) – Call 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 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";

**Considerato** che, al fine di consentire lo svolgimento delle mobilità in un periodo contrattuale più ampio, l'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE, con Emendamenti Prot. entrata n. 65492 del 22.03.2021, e Prot. entrata n. 135490 del 10.06.2021 ha disposto l'estensione fino al 30.09.2022, della durata del progetto di mobilità per l'apprendimento individuale Erasmus+ Azione KA103 - Convenzione n. 2020-1-IT02-KA103-078486;

**Visto** il Regolamento delle missioni di Ateneo;

**Accertata** la copertura economica con DDG n. 137703 del 11/06/2021;

**Fatta riserva** di eventuali successive modifiche e integrazioni al bando, che saranno pubblicate all'Albo on-line dell'Università degli Studi di

Perugia <https://www.unipg.it/albo-ufficiale> e all'indirizzo:  
<https://www.unipg.it/internazionale/bandi>;

### **Decreta**

- di indire un avviso di selezione per l'attribuzione di contributi di mobilità per attività di formazione (*Staff Mobility for Training*) nell'ambito del Programma Erasmus+ - Azione chiave 1 (KA1) – Call 2020 – Progetto n. 2020-1-IT02-KA103-078486 di cui agli Articoli 1 e ss.;

### **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. 3).

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 mobilità per attività di formazione (*Staff Mobility for Training*), destinate al personale docente e assegnisti di ricerca e 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**).

**Le attività oggetto del periodo di mobilità devono essere pertinenti con le attività lavorative del richiedente e la candidatura deve essere completa di accettazione da parte dell'ente ospitante;**

- Staff Week, eventi di formazione promossi da istituzioni europee, generalmente focalizzati su argomenti specifici, la cui partecipazione è vincolata alla presentazione di una candidatura, secondo determinate scadenze (la lista delle istituzioni promotrici è disponibile sul sito IMOTION: <http://staffmobility.eu/>).

**Le attività oggetto del periodo di mobilità devono essere pertinenti con le attività lavorative del richiedente e la candidatura deve essere completa di accettazione da parte dell'ente che organizza la Staff Week;**

- periodi di **Job Shadowing** (formazione tramite affiancamento lavorativo presso un ufficio/struttura di un'altra istituzione/centro di ricerca europeo che svolge attività lavorative attinenti al proprio ruolo. L'attività si pone come un'occasione per acquisire competenze, tecniche e metodi da applicare concretamente nell'attività lavorativa e per favorire lo scambio di esperienze e buone pratiche; inoltre stimola l'uso delle lingue straniere, il lavoro di gruppo e di collaborazione fra colleghi. Per effettuare l'esperienza di Job Shadowing è necessario concordare un programma giornaliero dettagliato con orario di inizio e fine delle attività).

**Le attività oggetto del periodo di mobilità devono essere pertinenti con le attività lavorative del richiedente e la candidatura deve essere completa di accettazione da parte dell'ente ospitante;**

- periodi di formazione linguistica presso un istituto d'istruzione superiore partner o altra organizzazione di interesse all'estero (è necessario concordare un programma giornaliero dettagliato con orario di inizio e fine delle attività).

**Nel caso in cui si sia già usufruito di un corso di lingua nell'ambito del programma Erasmus+, questo dovrà essere per un livello diverso da quello già usufruito o per un programma specifico diverso da quello delle esperienze già svolte in precedenza.**

**Tutte le attività oggetto del periodo di mobilità, pertinenti con le attività lavorative del richiedente, devono essere compatibili con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza e devono essere concordate con il responsabile della struttura di appartenenza.**

**Il programma delle attività, concordato con la sede ospitante, deve essere dettagliato giornalmente con orario di inizio e fine delle attività. Per il**

**personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL tale orario sarà riconosciuto come orario di servizio del beneficiario.**

#### **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*) per essere eleggibile, dovrà svolgersi nel periodo compreso tra **il 31 luglio 2021 e il 30 settembre 2022.**

#### **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/statuto-regolamenti/regolamenti/reg-missioni.pdf>) secondo le seguenti modalità alternative, richieste in fase di autorizzazione della missione, come segue:  
 - Rimborso analitico al partecipante, fino all'importo massimo della diaria giornaliera previsto dalla tabella sotto riportata, a seguito di presentazione dei documenti giustificativi ai sensi del Regolamento missioni dell'Ateneo; **tale modalità di rimborso non concorre a formare il reddito;**

		<b>Diaria giornaliera ammissibile fino al 14° giorno</b>	<b>Diaria giornaliera ammissibile dal 15° al 60° giorno</b>
<b>GRUPPO A</b>	<b>Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Liechtenstein, Norvegia, Svezia, Regno Unito</b>	<b>€ 144,00</b>	<b>€ 101,00</b>
<b>GRUPPO B</b>	<b>Austria, Belgio, Germania, Francia, Italia, Grecia, Spagna, Cipro, Paesi Bassi, Malta, Portogallo</b>	<b>€ 128,00</b>	<b>€ 90,00</b>
<b>GRUPPO C</b>	<b>Bulgaria, Croazia, Repubblica Ceca, Estonia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Polonia, Romania, Slovacchia, Slovenia, Ex Repubblica Iugoslava di Macedonia, Turchia</b>	<b>€ 112,00</b>	<b>€ 78,00</b>

- 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). **Solo la diaria giornaliera erogata con tale modalità di rimborso concorre a formare il reddito per la parte eccedente i 77,47 Euro.**

### **Contributo per il viaggio**

Il contributo per il viaggio, in base a quanto previsto dalla Guida del Programma è calcolato sulla base di scale di costi unitari per fasce di distanza. La fascia chilometrica si riferisce ad una sola tratta del viaggio mentre la tariffa corrispondente copre sia il viaggio di andata che quello di ritorno.

