



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIVISIONE PRODOTTI  
SETTORE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Erasmus e studenti stranieri

## ERASMUS+ MOBILITA' DELLO STAFF PER FORMAZIONE

### Bando per la mobilità del personale tecnico amministrativo - a.a. 2022/2023

#### LA DIRIGENTE

**CONSIDERATO** l'interesse dell'Ateneo a favorire la mobilità del personale tecnico amministrativo;

**VISTO** il Regolamento (UE) n. 1288/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2013 che istituisce il programma dell'Unione per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport, denominato "Erasmus+";

**VISTA** la candidatura per il rinnovo dell'Erasmus Charter for Higher Education 64298-IC-1-2021-1- IT-ERASMUS-EUC-1 (2021-2027) dell'Università del Piemonte Orientale presentata in data 23/05/2020 alla Commissione Europea;

**VISTO** il rinnovo dell'Erasmus Charter for Higher Education 64298-LA-1-2021-1-IT-EAKA1-ECHE (2021-2027) dell'Università del Piemonte Orientale ottenuto in data 27/02/2021 da parte della Commissione Europea;

**CONSIDERATO** che l'Agenzia Erasmus Indire è incaricata del coordinamento, anche in termini di gestione di bilancio, per l'attuazione delle azioni del Programma Erasmus+ a livello nazionale e provvede ad assegnare annualmente agli Atenei che presentano candidatura i finanziamenti per la mobilità all'estero dei docenti;

**PRESO ATTO** che l'Agenzia Erasmus Indire - Italia ha assegnato all'Ateneo un importo dedicato alla mobilità per il personale tecnico amministrativo per l'a.a. 2022/2023, pari a 19.920,00 euro;

**PRESO ATTO** che il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 26/06/2022, a supporto delle iniziative a sostegno delle mobilità all'estero per docente e per personale tecnico amministrativo, ha approvato la possibilità di incrementare il contributo Erasmus per le mobilità Staff Training e Teaching Staff per l'a.a. 2022/23, con un'integrazione pari a €300,00 per ciascuna mobilità a valere su risorse di Ateneo;

**VISTO** lo Statuto dell'Università del Piemonte Orientale;

**VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università del Piemonte Orientale.

**DETERMINA**

di emanare il Bando, nel testo in allegato, per la selezione di personale tecnico amministrativo idoneo alla mobilità Erasmus+ - a.a. 2022/2023.

La Dirigente  
(Dott.ssa Ilaria Adamo)

## **UNIVERSITA' DEL PIEMONTE ORIENTALE**

### **ERASMUS+ MOBILITA' PER FORMAZIONE**

#### **Bando per la mobilità del personale tecnico amministrativo a.a. 2022/2023**

**Termine per la presentazione delle domande: 01/12/2022 – ore 10.30**

#### **Art. 1 – Premessa**

Il programma Erasmus+, Key Action 1 (*Mobility of Individuals*), tipologia di progetto KA103 (*Mobility between Programme Countries*), permette al personale tecnico amministrativo di trascorrere un periodo di formazione (Staff Training) presso Istituti d'Istruzione superiore di un Paese estero o presso altri enti esteri con l'obiettivo di:

- permettere l'aggiornamento e la crescita professionale;
- sviluppare strategie di internazionalizzazione;
- modernizzare gli istituti partecipanti.

Lo Staff Training può essere svolto attraverso la partecipazione ad eventi di formazione all'estero, periodi di *job shadowing*, di osservazione o formazione presso un istituto d'istruzione superiore/ente, favorendo il trasferimento di conoscenze e buone pratiche, l'apprendimento di esperienze congiunte, l'acquisizione di nuove capacità pratiche, lo studio di nuove metodologie didattiche e di apprendimento.

#### **Art. 2 – Requisiti di ammissione**

Possono partecipare alla mobilità le seguenti categorie:

- personale tecnico-amministrativo-bibliotecario strutturato a tempo indeterminato o determinato;
- tecnologi;
- collaboratori ed esperti linguistici;
- dirigenti.

