



DECRETO RETTORALE N. 70 /2019

IL RETTORE

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo emanato con Decreto Rettorale n.138/2012 del 2 aprile 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n.89 del 16 aprile 2012, e modificato con Decreto Rettorale n. 548/2018 del 6 novembre 2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n.266 del 15 novembre 2018;
- visto 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;
- vista 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;
- vista la guida del programma Erasmus+, Versione 10 agosto 2018;
- viste le disposizioni nazionali in ambito di istruzione superiore Higher Education, Versione aggiornata al 16 marzo 2018, con cui si revisionano gli importi dei contributi unitari indicati dalle tabelle comunitarie in materia di mobilità per staff;
- visto il Decreto Rettorale d'Urgenza n. 4/2018 del 31 gennaio 2018 ratificato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 52/2018 del 23 febbraio 2018 in materia di progettazione utile nell'ambito del Programma Erasmus+;
- vista la comunicazione pervenuta dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE in data 07 giugno 2018, con la quale si notifica che i fondi disponibili per le mobilità Erasmus+ Staff Training, destinati all'Ateneo, risultano pari a € 4.684,00;
- visto il parere favorevole del Delegato Erasmus, Prof. Walter Balduini

DECRETA

È approvato il bando di concorso per l'attribuzione di contributi (ore) di mobilità per periodi di formazione all'estero del personale tecnico-amministrativo (staff training) nell'ambito del Programma Erasmus+, nel testo sotto riportato:

**PROGRAMMA ERASMUS + BANDO DI MOBILITA' PER PERSONALE TECNICO  
AMMINISTRATIVO AA. 2018/2019**

**Art. 1 - Finalità e risorse disponibili**

Il presente bando definisce le modalità di partecipazione ai fini dell'attribuzione di borse di mobilità 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 "Istituti di Istruzione Superiore" titolari di ECHE e/o presso organizzazioni di interesse presenti in uno dei Paesi partecipanti al Programma (esclusa l'Italia).

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.

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 straniera, spesso rivolte a



specifiche aree di competenza.

**Il numero di borse finanziabili è pari a 5.** L'attribuzione avverrà mediante predisposizione di apposita graduatoria. Il finanziamento di ulteriori borse è condizionato all'attribuzione o la disponibilità fondi aggiuntivi. L'attribuzione avverrà secondo l'ordine della graduatoria che verrà costituita (art. 5).

#### **Art. 2 - Requisiti di accesso**

Può presentare domanda di partecipazione alla selezione il personale tecnico- amministrativo a tempo indeterminato e determinato, purché l'attività si svolga entro il periodo di vigenza del contratto.

Il candidato deve essere cittadino di uno Stato membro dell'UE o di uno dei Paesi partecipanti al programma Erasmus+.

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.

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 Mobilità**

Può essere presentata domanda di mobilità per un'unica destinazione che risulti coerente con l'attività svolta presso la struttura di afferenza ed in riferimento agli accordi bilaterali attivati.

Nel caso in cui si intenda presentare domanda per una sede con la quale non risulti attivato un accordo bilaterale, il candidato dovrà proporre la stipula del nuovo accordo all'Ufficio Mobilità Internazionale in tempo utile per l'avvio della mobilità.

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

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

Il periodo di mobilità dovrà essere effettuato e concluso tassativamente **entro il 30 settembre 2019.**

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

#### **Art. 4 – Presentazione della domanda: modalità e scadenza**

Gli interessati dovranno obbligatoriamente, pena l'esclusione, presentare i seguenti documenti:

1. domanda di partecipazione;
2. 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>;
3. lettera di autorizzazione alla mobilità da parte del Responsabile della struttura di afferenza;
4. nel caso di mobilità verso imprese o strutture non universitarie, lettera di invito da parte dell'ente ospitante.

I moduli di partecipazione al concorso sono reperibili nel sito istituzionale nella sezione International>Bandi di concorso e dovranno essere consegnati personalmente all'Ufficio Mobilità Internazionale, via Saffi, 2 entro le ore 12:00 del **giorno 22 marzo 2019.**

#### **Art. 5 – Criteri di selezione e costituzione della graduatoria**

La formulazione della graduatoria e l'assegnazione delle borse verrà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

- Qualità del piano formativo/esperienza proposta;



- Ricadute positive dell'iniziativa formativa/progetto sulle strutture di Ateneo.

Inoltre verrà data priorità alle attività di mobilità che:

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

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

La graduatoria verrà pubblicata sul sito portale di Ateneo ([www.uniurb.it](http://www.uniurb.it)) alla sezione Ateneo>Concorsi>International.