<b>Distanze di viaggio</b>	<b>Importo</b>
Tra 10 e 99 KM	€ 20,00 per partecipante
Tra 100 e 499 KM	€ 180,00 per partecipante
Tra 500 e 1999 KM	€ 275,00 per partecipante
Tra 2000 e 2999 KM	€ 360,00 per partecipante
Tra 3000 e 3999 KM	€ 530,00 per partecipante
Tra 4000 e 7999 KM	€ 820,00 per partecipante
8000 KM o più	€ 1.500,00 per partecipante

La distanza dovrà essere verificata utilizzando esclusivamente lo strumento di calcolo fornito dalla CE e disponibile al seguente indirizzo web: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources\\_en#tab-1-4](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en#tab-1-4)

#### **Esempio calcolo contributo viaggio:**

**Città di partenza: Firenze**

**Città di destinazione: Oslo**

**Distanza rilevata dal calcolatore (Firenze Oslo): 1795.4 km**

**Fascia corrispondente: 500-1999 km**

**Contributo ammissibile: € 275,00 (A/R)**

Nel caso in cui i costi di viaggio, rimborsati sempre dietro presentazione dei giustificativi, superino il limite tabellare sopra riportato, l'Ateneo garantirà, nei limiti della disponibilità, a titolo di cofinanziamento, la copertura dell'importo aggiuntivo fino ad un massimo di 150,00 Euro; se la spesa per il viaggio risulta inferiore al costo massimo rimborsabile viene riconosciuto il costo effettivo.

**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.

**Eventuali modifiche del periodo di mobilità, adeguatamente motivate, devono essere concordate con la sede ospitante e con il responsabile della struttura di appartenenza e 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.**

**I contributi economici saranno erogati solo in caso di mobilità fisica e, in caso di mobilità blended, per il solo periodo effettivamente trascorso presso la sede ospitante.**

#### **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 sarà disponibile a decorrere dal **21 giugno 2021** e dovrà essere compilata esclusivamente on line tramite il collegamento <https://uri.unipg.it/candidaturaTSST/login.aspx> all'indirizzo internet

**Il candidato dovrà registrarsi utilizzando le proprie credenziali uniche d'Ateneo.**

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

- *Mobility Agreement*, debitamente firmato dalla sede ospitante, (Allegato n. 2) 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. 3), 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 **entro le seguenti scadenze:**

- **16 luglio 2021 (prima scadenza) ore 12.00 per partenze dal 31 luglio 2021;**
- **15 ottobre 2021 (seconda scadenza) ore 12.00 per partenze dal 6 novembre 2021.**

Si fa presente che per la seconda scadenza la domanda di candidatura sarà riaperta il 26 luglio 2021.

Si fa presente che le candidature pervenute entro la seconda scadenza saranno finanziate tenendo conto del numero complessivo delle mobilità residue non assegnate alla prima scadenza.

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

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> e al seguente link <https://uri.unipg.it/candidaturaTSST/login.aspx>.

**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:  
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;  
qualità del piano di lavoro (*Mobility Agreement*);  
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 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” nella domanda di candidatura.**

**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, 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 risultano vincitori di uno scambio di mobilità devono accettare/rinunciare, esclusivamente on-line, al seguente link <https://uri.unipg.it/candidaturaTSST/login.aspx>, 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 accettare/rinunciare, secondo le stesse modalità sopra indicate.

### **Articolo 11 – Modulistica per i beneficiari del contributo**

La seguente documentazione sarà disponibile nella sezione modulistica della pagina personale Erasmus+ <https://uri.unipg.it/candidaturaTSST/login.aspx>:

- 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.

I beneficiari di un contributo dovranno compilare e ricaricare la documentazione sopra indicata nella stessa pagina personale, almeno 30 giorni prima dell'inizio della mobilità.

Inoltre, **entro 15 giorni dalla data di rientro**, dovrà essere inviata/consegnata in originale all'Ufficio Archivio e Protocollo la seguente documentazione e inviata tramite e-mail:

- 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: [ufficio.relint@unipg.it](mailto:ufficio.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.**

**Articolo 12 - Allegati**

Allegato n. 1 Elenco delle Università *partner*  
Allegato n. 2 *Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*;  
Allegato n. 3 *Acceptance Letter*/Lettera di accettazione;  
Allegato n. 4 Attestazione attività formativa pertinente (solo per personale TAB/CEL)

**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**

Il trattamento dei dati personali richiesti dal presente avviso è effettuato esclusivamente per tutte le attività strettamente funzionali alla procedura, per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investita l'Università degli studi di Perugia, in quanto titolare del trattamento. 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>.

Il Rettore

**Prof. Maurizio Oliviero**

(Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)