



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA



OGGETTO: Programma Erasmus+ per STAFF MOBILITY – Bando per l’assegnazione di contributi per la mobilità del personale tecnico amministrativo dell’Università di Modena e Reggio Emilia a.a. 2022/2023 - Convenzione N. 2021-1-IT02-KA131-HED-000010346

(Scadenza presentazione delle domande: 28/04/2023)

OBIETTIVI

Erasmus+ promuove, tra le sue azioni, la mobilità internazionale del **personale tecnico amministrativo - staff mobility for training** - permettendo di svolgere un periodo di formazione all'estero nella forma di eventi di formazione sulla base di un programma di lavoro (working programme), presso un istituto di istruzione superiore titolare di Erasmus Charter for Higher Education (ECHE), assegnata dalla Commissione Europea. in uno dei Paesi degli Stati membri UE e Paesi terzi associati al Programma - <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/it/programme-guide/part-a/eligible-countries>

Le mobilità regolate dal presente bando sono disciplinate dal regolamento del **Programma Erasmus+ 2021-2027** e verranno finanziate nell’ambito della **Call 2021** Erasmus+.

REQUISITI DI ACCESSO

Al Programma **Erasmus+ STT** sono ammesse le seguenti categorie di personale, purché nel periodo di interesse ciò sia coerente con il rapporto di servizio o la situazione contrattuale del richiedente:

- personale tecnico-amministrativo anche a tempo determinato dell’Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, **appartenente alle categorie B, C, D, EP** con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e interinale attivo con l’Ateneo anche al momento dell’effettuazione della mobilità. È ammissibile la mobilità dei Dirigenti. È **incompatibile** la mobilità per il personale in regime di tempo parziale di tipo verticale.

Il personale in servizio presso l’Ufficio Relazioni Internazionali non partecipa alle selezioni per la ripartizione dei contributi UE.

ATTIVITA’ AMMISSIBILI

Le attività sono finalizzate ad offrire **occasioni di aggiornamento e di crescita professionale**, promuovere **lo scambio di competenze**, promuovere le attività formative attraverso la partecipazione a seminari e corsi e il **confronto operativo** nelle attività oggetto del **piano di lavoro concordato**, con l’obiettivo di mirare al trasferimento, allo sviluppo e all’implementazione di azioni innovative e all’apprendimento di buone prassi.

Occorre individuare **in maniera autonoma** l’Università presso la quale svolgere il periodo di formazione (alcune attività sono pubblicate sul sito: <http://staffmobility.eu/staff-week-search>). L’attività di formazione deve avere una ricaduta positiva nell’ambito della propria attività lavorativa, con particolare attenzione **alle digital skills** per consentire al personale di sviluppare

elevate competenze tecnologiche e abilità orizzontali volte a sviluppare la cultura digitale della pubblica amministrazione. In questo caso, la mobilità sarà indicata nel Beneficiary Module come "digital skills".

Oltre alla mobilità individuale, è offerta anche la possibilità di partecipare a Blended **Intensive Programme** (BIP). Questi prevedono che le attività vengano svolte **in modalità "blended mobility"** (parte in presenza per un minimo di 2 giorni consecutivi, parte in modalità virtuale). Il contributo sarà riconosciuto solo per i giorni effettivi di mobilità in presenza, nel rispetto del relativo programma.

CANDIDATURA

Prerequisito per l'assegnazione di ogni contributo è la presentazione **di un piano di lavoro concordato** tra la Struttura di appartenenza e l'Istituto di accoglienza (Mobility Agreement Staff Mobility For Training).

Al **Modulo di domanda - Allegato 1** dovranno essere allegati:

- **Staff mobility agreement (Allegato 2)** – Programma di mobilità - firmato dal candidato, dal responsabile della struttura di appartenenza del candidato ed eventualmente dal responsabile della struttura ospitante (è sufficiente il documento con firme scannerizzate)
- Eventuale certificazione di competenza linguistica per la lingua inglese o per la lingua del Paese ospitante
- Lettera di autorizzazione allo svolgimento della missione da parte del responsabile della struttura presso cui il candidato lavora da cui si evinca: **1)** la motivazione della scelta dell'istituzione ospitante in termini di benefici attesi sia per la struttura di afferenza che per l'Ateneo; **2)** che la struttura in cui il candidato presta servizio è disponibile ad accogliere eventuali richieste di personale di Atenei stranieri partecipanti alla medesima azione del programma Erasmus+.