La/il partecipante dovrà permanere in servizio, pena revoca del contributo, per tutta la durata del periodo di mobilità. Il personale tecnico-amministrativo-

bibliotecario a tempo determinato deve aver superato il periodo di prova per poter partecipare al presente Bando.

### **Art. 3 – Durata della mobilità e sovvenzione Erasmus**

La durata della mobilità per attività di formazione non dovrà essere inferiore a 2 giorni e superiore a 5 giorni (esclusi i due giorni di viaggio).

Il periodo eleggibile per la mobilità Erasmus deve concludersi entro il 30 settembre 2023.

Le spese eccedenti l'importo massimo rimborsabile sono a totale carico della candidata o del candidato.

Ai fini del calcolo del contributo, la distanza dovrà essere verificata utilizzando esclusivamente lo strumento di calcolo fornito dalla Commissione Europea e disponibili al seguente indirizzo web:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>.

### **Art. 4 - Contributo finanziario speciale**

La Commissione Europea stanziava dei finanziamenti aggiuntivi per favorire la partecipazione del personale tecnico amministrativo diversamente abile al programma Erasmus.

Le modalità di erogazione e gli importi di tali finanziamenti sono valutati per ogni singolo caso.

Il personale disabile in mobilità potrà richiedere un contributo supplementare all'Agenzia Erasmus INDIRE Italia attraverso l'Ateneo, rivolgendosi direttamente all'Ufficio Erasmus e studenti stranieri.

### **Art. 5 – Preparazione del progetto, Mobility Agreement e Staff Week**

La/il candidata/o, in accordo con la/il Responsabile della propria struttura di appartenenza, individuerà una sede di destinazione strategica, utile al miglioramento delle proprie competenze lavorative e alla produzione di nuovi strumenti di lavoro. Sarà cura della/del candidata/o contattare le/i colleghe/i straniere/i degli Istituti o Enti esteri per concordare la possibilità di una visita presso le loro strutture e il programma della stessa. Il periodo di mobilità non dovrà comunque interferire con il regolare funzionamento e con l'organizzazione delle attività delle strutture di appartenenza.

La/il candidata/o dovrà preparare un progetto di mobilità attraverso il modello *Mobility Agreement*, allegato e reperibile al seguente link <https://www.uniupo.it/it/internazionale/staff/vuoi-andare-all%E2%80%99estero> .

Il *Mobility Agreement* dovrà essere compilato in inglese e dovrà contenere l'indicazione degli obiettivi, dei risultati attesi in termini di apprendimento o formazione, le attività da svolgere, il periodo di permanenza, la lingua in cui si terrà la formazione e, se possibile, un calendario delle attività.

Qualora la scelta della sede di destinazione ricadesse su un'Università che offra visite organizzate presso le proprie strutture (*Staff Week*), si invita comunque la/il candidata/o a prendere contatto direttamente con l'Università estera e a effettuare la registrazione in modo autonomo. La possibilità di recarsi presso le Università che organizzano una *Staff Week* è collegata alla disponibilità di posti offerti: le stesse Università raccolgono le prenotazioni in vista delle possibili adesioni.

L'elenco aggiornato delle Università che organizzano una *Staff Week* è reperibile alla pagina web IMOTION: <http://staffmobility.eu/staff-week-search>.

## **Art. 6 - Presentazione della domanda**

La/il candidata/o può presentare domanda di partecipazione per un solo flusso di mobilità per attività di formazione. La stessa deve essere debitamente compilata e sottoscritta e dovrà essere inviata entro e non oltre il giorno:

**01/12/2022 – ore 10.30**

tramite mail all'indirizzo [domanda.erasmus@uniupo.it](mailto:domanda.erasmus@uniupo.it).

Alla candidatura dovranno essere allegati:

- *Mobility Agreement*;
- copia della certificazione linguistica attestante il livello di conoscenza della lingua straniera, o dichiarazione sostitutiva di certificazione, o modello di autovalutazione delle conoscenze/competenze linguistiche (vedi modello allegato);
- fotocopia del documento d'identità.

