



1506
**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO**

Settore Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti
Ufficio Mobilità Internazionale
Via Aurelio Saffi, 2 – 61029 Urbino (PU)
Tel. +39 0722 305325 Fax +39 0722 304409
studerasmus@uniurb.it



Erasmus+

**AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE**

DECRETO RETTORALE N. 244 /2021

IL RETTORE

Premesso che:

- il Programma Erasmus+ incentiva la mobilità del personale tecnico-amministrativo e assume un ruolo importante nelle strategie di internazionalizzazione di Ateneo;
- la mobilità del personale tecnico-amministrativo si inserisce pienamente in questo contesto e il presente bando disciplina le modalità di erogazione delle risorse a supporto della mobilità;
- l'effettiva realizzazione delle mobilità trova applicazione nell'ambito delle norme e misure di contenimento per prevenire i contagi derivanti dall'emergenza sanitaria da COVID-19 assunte da Peasi e Istituzioni Partner;
- si rende necessario avviare le procedure che regolamentano l'accesso alle risorse per il supporto della mobilità del personale tecnico-amministrativo Erasmus+ Staff Training per l'anno accademico 2020/2021.

Visti:

- il regolamento UE n. 1288/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2013, che istituisce Erasmus+, il programma dell'Unione per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport;
- la comunicazione della Commissione Europea "Education, Audiovisual and Culture Executive Agency" datata 11 dicembre 2013, protocollo in entrata n. 35957 del 30 dicembre 2013, con oggetto "Erasmus + Programme. Erasmus Charter for Higher Education (ECHE). Call for Proposals (EAC/S06/2013), Selection Year 2014;
- la guida del programma Erasmus+, Version 2 (2020) del 25 agosto 2020;
- le disposizioni nazionali contenute nell'Allegato IV della Convenzione 2020-1-IT02-KA103-078280 con cui si individuano gli importi dei contributi unitari indicati dalle tabelle comunitarie in materia di mobilità docenti Erasmus+;
- la nota n. 4/2020 del 19 giugno 2020 e la nota n. 5/2020 del 9 settembre 2020 dell'Agenzia Nazionale INDIRE, e relativi allegati, con cui si delineano le nuove disposizioni derivanti dall'emergenza Coronavirus per la gestione delle mobilità studenti/staff KA103 per l'a.a. 2020/2021;
- la lettera di attribuzione fondi per il progetto n. 2020-1-IT02-KA103-078280.

Richiamati:

- lo Statuto dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo emanato con Decreto Rettoriale n. 138/2012 del 02 aprile 2012, e modificato con Decreto Rettoriale n. 280/2020 del 24 giugno 2020;

DECRETA

di approvare il presente bando di concorso per mobilità finalizzate alla realizzazione di periodi di formazione all'estero del personale tecnico-amministrativo (Erasmus+ Staff Training), per l'a.a. 2020/2021, nell'ambito del Programma Erasmus+ Azione Chiave 1 KA 103:

PROGRAMMA ERASMUS+ STAFF TRAINING
BANDO DI MOBILITÀ PER PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO A.A. 2020/2021
(DR 244/2021 del 26/05/2021)

INDICE



Art. 1 – Finalità e risorse disponibili	2
Art. 2 – Requisiti di accesso	2
Art. 3 – Destinazioni e termini della mobilità	3
Art. 4 – Modalità di partecipazione	3
Art. 5 – Criteri di selezione e costituzione della graduatoria	3
Art. 6 – Accettazione della borsa	4
Art. 7 – Modifica o rinuncia	4
Art. 8 – Spese rimborsabili	4
Art. 9 – Procedure di rimborso e documentazione	6
Art. 10 - Online Survey	6
Art. 11 – Inclusione partecipanti con bisogni speciali	6
Art. 12 – Trattamento dei dati personali	7
Art. 13 – Responsabile del Procedimento Amministrativo	7

Art. 1 – Finalità e risorse disponibili

1.1 Il presente bando definisce le modalità di partecipazione ai fini dell'attribuzione di risorse per il supporto della mobilità (supporto individuale e viaggio) Erasmus+ per Staff Mobility for Training per periodi di formazione all'estero (escluso conferenze) e periodi di osservazione in situazione di lavoro Job Shadowing da realizzarsi presso un Istituto di Istruzione Superiore di un Paese aderente al Programma e titolare di ECHE e/o presso organizzazioni di interesse presenti in uno dei Paesi aderenti al Programma Erasmus+ (esclusa l'Italia).