Gli interessati, prima della presentazione della candidatura a svolgere un periodo di mobilità presso una sede straniera, **sono invitati a contattare la sede ospitante** per verificare la fattibilità ad essere accolti. Ciascun candidato può presentare una sola domanda e per una sola sede.

La scadenza per la presentazione della candidatura è fissata al 28/04/2023. La domanda dovrà essere inviata all'Ufficio Relazioni Internazionali via mail a agreements@unimore.it entro le scadenze indicate.

Eventuali candidature presentate successivamente alla scadenza, se ritenute ammissibili, verranno finanziate fino ad esaurimento del budget disponibile.

N.B. La scelta di una destinazione per lo svolgimento di un periodo di mobilità può essere condizionata dallo stato di sicurezza sociopolitica e sanitaria di ciascun Paese. **È responsabilità del partecipante effettuare un monitoraggio consapevole delle condizioni dei Paesi in cui si trovano le Università di proprio interesse.** A tal fine si consiglia di consultare il sito Viaggiare Sicuri <https://www.viaggiare Sicuri.it/home>

SELEZIONE E ASSEGNAZIONE

La selezione delle candidature sarà effettuata da un'apposita commissione nominata dal Direttore Generale, composta dal personale dell'Ufficio Relazioni Internazionali, sulla base dei seguenti criteri di valutazione e i relativi punteggi:

- 1) Qualità del programma di attività proposto/contenuti della mobilità (fino a 35 punti);
- 2) Coerenza tra le attività oggetto della mobilità e mansioni lavorative del candidato (fino a 35 punti);
- 3) Valutazione dell'impatto previsto della mobilità sia per il partecipante sia per la struttura di afferenza (fino a 20 punti);

- 4) Svolgimento di un periodo di formazione presso Istituzioni con le quali Unimore non ha accordi inter-istituzionali in essere (fino a 10 punti);

Al termine dei lavori verrà formulata un'apposita graduatoria. Il punteggio minimo richiesto per entrare in graduatoria è 60/100. A parità di punteggio verrà data priorità al candidato che non ha mai svolto attività di formazione, in secondo luogo il candidato più giovane.

La commissione si riserva di bilanciare, per quanto possibile, l'assegnazione dei posti di mobilità tra il personale delle diverse aree funzionali.

I candidati verranno informati dell'esito della **selezione tramite messaggio di posta elettronica all'indirizzo istituzionale**; contestualmente verranno fornite tutte le indicazioni necessarie all'utilizzo del contributo.

CONTRIBUTI E MODALITÀ DI RIMBORSO

Il finanziamento comunitario totale ammonta a **€ 10.000,00 per mobilità dello staff per formazione (STT)**. Il contributo finanziario prevede:

- una quota per il supporto individuale
- una quota per il viaggio

Gli importi di queste quote sono definiti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE e variano a seconda del Paese di Destinazione e delle fasce chilometriche di viaggio. Per il viaggio il contributo è calcolato in base alle fasce di distanza verificabili tramite il "Distance Calculator" disponibile al seguente link: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm. I costi di viaggio devono essere sempre documentati; eventuali costi inferiori saranno rimborsati solo fino alla spesa realmente sostenuta. In caso di costo superiore sarà rimborsata la spesa fino al limite indicato **nell'Allegato 3**. Il contributo finale sarà la somma del contributo per viaggio (calcolato in base alle fasce di distanza) e del supporto individuale (in base al costo della vita nel Paese di destinazione).

Viaggi Green: Il Programma Erasmus 2021-2027 prevede per chi opta per un viaggio ecologico (es.: treno, pulman, car sharing) due incentivi economici:

- maggiorazione della quota di contributo finanziario per il viaggio, per determinate fasce chilometriche;
- finanziamento tramite il supporto individuale di un massimo di 4 giorni aggiuntivi se necessari allo svolgimento del viaggio (2 per l'andata e 2 per il ritorno).

Per ulteriori informazioni scrivere a agreements@unimore.it.

La durata minima della mobilità è di **2 giorni consecutivi in presenza, viaggio escluso**. La durata massima è di 2 mesi in presenza, viaggio escluso; in ogni caso, **l'Ateneo finanzia fino a un massimo di 5 giorni di mobilità** (più eventuali giorni di viaggio), indipendentemente dalla durata della missione. I **giorni minimi di permanenza devono essere consecutivi**. La durata della mobilità espressa in fase di candidatura sarà vincolante in caso di attribuzione della borsa ai fini dell'erogazione del contributo finanziario. Per mobilità che dovessero durare più di quanto dichiarato nella candidatura, l'Ufficio Relazioni Internazionali non garantirà la copertura finanziaria dei giorni eccedenti. Questa misura è volta a assicurare una corretta programmazione finanziaria delle mobilità finanziabili.