## **Art. 7 – Selezione**

La selezione delle candidate e dei candidati viene effettuata da un'apposita Commissione, dando priorità a chi non ha ancora svolto un periodo di mobilità all'estero nell'ambito del progetto Erasmus+.

La graduatoria sarà basata su un punteggio costituito dalla somma dei seguenti punteggi parziali:

- programma di attività proposto (fino a 30 punti);
- benefici dell'esperienza di mobilità per la struttura di appartenenza e/o per l'Ateneo deducibili dal *Mobility Agreement* (fino a 5 punti);

- *Mobility Agreement* firmato dall'Università straniera o azienda ospitante (5 punti);
- conoscenze linguistiche dichiarate (fino ad un massimo di 5 punti).

In caso di parità di punteggio prevarrà la/il candidata/o con maggior anzianità di servizio.

Saranno escluse/i dalla valutazione:

- le/i candidate/i che presentino progetti fra loro uguali, in tutto o in parte, anche se con destinazioni diverse;
- le/i candidate/i che presentino domande incomplete.

Sarà possibile autorizzare al massimo due partecipanti a fruire della mobilità per la stessa sede e nello stesso periodo, salvo diversa valutazione da parte della Commissione, relativa a peculiari condizioni della mobilità proposta.

### **Art. 8 – Graduatorie, accettazione e accordo di mobilità**

La Commissione formulerà la graduatoria che sarà approvata con determina della Dirigente della Divisione Prodotti e verrà pubblicata all'albo e sul sito web dell'Ateneo. Il personale interessato verrà avvisato dall'Ufficio Erasmus e studenti stranieri tramite email.

Le candidate e i candidati potranno presentare eventuali reclami entro 5 giorni dalla pubblicazione degli esiti. I reclami dovranno essere presentati in forma scritta e supportati da adeguata documentazione.

A seguito della pubblicazione della graduatoria sarà cura delle/dei candidate/i informare l'Università estera/l'ente estero dell'esito della selezione e definire in dettaglio il periodo e il programma di lavoro, tranne il caso in cui via sia già un programma prestabilito dal partner stesso (*Staff Week*), per cui sarà sufficiente confermare la propria partecipazione.

Le candidate assegnatarie e i candidati assegnatari di borsa dovranno contattare l'Ufficio Erasmus e studenti stranieri per il completamento delle procedure relative alla mobilità.

La vincitrice/il vincitore di borsa dovrà sottoscrivere l'Accordo Finanziario almeno 10 giorni prima della partenza e dovrà compilare il modulo missioni sulla piattaforma *Easyweb*, senza inserire la parte relativa ai costi, al fine di avere un'adeguata copertura assicurativa.

Al rientro dalla mobilità l'interessata/o dovrà consegnare all'Ufficio Erasmus e studenti stranieri i seguenti documenti:

- attestato di permanenza fornito dall'istituto o dall'ente ospitante, e sottoscritto dalla/dal referente in loco;

- breve relazione sull'esperienza all'estero e sul raggiungimento degli obiettivi definiti nel *Mobility Agreement*.

Per ottenere il versamento del contributo spettante è necessario compilare il questionario online su Beneficiary Module (EU Survey) entro e non oltre 7 giorni dalla fine della mobilità.

Il contributo Erasmus+ potrà anche essere ridotto o annullato se la documentazione non venisse presentata o risultasse incompleta o difforme.

### **Art. 9 – Rinunce**

Le/i candidate/i vincitrici/vincitori che, dopo l'accettazione del contributo, a causa di impedimenti personali, non fossero in grado di partecipare dovranno comunicarlo tempestivamente in forma scritta all'Ufficio Erasmus e studenti stranieri al seguente indirizzo: [domanda.erasmus@uniupo.it](mailto:domanda.erasmus@uniupo.it).

