



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIVISIONE DIDATTICA

ERASMUS+ MOBILITA' DELLO STAFF PER FORMAZIONE

Bando per la mobilità del personale tecnico amministrativo - a.a. 2023/2024

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+";

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 Nazionale Erasmus INDIRE ha assegnato all'Ateneo un importo dedicato alla mobilità per il personale tecnico amministrativo per l'a.a. 2023/2024, pari a 7.968,00 euro;

PRESO ATTO che, a seguito della volontà dell'Ateneo di incentivare la mobilità internazionale, grazie ai fondi messi a disposizione dall'Agenzia Nazionale Erasmus INDIRE per il supporto organizzativo, potranno essere rimborsate le quote di iscrizione a Staff Week o a corsi di formazione per un importo massimo pari a 500,00 euro, dietro presentazione di regolare ricevuta o fattura;

PRESO ATTO che il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 29/09/2023, a supporto delle iniziative a sostegno delle mobilità all'estero per docenti e per personale tecnico amministrativo, ha approvato l'incremento del contributo Erasmus per le mobilità Staff Training e Teaching Staff per l'a.a. 2023/24, con un'integrazione pari a 400,00 euro 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 all'allegato A, per la mobilità del personale tecnico amministrativo nell'ambito del programma Erasmus+ per l'a.a. 2023/2024.

La Dirigente

(Dott.ssa Ilaria Adamo)

UNIVERSITA' DEL PIEMONTE ORIENTALE

ERASMUS+ MOBILITA' PER FORMAZIONE

Bando per la mobilità del personale tecnico amministrativo a.a. 2023/2024

Termine per la presentazione delle domande: 30/11/2023 – ore 10.30

Art. 1 – Premessa

Il programma Erasmus+, Key Action 1 (Mobility of Individuals), tipologia di progetto KA103 (Mobility between Programme Countries), consente al personale tecnico amministrativo di svolgere un percorso 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, favorendo il trasferimento di conoscenze e buone pratiche, l'apprendimento da 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 alla selezione.

Art. 3 – Durata della mobilità e contributo Erasmus

La durata della mobilità per attività di formazione non dovrà essere inferiore a 2 giorni e superiore a 7 giorni (inclusi i due giorni di viaggio).

Il periodo eleggibile per la mobilità Erasmus deve concludersi entro il 30 settembre 2024.

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

L'importo del contributo erogato è regolato dalle linee guida dell'Agenzia Nazionale Erasmus INDIRE, secondo la tabella riportata nell'Allegato 1.

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

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

NOVITA': nell'ottica di incentivare la mobilità internazionale, grazie ai fondi messi a disposizione dall'Agenzia Nazionale Erasmus INDIRE per il supporto organizzativo, sarà altresì possibile ottenere il rimborso per la quota di iscrizione ad una Staff Week o per la partecipazione ad un corso di formazione, per un importo massimo pari a 500,00 euro, dietro presentazione di regolare ricevuta o fattura.

Art. 4 - Contributo finanziario speciale

La Commissione Europea stanZIA 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 Nazionale Erasmus INDIRE attraverso l'Ateneo, rivolgendosi direttamente allo Staff Sviluppo e Qualità dei Progetti Didattici di Alta Formazione e della Mobilità Internazionali.

Art. 5 – Predisposizione 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 stranieri 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 predisporre un progetto di mobilità attraverso il modello Mobility Agreement, riportato nell'Allegato 2 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), la/il candidata/o dovrà comunque prendere contatto direttamente con l'Università straniera e 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 tramite Google form

<https://forms.gle/rbyuh12umxESgyvG7>

entro e non oltre il giorno:

30/11/2023 – ore 10.30

Alla candidatura dovranno essere allegati:

- Mobility Agreement;
- copia della certificazione linguistica attestante il livello di conoscenza della lingua straniera o la dichiarazione sostitutiva di certificazione o il modello di autovalutazione delle conoscenze/competenze linguistiche (vedi modello Allegato 3);
- 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 desumibili 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 la partecipazione congiunta al massimo di due persone alla mobilità verso la stessa sede e nello stesso periodo, salvo diversa valutazione da parte della Commissione preposta, relativa a peculiari condizioni della mobilità proposta.