La mobilità dovrà essere effettuata tassativamente dopo la comunicazione dell'assegnazione e la firma del contratto finanziario. Tutte le mobilità dovranno **concludersi entro il 31 Ottobre 2023**, come previsto dal Regolamento del Programma Erasmus+. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà programmare il periodo di mobilità entro scadenza del contratto stesso, fatte salve eventuali proroghe.

Le spese sostenute durante la mobilità verranno rimborsate nel rispetto del Regolamento Missioni di Ateneo **con rimborso analitico** delle spese di viaggio, vitto, alloggio e di quanto previsto dal regolamento **o rimborso forfettario** (senza la necessità di presentare documenti giustificativi delle spese sostenute) purché i costi rientrino nei limiti imposti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE.

Le spese di missione devono essere debitamente documentate dai giustificativi di spesa. Gli assegnatari di contributo dovranno optare per il rimborso analitico o forfettario al momento della firma dell'accordo finanziario.

La sovvenzione comunitaria non potrà essere utilizzata per finanziare identiche voci di spesa già coperte da altri programmi finanziati dalla Commissione Europea o da altri finanziamenti derivanti da accordi culturali, bilaterali, enti internazionali, donazioni private. I costi di ricerca sono esclusi dal finanziamento.

È possibile cambiare la destinazione inizialmente prevista previa autorizzazione dell'Ufficio Relazioni Internazionali. In questo caso, è necessario inviare **nuovamente la lettera di autorizzazione** da parte del responsabile della struttura da cui si evinca la motivazione della scelta dell'Istituzione ospitante e lo **Staff mobility agreement (Allegato 2)** – Programma di mobilità.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Sarà richiesta agli assegnatari di contributo la seguente documentazione.

Prima della partenza: al fine di consentire la corretta preparazione amministrativa della missione è necessario compilare i seguenti documenti e consegnarli all'Ufficio Relazioni Internazionali prima dell'inizio della mobilità

1. **Modulo Missione** (richiesta autorizzazione missione) compilata e successivamente firmata dal Direttore di Dipartimento di appartenenza.
2. **Staff Mobility for Training mobility agreement**: compilato in ogni sua parte e controfirmato dalla Università ospitante. E' accettata anche una versione con le firme scannerizzate

Al rientro dalla missione: è necessario consegnare all'ufficio la seguente documentazione in originale entro 10 giorni dal rientro:

- **Modello di incarico missione** debitamente compilato e firmato, barrando l'opzione rimborso analitico o alternativo (forfettario)
- **Certificate of attendance**: la sede ospitante dovrà firmare un attestato di frequenza in originale (no scansioni o fotocopie) al termine del periodo della mobilità all'estero, che certifichi le date e le ore di effettivo svolgimento del periodo di formazione
- **Richiesta di rimborso spese**: compilata e consegnata all'Ufficio Relazioni Internazionali. con documenti di viaggio a/r in originale (biglietto aereo/ferroviario/ecc., eventuali ricevute, fatture); in caso di viaggio aereo sono indispensabili anche gli originali delle carte di imbarco. I documenti originali relativi al soggiorno e vitto (ricevute di alberghi, pasti, ecc.) sono necessari nel caso si opti per il rimborso analitico
- **EU Survey** da compilare obbligatoriamente on-line secondo le indicazioni che saranno fornite dall'ufficio.

Si anticipa sin d'ora che la richiesta di liquidazione della missione presentata incompleta, non consentendone il pagamento, sarà restituita all'interessato.

CONTATTI

Ufficio Relazioni Internazionali – agreements@unimore.it – tel. 0522 522212.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" il responsabile del procedimento

è Rosa Altamura, Ufficio Relazioni Internazionali – Tel.: 0522/522212, e-mail: agreements@unimore.it

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In materia di trattamento di dati personali, l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia opererà in conformità a quanto previsto dall'Allegato "Informativa Privacy", ai sensi dell'Art. 13 del regolamento generale UE 679/2016 sulla protezione dei dati.

Il Direttore Generale
Ing. Luca Chiantore
F.to digitalmente ai sensi del Dec.Lgs. n. 82/2005