1.2 Sulla base delle risorse attribuite, **risultano finanziabili 5 mobilità**. L'Ateneo si riserva di incrementare il numero di mobilità in base alla eventuale disponibilità di ulteriori risorse finanziarie. L'attribuzione avverrà mediante predisposizione di apposita graduatoria (Art. 5).

1.3 La Staff Mobility for Training ha i seguenti obiettivi:

- apprendimento di buone prassi, abilità pratiche specifiche per il lavoro attualmente svolto, crescita professionale dei partecipanti;
- trasferimento di competenze, acquisizione di conoscenze o know-how;
- consolidamento della cooperazione tra gli uffici dell'Ateneo e le strutture dell'Istituto, dell'Impresa, dell'organizzazione e del centro di ricerca ospitante.

1.4 All'indirizzo <http://staffmobility.eu/staff-week-search> sono disponibili informazioni in merito alle Erasmus Staff Training Week, specifiche settimane di formazione organizzate da Università estere, spesso rivolte a specifiche aree di competenza.

Art. 2 – Requisiti di accesso



2.1 Può presentare domanda di partecipazione alla selezione il personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo a tempo indeterminato e determinato, purché l'attività si svolga entro il periodo di vigenza del contratto. I candidati devono essere in servizio presso l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo al momento della presentazione della domanda e durante tutto il periodo della mobilità.

I candidati inoltre devono:

- essere cittadini di uno stato membro dell'Unione Europea o di altro Paese aderente al Programma Erasmus o essere ufficialmente riconosciuti dall'Italia come profughi, apolidi o residenti permanenti;
- non possedere la residenza anagrafica nel paese scelto come destinazione della mobilità.

2.2 Un'adeguata competenza linguistica della lingua del Paese prescelto o della lingua nella quale verrà erogato l'eventuale programma di formazione costituisce un pre-requisito.

2.3 Le istituzioni partner offrono anche corsi di lingua, ai quali è possibile partecipare (è opportuno venga verificata la presenza di eventuali requisiti di accesso per le singole destinazioni).

Art. 3 – Destinazioni e termini della mobilità¹

3.1 Può essere presentata domanda di mobilità per un'unica destinazione, che risulti coerente con l'attività svolta presso la struttura di afferenza.

3.2 Le mobilità verranno finanziate dall'Ateneo per una durata minima di 2 giorni e massima di 5, più 2 giorni di viaggio A/R.

3.3 Nel caso in cui dovessero rendersi disponibili ulteriori risorse, potranno essere finanziate risorse per il supporto della mobilità aggiuntive che saranno attribuite seguendo l'ordine della graduatoria.

3.4 Possono essere considerate eleggibili anche le mobilità precedentemente pianificate come attività in presenza e che, a causa delle misure di contrasto al contagio da COVID-19 e delle eventuali restrizioni da parte dei Paesi e degli Istituti di destinazione, nonché del Paese e dell'Istituto di invio, devono essere svolte in modalità "virtuale" (cfr. art. 8.3).

3.5 Il periodo di mobilità dovrà essere effettuato e concluso tassativamente **entro il 30 settembre 2021**.

3.6 Al termine della mobilità il partecipante deve compilare l'Online Survey (Art. 10).

Art. 4 – Modalità di partecipazione

4.1 Ai fini della partecipazione al bando, l'interessato è tenuto a compilare la domanda di partecipazione online disponibile all'indirizzo www.uniurb.it/mobilita-staff/applicationform **entro le ore 12:00 del 15 giugno 2021**

La domanda di partecipazione prevede l'inserimento dei propri dati anagrafici, dei dati relativi alla propria posizione e struttura di afferenza e dei dati relativi alla mobilità per la quale si presenta la domanda.