### **Art. 10 – Trattamento dei dati e disposizioni finali di rinvio**

Il trattamento dei dati del presente avviso di selezione viene effettuato in conformità al Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati Personali (2016/679) e ai sensi del Codice Privacy (Decreto Legislativo 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo 101/2018).

Per quanto riguarda le informazioni da rendere ai sensi degli artt. 13 e 14 del suddetto Regolamento, si veda l'informativa allegata.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alla normativa comunitaria relativa al Programma Erasmus+, alle disposizioni impartite dall'Agenzia Nazionale Erasmus Indire e all'Accordo Finanziario stipulato dall'Università del Piemonte Orientale con la stessa dell'Agenzia Nazionale per l'anno accademico 2022/2023.

INFORMAZIONI ALLE CANDIDATE E AI CANDIDATI IN RELAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 E DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003 COME MODIFICATO DAL DECRETO LEGISLATIVO N. 101/2018)

BANDO ERASMUS+ MOBILITA' STAFF TRAINING – A.A. 2022/2023

## **PROCEDURA DI SELEZIONE**

**INFORMATIVA IN RELAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 E DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003 COME MODIFICATO DAL DECRETO LEGISLATIVO N. 101/2018)**

### **Premessa**

- A. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("Regolamento" o "GDPR") relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto legislativo n. 196/2003 come modificato dal decreto legislativo n. 101/2018 ("Codice Privacy"), l'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" ("l'ente") La informa riguardo al trattamento dei Suoi dati personali in relazione alla partecipazione alla selezione del Bando Erasmus+ Mobilità Staff Training a.a. 2022/2023 da attivarsi presso l'Università del Piemonte Orientale.
- B. I dati sono trattati in osservanza ai principi di liceità, correttezza e trasparenza in modo tale da garantirne la sicurezza e la riservatezza.
- C. Resta ferma l'osservanza da parte dell'ente della vigente normativa in materia di trasparenza e di pubblicazione obbligatoria di dati e documenti.
- D. Le presenti informazioni potrebbero subire delle variazioni nel tempo e si deve verificare nella sezione Privacy dell'Università la versione più aggiornata.

### **Definizioni**

- i. Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato").
- ii. Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.
- iii. Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
- iv. Responsabile per la protezione dei dati: il soggetto incaricato dal titolare del trattamento di fornire consulenza in merito agli obblighi derivanti dalle norme relative alla protezione dei dati, nonché di sorvegliare l'osservanza di tali norme e delle politiche del titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali.
- v. Destinatari: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi.



- vi. Dati sensibili/particolari: i dati riguardanti l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.
- vii. Comunicazione: il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal responsabile o dalle persone autorizzate, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione, consultazione o mediante interconnessione.
- viii. Diffusione: il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

### **Identità e dati di contatto del Titolare del Trattamento e del Responsabile per la Protezione dei Dati Personali**

**Titolare del trattamento:** l'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" è il titolare del trattamento dei Suoi dati personali. I dati di contatto del titolare del trattamento sono - Rettorato, via Duomo, 6 - 13100 Vercelli – PEC: [protocollo@pec.uniupo.it](mailto:protocollo@pec.uniupo.it).

Indirizzo di posta elettronica ordinaria [affarigiuridici@uniupo.it](mailto:affarigiuridici@uniupo.it) .

**Responsabile della protezione dei dati ("DPO"):** Il Responsabile della protezione dei dati ("DPO") può essere contattato all'indirizzo e-mail [dpo@unipo.it](mailto:dpo@unipo.it).

### **Finalità e base giuridica del trattamento**

**Finalità istituzionali:** i Suoi dati personali saranno trattati ai fini della partecipazione alla selezione e dunque per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico (base giuridica: Art. 6 (1) (e) del GDPR e Art. 9 (2) (g) del GDPR e art. 2-sexies lettera bb) del Codice Privacy).

I dati richiesti sono quelli necessari ai fini della partecipazione come indicato nell'avviso di selezione.