#### **Art. 6 – Accettazione della borsa**

L'assegnazione definitiva della borsa è subordinata:

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

I moduli sono disponibili nel portale di Ateneo: [www. https://www.uniurb.it/international/mobilita-andare-all-estero/studenti/bandi-di-concorso](http://www.https://www.uniurb.it/international/mobilita-andare-all-estero/studenti/bandi-di-concorso).

#### **Art. 7 – Modifica o rinuncia**

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 nella sezione International>Bandi di concorso. Nel modulo dovranno essere indicate le motivazioni, nonché i riferimenti della sede e/o del periodo nuovamente concordati, previa verifica da parte dell'Ufficio dell'esistenza e/o della validità di un accordo bilaterale debitamente sottoscritto e della disponibilità di posti per la suddetta sede.

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/](http://www.uniurb.it/), in modo da consentire l'attribuzione della borsa di mobilità ad altro idoneo in graduatoria.

#### **Art. 8 – Modalità di rimborso**

Il contributo totale (borsa di mobilità) assegnato a ciascun vincitore viene calcolato utilizzando le tabelle ufficiali del Programma Erasmus+ (tabella 1) per le spese di viaggio e soggiorno ed è composto da:

- 1) contributo per spese di viaggio**, calcolato per fasce di distanza tra Urbino e la sede di destinazione:

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.



Distanze di viaggio (A/R) (*)	Importo
Tra 10 e 99 KM	€ 20,00
Tra 100 e 499 KM	€ 180,00
Tra 500 e 1999 KM	€ 275,00
Tra 2000 e 2999 KM	€ 360,00
Tra 3000 e 3999 KM	€ 530,00
Tra 4000 e 7999 KM	€ 820,00
8000 KM o più	€ 1.300,00

(\*) 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](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en).

2) **contributo per spese di soggiorno**, che non possono 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.

Macroaree geografiche	PAESI	Diaria giornaliera ammissibile	
		fino al 14° giorno	dal 15° al 60° giorno
GRUPPO A	Danimarca, Finlandia, Irlanda, Islanda, Lussemburgo, Svezia, Regno Unito, Lichtenstein, Norvegia	€ 144,00	€ 101,00
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, Ex Repubblica Jugoslava di Macedonia, Turchia	€ 112,00	€ 78,00

#### Art. 9 – Procedure di rimborso e documentazione necessaria

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. 10), del Regolamento per le missioni dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo e della normativa nazionale di riferimento.

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:

- 1) certificato di frequenza attestante l'attività svolta presso l'Istituzione ospitante. Le date devono coincidere con quelle indicate nell'accordo finanziario;
- 2) modulo di richiesta rimborso spese giustificativi di spesa (in originale);



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

Settore Didattica, Politiche della Qualità e Servizi agli Studenti  
Ufficio Mobilità Internazionale  
Via Aurelio Saffi, 2 - 61029 Urbino (PU)  
Tel. +39 0722 305326 Fax +39 0722 304409  
internationalmobility@uniurb.i

- 3) carte d'imbarco in caso di utilizzo dell'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 di viaggio una ricevuta/fattura del costo sostenuto contenente anche i dati sopra richiesti.

La modulistica necessaria è reperibile nel sito istituzionale nella sezione International>Bandi di concorso.

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

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).

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**

Al termine della mobilità il beneficiario riceverà una e-mail dalla piattaforma Mobility Tool indicante il collegamento per compilare il questionario online individuale (Online Survey). Il completamento del questionario è obbligatorio anche ai fini del rimborso.

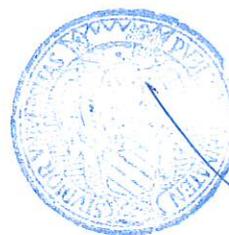
#### **Art. 12 – Trattamento dei dati personali**

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al presente Bando saranno trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., del Dlgs 101/18, e del Regolamento UE n. 679/2016.

#### **Art. 13 - Responsabile del Procedimento Amministrativo**

Il responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Nicoletta Seccacini- Ufficio Mobilità Internazionale - Settore Didattica, Politiche della qualità e Servizi agli Studenti.

Urbino, 5 marzo 2019



IL RETTORE  
Vilberto Stocchi



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

Direzione Generale

## ATTESTATO DI CONFORMITA'

La sottoscritta Catia Rossi, in qualità di Referente della tenuta dei Registri dei Decreti Rettorali e delle Disposizioni del Direttore Generale,

attesta ex art. 22, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005 la conformità tra il contenuto in formato elettronico e quello cartaceo conservato presso la Segreteria del Direttore Generale.

F.to Catia Rossi

Firma autografa sostituita a mezzo firma digitale ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005 e s.m.i.

**Segreteria del Direttore Generale**

Palazzo Bonaventura - Via Saffi, 2 - 61029 Urbino PU

Tel. +39 0722 305463 Fax +39 0722 2690

direzione.generale@uniurb.it - www.uniurb.it