4.2 Gli interessati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda di candidatura online, pena l'esclusione, i seguenti documenti in formato PDF o JPEG:

- progetto e/o eventuale programma della Staff Training Week individuata;
- autocertificazione delle competenze linguistiche necessarie all'espletamento delle attività proposte, tramite compilazione e stampa del modulo reperibile alla pagina <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/it/lp/compose>;
- lettera di autorizzazione alla mobilità da parte del Responsabile della struttura di afferenza (scaricabile all'indirizzo www.uniurb.it/mobilita-staff/);
- nel caso di mobilità verso imprese o strutture non universitarie: lettera di invito da parte dell'ente ospitante.

¹ Le mobilità per il Regno Unito possono essere realizzate anche nell'ambito della Call 2020 e relativa alle mobilità dell'anno accademico 2020/2021. Il partecipante dovrà eventualmente provvedere in autonomia alle procedure necessarie a ottenere il visto e l'eventuale documentazione connessa all'ingresso nel Paese e nell'Istituto Partner.



Art. 5 – Criteri di selezione e costituzione della graduatoria

5.1 Le domande verranno valutate da un'apposita commissione nominata con Decreto Rettorale su proposta del Delegato Erasmus di Ateneo.

5.2 In esito alla valutazione delle domande e ai fini dell'assegnazione delle risorse per il supporto della mobilità, verrà predisposta una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

- qualità del progetto di mobilità proposto.
- ricadute positive dell'iniziativa formativa/progetto sulle strutture di Ateneo.

Verrà data priorità alle attività di mobilità che:

- comportano la produzione di nuovo materiale didattico/strumenti di lavoro;
- saranno utilizzate per consolidare e ampliare i rapporti tra dipartimenti per predisporre futuri progetti di cooperazione.

5.3 Le risorse per il supporto della mobilità verranno finanziate in funzione della disponibilità dei fondi Erasmus predisposti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE e destinati al programma di mobilità per formazione del personale per l'Ateneo di Urbino nell'anno accademico 2020/2021.

In caso di parità: si privilegia il candidato con minore età anagrafica.

5.4 Nel caso in cui risultino in elenco più idonei per una stessa sede e area di afferenza, l'assegnazione della sede verrà attribuita seguendo l'ordine della graduatoria; nel caso in cui la sede individuata non sia disposta ad accettare più partecipanti provenienti dall'Università di Urbino, si contempla la possibilità di cambiare destinazione entro nuovi termini concordati con l'Ufficio Mobilità Internazionale.

5.5 La graduatoria delle assegnazioni delle mobilità ai candidati verrà resa nota sul sito internet www.uniurb.it alla sezione Ateneo>Concorsi>International e comunicato agli interessati per posta elettronica.

Art. 6 – Accettazione della borsa

6.1 L'assegnazione definitiva della borsa è subordinata:

- all'accettazione del candidato da parte dell'Istituto ospitante;
- alla sottoscrizione del Contratto Erasmus di mobilità compilato e firmato dal beneficiario in 2 copie originali;
- alla sottoscrizione del Mobility Agreement Staff Training firmato dal beneficiario, dal Responsabile della Struttura di afferenza e dal referente presso l'Istituto ospitante (sono ammesse scansioni e firme elettroniche);
- all'autorizzazione a svolgere la missione firmata dal Responsabile della Struttura.

I moduli sono disponibili nel portale di Ateneo all'indirizzo www.uniurb.it/mobilita-staff/.

6.2 **In caso di mancata trasmissione** dei documenti entro i termini stabiliti, il beneficiario perderà il diritto alla borsa attribuitagli la quale sarà, dunque, riassegnata secondo la graduatoria ad altro candidato a cui saranno comunicati, d'ufficio, nuovi termini per l'accettazione della stessa.

Art. 7 – Modifica o rinuncia

7.1 **In caso di modifica** della sede e/o del periodo di mobilità previsto in seguito all'attribuzione della borsa, il beneficiario è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Mobilità Internazionale, compilando l'apposito modulo disponibile all'indirizzo www.uniurb.it/mobilita-staff/. Nel modulo dovranno essere indicate le motivazioni, nonché i riferimenti della sede e/o del periodo nuovamente concordati.

7.2 **In caso di rinuncia** in seguito all'attribuzione della borsa, il beneficiario è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Mobilità Internazionale, compilando l'apposito modulo disponibile all'indirizzo www.uniurb.it/mobilita-staff/, in modo da consentire l'attribuzione della borsa di mobilità ad altro idoneo in graduatoria.



