

## DR

### Oggetto

Avviso di selezione per l'attribuzione di n. 98 contributi di mobilità per attività di formazione (Staff Mobility for Training) Programma Erasmus+ - Azione chiave 1 (KA1) - Call 2022 - Progetto n. 2022-1-IT02-KA131-HED-000056188

## Decreto Rettorale

### Il Rettore

**Vista** l'attribuzione all'Università degli Studi di Perugia dell'Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) da parte della Commissione Europea per il periodo 2021-2027, che costituisce presupposto per concorrere ai finanziamenti nell'ambito del Programma Erasmus+;

**Vista** la Convenzione n. 2022-1-IT02-KA131-HED-000056188 con la quale vengono attribuiti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE all'Università degli Studi di Perugia i fondi per l'Azione Chiave 1 (KA1) Call 2022 per il Progetto di mobilità per l'apprendimento individuale;

**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+ con l'Università degli Studi di Perugia;

**Considerato** che l'Ateneo intende procedere all'indizione di un bando di mobilità per attività di formazione (*Staff Mobility for Training*), nell'ambito del Programma Erasmus+;

**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 208 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;

**Considerato** che è necessario autorizzare la copertura economica 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 2022 - Progetto n. 2022-1-IT02-KA131-HED-000056188;

**Accertata** la copertura economica con DD n. 145/2023 del 24/07/2023 per un importo complessivo di Euro 195.216,00;

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

### Ripartizione Didattica

#### Dirigente

Antonella Bianconi

#### Responsabile Area

Sonia Trinari

#### Responsabile del procedimento

Sonia Trinari

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

### **Decreta**

- di indire un avviso di selezione per l'attribuzione di n. 98 contributi di mobilità per attività di formazione (*Staff Mobility for Training*) nell'ambito del Programma Erasmus+ - Azione chiave 1 (KA1) – Call 2022 – Progetto n. 2022-1-IT02-KA131-HED-000056188 di cui agli Articoli 1 e ss.

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)



**AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DI N. 98 CONTRIBUTI DI MOBILITÀ PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE (STAFF MOBILITY FOR TRAINING) PROGRAMMA ERASMUS+ – AZIONE CHIAVE 1 (KA1) – CALL 2022 – PROGETTO N. 2022-1-IT02-KA131-HED-000056188**

**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: Elenco delle Università partner);
- 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: Acceptance Letter/Lettera di accettazione).

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, 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. 98 contributi di mobilità per attività di formazione (*Staff Mobility for Training*), di cui n. 49 destinate al personale docente e assegnisti di ricerca e n. 49 al personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL dell'Ateneo.

**Articolo 3 - Attività ammissibili**

I contributi sono assegnati 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 **23 novembre 2023** e il **31 luglio 2024**.

#### 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;**

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

Nel caso in cui i costi rimborsati, sempre dietro presentazione dei giustificativi, superino il limite tabellare sopra riportato, l'Ateneo garantirà, nei limiti della disponibilità e nel rispetto del Regolamento missioni dell'Ateneo, a titolo di cofinanziamento, la copertura dell'importo aggiuntivo fino al 50% del rispettivo importo tabellare.

- 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.

Al fine di favorire l'adozione di pratiche sostenibili dal punto di vista ambientale nell'ambito della mobilità internazionale e promuovere lo sviluppo di una coscienza ecologica tra i partecipanti al Programma Erasmus+, la Commissione Europea ha, inoltre, previsto l'erogazione di un contributo integrativo per il viaggio, per tutti coloro che per raggiungere la città di destinazione si serviranno di modalità di trasporto "green", a basso impatto ambientale (es. treno, bus, car sharing, etc...). Per questi casi, che dovranno essere opportunamente documentati tramite la presentazione delle ricevute di spesa, è previsto il riconoscimento delle giornate di viaggio documentate, fino ad un massimo di 4 giorni complessivi, nel calcolo del periodo finanziato.

**CONTRIBUTO FORFETTARIO PER IL VIAGGIO**

<b>Distanze di viaggio</b>	<b>Viaggio standard – Importo</b>	<b>Viaggio Green – Importo</b>
Tra 10 e 99 KM	€ 23,00 per partecipante	-
Tra 100 e 499 KM	€ 180,00 per partecipante	€ 210,00 per partecipante
Tra 500 e 1999 KM	€ 275,00 per partecipante	€ 320,00 per partecipante
Tra 2000 e 2999 KM	€ 360,00 per partecipante	€ 410,00 per partecipante
Tra 3000 e 3999 KM	€ 530,00 per partecipante	€ 610,00 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: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator> .

**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 225,00 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, inclusi i giorni di viaggio (in caso di viaggio green è previsto il riconoscimento delle giornate di viaggio aggiuntive e documentate, fino ad un massimo di 2 giorni aggiuntivi, nel calcolo del periodo finanziato). 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.

**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.**

**Articolo 6 - Modalità di presentazione delle candidature**

La domanda di partecipazione sarà disponibile a decorrere dal **27 luglio 2023** e dovrà essere compilata esclusivamente on line tramite il collegamento <https://uri.unipg.it/candidaturaTSST/login.aspx> all'indirizzo internet

**Il candidato potrà accedere 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: Staff Mobility for Training – Mobility Agreement) 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: Acceptance Letter/Lettera di accettazione), 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: Elenco delle Università partner;

**- 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 la seguente scadenza:**

**- 16 ottobre 2023 ore 13.00.**

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

**Articolo 7 - 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 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 così come risultanti al termine della seconda scadenza e nei limiti previsti dall’Accordo con l’Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE.**

**L’ordine di preferenza delle sedi prescelte può essere indicato dal candidato nello spazio “note” nella domanda di candidatura on line.**

**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 8 - 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 9 - 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 entro 7 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione della graduatoria nell'albo on-line dell'Ateneo, tramite e-mail al seguente indirizzo: [internazionale.staff@unipg.it](mailto:internazionale.staff@unipg.it).

In caso di eventuali rinunce da parte dei beneficiari, si procederà allo scorrimento delle graduatorie. I candidati idonei che subentreranno verranno informati dagli uffici dell'Area Relazioni Internazionale ed entro 7 giorni dovranno accettare/rinunciare, secondo le stesse modalità sopra indicate.

### **Articolo 10 – 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 afferenza);
- richiesta di anticipo;
- richiesta impegno di spesa;
- accordo di mobilità Istituto/Staff, 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'Ufficio Mobilità (e-mail: [internazionale.staff@unipg.it](mailto:internazionale.staff@unipg.it)), debitamente**

**scansionata ed organizzata secondo un diario giornaliero e rendicontata attraverso un file excel.**

**Il beneficiario dovrà inoltre obbligatoriamente compilare il questionario on line predisposto dalla Commissione Europea.**

**Articolo 11 - Allegati**

Allegato: Elenco delle Università *partner*

Allegato: *Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*;

Allegato: *Acceptance Letter*/Lettera di accettazione;

Allegato: Attestazione attività formativa pertinente (solo per personale TAB/CEL)

**Articolo 12 – 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 13 - 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/ateneo/protezione-dati-personali/informative>.