Il conferimento dei dati è facoltativo, tuttavia in caso di mancato conferimento dei dati l'ente non potrà garantirle di partecipare alla selezione.

**Finalità legate all'adempimento degli obblighi Legge e per la tutela in giudizio:** i Suoi dati personali saranno inoltre trattati per adempiere agli obblighi di legge cui è soggetto il titolare del trattamento (base giuridica: Art. (6) (1).(c) GDPR) e per la tutela in giudizio dell'ente (art. 9 (2) (f) GDPR)

Il conferimento dei dati è obbligatorio per adempiere a specifici obblighi di legge e pertanto è indispensabile per partecipare alla selezione.

**Categorie di destinatari dei dati personali e trasferimento di dati personali in un Paese terzo o fuori dallo Spazio Economico Europeo (SEE).**

Per il raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Università o in base a specifici obblighi di legge i Suoi dati personali saranno accessibili alle seguenti categorie di soggetti:

- soggetti autorizzati (ex art. 29 Regolamento e 2-quaterdecies del Codice Privacy) quali: personale amministrativo e tutti coloro che nell'ambito delle proprie mansioni e per il raggiungimento della finalità del trattamento dovessero avere la necessità di accedere ai dati.
- soggetti nominati responsabili del trattamento (ex art. 28 Regolamento) o titolari autonomi quali: consorzio interuniversitario CINECA, al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, altri enti al fine della verifica della veridicità dei dati trasmessi. I dati potranno essere comunicati ad altri enti pubblici in ottemperanza a specifici obblighi di legge.

### **Trasferimento di dati all'estero**

I dati non saranno diffusi e non verranno trasferiti ad un paese terzo (o sito al di fuori dallo Spazio Economico Europeo) o a un'organizzazione internazionale. Qualora si renda necessario trasferire i dati verso un paese terzo sito al di fuori dallo Spazio Economico Europeo (come ad esempio per la gestione dei programmi internazionali Erasmus) l'Università garantisce che tale trasferimento avverrà esclusivamente in presenza di una decisione di adeguatezza della Commissione Europea o di altre garanzie adeguate previste dalle Leggi in materia di protezione dei dati personali (come ad esempio la stipula di clausole contrattuali standard con il soggetto che riceverà i dati).

### **Periodo di conservazione dei dati**

I dati necessari per la partecipazione alla selezione e contenuti negli atti e nei provvedimenti afferenti la procedura di selezione saranno conservati nel rispetto dei principi di proporzionalità e necessità, i dati personali saranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali gli stessi sono trattati. I dati personali saranno conservati seguendo i criteri dettati da specifiche norme di Legge, come ad esempio il periodo di dieci anni stabilito dall'articolo 2220 del codice civile.

### **Diritti dell'interessato**

#### **A. Elenco dei diritti**

Lei gode di numerosi diritti, qui elencati:

- Diritto di accesso ai dati personali.
- Diritto di rettifica.
- Nei casi previsti dalla legge, il diritto alla cancellazione dei dati (cd. diritto all'oblio).
- Nei casi previsti dalla legge, il diritto alla limitazione del trattamento dei dati.
- Nei casi previsti dalla legge, il diritto alla portabilità dei dati.
- Nei casi previsti dalla legge, il diritto di opporsi alle attività di trattamento.
  
- In caso di trattamento basato sul consenso, la possibilità di revocarlo in ogni tempo fermo restando la liceità del trattamento basato sul consenso successivamente revocato.

**B. Esercizio dei diritti**

Lei può fare richiesta di esercitare tali diritti usando i dati di contatto del titolare del trattamento e del responsabile per la protezione dei dati.

In relazione ad un trattamento che Lei ritiene non conforme alla normativa, Lei può proporre reclamo alla competente autorità di controllo che, per l'Italia, è il Garante per la protezione dei dati personali.

In alternativa può proporre reclamo presso l'Autorità Garante dello Stato UE in cui risiede o abitualmente lavora oppure nel luogo ove si è verificata la presunta violazione.