Art. 8 – Spese rimborsabili

8.1 Le spese di missione devono essere debitamente documentate dai giustificativi di spesa.

Costituiscono spese ammissibili:

- a) spese di viaggio A/R;
- b) spese di supporto individuale (soggiorno, vitto, alloggio, trasporti urbani, spese di assicurazione).

8.2 L'Agencia Nazionale Erasmus+ INDIRE stabilisce i limiti massimi per il contributo alle spese di cui al punto 8.1 come da tabelle di seguito riportate.

a. Contributo alle spese di viaggio

Il contributo per il viaggio è calcolato sulla base di scale di costi unitari per fasce di distanza. La fascia chilometrica si riferisce a una sola tratta del viaggio, mentre la tariffa corrispondente copre sia il viaggio di andata che quello di ritorno. Si rimanda alla consultazione del "[Distance calculator](#)"

Distanze di viaggio ²	Importo
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

b. Contributo al supporto individuale

Il contributo al supporto individuale non può eccedere i massimali stabiliti in relazione al costo della vita del Paese di destinazione e alla durata del soggiorno. Il contributo del soggiorno è comprensivo di vitto, alloggio, trasporti urbani, eventuali spese di assicurazione.

Eventuali costi di iscrizione alla Staff Training Week di interesse (se del caso, comprensivi di corsi di lingua) possono rientrare nel contributo al supporto individuale. Qualora il supporto individuale non fosse sufficiente a coprire l'intera eventuale quota di partecipazione, è possibile accedere ai fondi destinati al Supporto Organizzativo.

Macroaree	Paesi	fino al 14° giorno diaria giornaliera ammissibile	dal 15° al 60° giorno diaria giornaliera ammissibile
GRUPPO A	Danimarca, Finlandia, Irlanda, Islanda, Lussemburgo, Svezia, Regno Unito, Lichtenstein, Norvegia	€ 144,00	€ 101,00

² (*) La distanza dovrà essere verificata utilizzando lo strumento di calcolo fornito dalla CE e disponibile alla pagina https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en.



GRUPPO B	Austria, Belgio, Germania, Francia, Italia, Grecia, Spagna, Cipro, Paesi Bassi, Malta, Portogallo	€ 128,00	€ 90,00
GRUPPO C	Bulgaria, Croazia, Repubblica Ceca, Estonia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Polonia, Romania, Slovacchia, Slovenia, Ex Repubblica Jugoslava di Macedonia, Turchia, Serbia	€ 112,00	€ 78,00

8.3 Se il partecipante realizza **una mobilità “virtuale” dal Paese di appartenenza: non è riconosciuto alcun contributo relativo al supporto individuale e al viaggio**. In caso contrario, se la mobilità “virtuale” viene effettuata nel Paese sede dell’Istituzione ospitante, il contributo relativo a supporto individuale e viaggio viene invece riconosciuto.

Art. 9 – Procedure di rimborso e documentazione

9.1 Il beneficiario ha diritto al rimborso delle spese documentate (a piè di lista) nel rispetto dei limiti imposti dall’Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE (cfr. Art. 8), del Regolamento per le Missioni dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo e della normativa nazionale di riferimento.

9.2 Al rientro dalla mobilità, e comunque **non oltre 15 giorni** successivi allo stesso, deve essere consegnata all’Ufficio Mobilità Internazionale la seguente documentazione **in originale**, indispensabile ai fini del rimborso spese:

- certificato di frequenza attestante l’attività svolta presso l’Istituzione ospitante. Le date devono coincidere con quelle indicate sull’Accordo finanziario (un fac-simile del certificato di frequenza è disponibile all’indirizzo www.uniurb.it/mobilita-staff/);
- modulo di richiesta rimborso spese (scaricabile all’indirizzo www.uniurb.it/mobilita-staff/);
- giustificativi di spesa (in originale);
- carte d’imbarco in caso di volo aereo (in originale, fatta eccezione per carte d’imbarco prodotte con check-in online e/o biglietti elettronici, dei quali deve essere comunque tenuta traccia ai fini del rimborso). Il biglietto del viaggio dovrà indicare il costo del viaggio, le date e, ove previsto, il nome del partecipante. In caso contrario, dovrà essere richiesta all’Agenzia viaggi una ricevuta/fattura del costo sostenuto contenente anche i dati sopra richiesti.