Verrà collocata/o in ultima posizione in graduatoria chi abbia presentato rinuncia alla mobilità successivamente all'ottenimento del contributo relativamente al Bando Erasmus Staff Training nell'a.a. 2022/2023.

Art. 8 – Modalità di erogazione del contributo

Per quanto riguarda l'erogazione del contributo è possibile individuare la modalità preferita optando per una delle seguenti tre opzioni:

- 1) rimborso in modalità analitica (a piè di lista): rimborso delle spese sostenute al termine del periodo di mobilità da parte dell'ufficio trattamenti economici e pensioni, entro 60 giorni dal caricamento dei giustificativi di spesa sulla procedura Easy e dalla consegna della documentazione in originale al predetto ufficio. L'eventuale eccedenza di borsa sarà tassata secondo la normativa previdenziale e fiscale vigente;
- 2) trattamento alternativo di missione: su richiesta dell'interessata/o la corresponsione anticipata a titolo di rimborso di una quota giornaliera esente pari a Euro 77,47. Al rientro verrà erogata la restante parte di borsa tassata secondo la normativa previdenziale e fiscale vigente e il rimborso delle sole spese di viaggio documentate sostenute;
- 3) totale anticipo del contributo spettante: su richiesta dell'interessata/o l'importo totale della borsa di mobilità sarà erogato anticipatamente e tassato secondo la normativa previdenziale e fiscale vigente, al rientro non dovranno essere presentate pezze giustificative di spesa.

Art. 9 – Graduatorie, accettazione e accordo di mobilità

La Commissione preposta formulerà la graduatoria che sarà approvata con determina dirigenziale e verrà pubblicata all'albo e sul sito web dell'Ateneo. Il personale interessato verrà avvisato dallo Staff Sviluppo e Qualità dei Progetti Didattici di Alta Formazione e della Mobilità Internazionali, tramite email e dovrà accettare il flusso assegnato entro una settimana dalla pubblicazione della graduatoria.

Le candidate e candidati potranno altresì 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 straniera/l'ente straniero 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.

La vincitrice/il vincitore del contributo 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 inviare allo Staff Sviluppo e Qualità dei Progetti Didattici di Alta Formazione e della Mobilità Internazionali, tramite email all'indirizzo domanda.erasmus@uniupo.it 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.

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 riportata nell'Allegato 4.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alla normativa comunitaria relativa al Programma Erasmus+, alle disposizioni dell'Agenzia Nazionale Erasmus Indire e all'Accordo Finanziario stipulato dall'Università del Piemonte Orientale con la stessa dell'Agenzia Nazionale per l'anno accademico 2023/2024.

Diaria giornaliera

Tabella 1

		Diaria giornaliera ammissibile fino al 14° giorno
GRUPPO A	Danimarca, Finlandia, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Norvegia, Svezia. Paesi partner della Regione 14: Isole Fær Øer, Svizzera, Regno Unito.	€ 144,00
GRUPPO B	Austria, Belgio, Cipro, Francia, Germania, Grecia, Malta, Paesi Bassi, Portogallo, Spagna. Paesi partner della Regione 13: Andorra, Monaco, San Marino, Stato della Città del Vaticano	€ 128,00
GRUPPO C	Bulgaria, Croazia, Estonia, Lettonia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania, Serbia, Slovacchia, Slovenia, Repubblica ceca, Turchia, Ungheria.	€ 112,00

Contributo per il viaggio

Tabella 2

Distanze di viaggio	Importo per il viaggio standard	Importo per il viaggio green
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	-

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.