La preventiva **compilazione del questionario** (Online Survey - Art. 10) è **obbligatoria** ai fini del rimborso.

9.3 In caso di mobilità virtuale è necessario presentare un Attestato rilasciato dall’Istituzione ospitante, come prova della partecipazione alle attività di mobilità virtuale. Le date devono coincidere con quelle indicate sull’Accordo finanziario. La compilazione del questionario (Online Survey - Art. 10) è in tutti i casi **obbligatoria**.

9.4 Per la definizione del periodo per il quale spetta il rimborso si considerano le date indicate nel certificato di frequenza rilasciato dall’Istituto ospitante, a cui vanno aggiunti due giorni per il viaggio (uno per l’andata e uno per il ritorno).

9.5 Il viaggio deve avvenire non più di un giorno prima e non più di un giorno dopo rispetto alle date indicate nell’attestazione rilasciata dall’Istituto ospitante. Nel caso in cui il partecipante si trattienga per motivi personali oltre il periodo ammissibile (prima o dopo l’attività di formazione), le spese di viaggio non potranno essere riconosciute. **Le date sui documenti di viaggio devono coincidere con quelle per le quali è autorizzata la missione.**

Art. 10 - Online Survey



1506
**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO**

Settore Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti
Ufficio Mobilità Internazionale
Via Aurelio Saffi, 2 – 61029 Urbino (PU)
Tel. +39 0722 305325 Fax +39 0722 304409
studerasmus@uniurb.it



Erasmus+

**AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE**

Al termine della mobilità il beneficiario riceverà una e-mail dalla piattaforma Mobility Tool contenente il link per la compilazione del questionario online individuale (Online Survey). Il completamento del questionario è **obbligatorio**, anche ai fini del rimborso e in caso di mobilità “virtuale”.

Art. 11 – Inclusione partecipanti con bisogni speciali

Sono previsti finanziamenti particolari per i dipendenti disabili che intendano partecipare al programma Erasmus+. A tale scopo, gli interessati sono tenuti a segnalarlo al momento dell'accettazione della mobilità Erasmus+. Il contributo sarà erogato, previa richiesta alla Agenzia Erasmus+ INDIRE e successiva disponibilità dei fondi da parte di essa, sulla base dei costi reali che sosterrà il beneficiario per spese legate alla propria disabilità durante la mobilità.

Art. 12 – Responsabile del Procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. il responsabile del procedimento di cui al presente bando è la Dott.ssa Lucia Bartolucci Ufficio Mobilità Internazionale, Via Saffi, 2 61029 - Urbino (PU); e-mail: studerasmus@uniurb.it.

Le disposizioni del presente bando, atte a garantire la trasparenza di tutte le fasi del procedimento e i criteri e le procedure per la nomina delle commissioni giudicatrici e del responsabile del procedimento, sono in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

I partecipanti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento secondo la normativa vigente. La richiesta, indirizzata al Magnifico Rettore, deve essere inviata all'Ufficio Protocollo e Archivio, via Saffi n. 2 - 61029 Urbino (PU) entro e non oltre le ore 12.00 del settimo giorno consecutivo dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo ufficiale d'Ateneo.

Titolare del potere sostitutivo è la Dott.ssa Simona Pigrucci, Responsabile del Settore Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti, Via Saffi, 2 - 61029 Urbino (PU); e-mail: simona.pigrucci@uniurb.it.

Art. 13 – Tutela dei dati personali

Nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità di cui all'art. 5, paragrafo 1 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), ai sensi dell'art. 13 del Regolamento GDPR – UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., i dati personali forniti dai candidati al momento dell'iscrizione alla procedura selettiva, saranno raccolti dagli Uffici dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, in qualità di titolare del trattamento, e trattati, da parte di personale autorizzato, in forma cartacea e informatica nei modi e nei limiti necessari per perseguire le finalità di gestione della procedura concorsuale. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

L'informativa è disponibile al link:

http://blog.uniurb.it/wp-content/files_mf/1540157915Uniurbinformativastudenti.pdf

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è l'ing. Mauro Raimondi, tel. 0722305234 e-mail: rpd@uniurb.it.

Urbino, 26/05/2021

IL RETTORE
F.to Giorgio Calcagnini