



**PROGRAMMA ERASMUS+ STAFF TRAINING**  
**BANDO DI MOBILITÀ PER PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO A.A. 2021/2022**  
**(DR 139/2022 del 29/03/2022)**

**INDICE**

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

**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 (escluse le 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 Partner Countries e titolare di ECHE e/o presso organizzazioni di interesse presenti in uno dei Paesi aderenti al Programma e Partner Countries Erasmus+ (esclusa l'Italia).

1.2 Sulla base delle risorse attribuite, risultano finanziabili 10 mobilità; l'Ateneo si riserva di incrementare il numero di mobilità in base all'eventuale disponibilità di ulteriori risorse finanziarie. L'attribuzione avverrà mediante predisposizione di apposita graduatoria (cfr. art. 5).

1.3 La mobilità Staff 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.

**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 Costituisce un pre-requisito un'adeguata competenza linguistica (almeno B1) della lingua del Paese prescelto o della lingua nella quale verrà erogato l'eventuale programma di formazione.

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 mobilità<sup>1</sup>

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 Sono disponibili informazioni in merito ai programmi delle specifiche settimane di formazione (Erasmus+ Staff Training Week) offerti dalle Università estere, riguardanti le diverse aree di competenza all'indirizzo: all'indirizzo <http://staffmobility.eu//staff-week-search>.

3.3 Le mobilità verranno finanziate per una durata minima di due giorni e massima di cinque, più due giorni in totale per il viaggio di andata e ritorno.

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

3.5 Il periodo di mobilità dovrà essere effettuato e concluso tassativamente **entro il 30 settembre 2022**.

3.6 Al termine della mobilità il partecipante deve compilare il Participant 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](http://www.uniurb.it/mobilita-staff/applicationform), entro le scadenze qui di seguito riportate:

Presentazione della domanda	Termine per la presentazione della domanda	Periodo di decorrenza della mobilità
Data pubblicazione presente bando	<b>11/04/2022</b>	da fine aprile al 30/06/2022
dal 19/04/2022	<b>06/06/2022</b>	dal 01/07/2022 a fine settembre 2022

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.

<sup>1</sup> Le mobilità per il Regno Unito possono essere realizzate anche nell'ambito della Call 2021 le mobilità dell'anno accademico 2021/2021. 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.



4.2 Gli interessati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda di candidatura online 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 il modulo predisposto per l'autocertificazione linguistica alla pagina: [www.uniurb.it/mobilita-staff](http://www.uniurb.it/mobilita-staff);
- lettera di autorizzazione alla mobilità da parte del Responsabile della struttura di afferenza (scaricabile all'indirizzo [www.uniurb.it/mobilita-staff](http://www.uniurb.it/mobilita-staff));
- nel caso di mobilità verso imprese o strutture non universitarie: lettera di invito da parte dell'ente ospitante.

Le domande che risulteranno incomplete al termine della candidatura, non potranno essere accolte.

### 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 o suscettibili di innalzare la competenza professionale;
- 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 in grado di contribuire a consolidare e ampliare i rapporti tra dipartimenti per predisporre futuri progetti di cooperazione.

5.3 La graduatoria delle assegnazioni delle mobilità verrà resa nota sul sito internet [www.uniurb.it/mobilita-staff](http://www.uniurb.it/mobilita-staff) e comunicato agli interessati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

### Art. 6 – Accettazione della borsa

6.1 L'assegnazione definitiva della borsa e quindi l'effettivo inizio della mobilità sono subordinati alla trasmissione, all'Ufficio Mobilità Internazionale, dei seguenti documenti:

- **Accettazione** del candidato da parte dell'Istituto ospitante;
- **Mobility Agreement Staff Training** firmato dal partecipante, dal Responsabile della Struttura di afferenza e dal referente presso l'Istituto ospitante (sono ammesse scansioni e firme elettroniche);
- **Autorizzazione** a svolgere la missione firmata dal Responsabile della Struttura di appartenenza.
- **Accordo finanziario Erasmus** di mobilità compilato e firmato dal partecipante, in due copie originali;

I moduli sono disponibili nel portale di Ateneo all'indirizzo [www.uniurb.it/mobilita-staff](http://www.uniurb.it/mobilita-staff) ad eccezione dell'Accordo Finanziario che sarà inviato all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

6.2 **In caso di mancata trasmissione** dei documenti entro i termini stabiliti, debitamente indicati nel Decreto Rettorale di approvazione atti, l'assegnatario perderà il diritto alla borsa attribuitagli la quale sarà 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, l'assegnatario è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Mobilità Internazionale, compilando l'apposito modulo disponibile all'indirizzo [www.uniurb.it/mobilita-staff/](http://www.uniurb.it/mobilita-staff/). Nel modulo dovranno essere indicate le motivazioni, nonché i riferimenti della sede, del programma della Staff week e/o del periodo nuovamente concordati.

7.2 In caso di **rinuncia** in seguito all'attribuzione della borsa, l'assegnatario è tenuto a darne tempestiva comunicazione via e-mail a: [studerasmus@uniurb.it](mailto:studerasmus@uniurb.it) 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:

- spese di viaggio A/R (viaggio di andata non più di un giorno prima dell'inizio del programma della mobilità, viaggio di ritorno non più di un giorno dopo la fine del programma di mobilità);
- spese di supporto individuale (soggiorno, vitto, alloggio, trasporti urbani, spese di assicurazione).

8.2 L'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE stabilisce i limiti massimi per il contributo alle spese come da tabelle di seguito riportate.

#### 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.

I partecipanti che optano per un viaggio green, ossia modalità di viaggio a bassa emissione di CO2 (es. treno, car sharing, bus) possono ricevere un contributo unico come riportato nella seguente tabella come importo integrativo al sostegno individuale:

Fasce Chilometriche <sup>2</sup>	Viaggio Standard – Importo	Viaggio Green – Importo <sup>3</sup>
Tra 0 e 99 KM:	23 Euro per partecipante	
Tra 100 e 499 KM:	180 Euro per partecipante	210 Euro per partecipante
Tra 500 e 1999 KM:	275 Euro per partecipante	320 Euro per partecipante
Tra 2000 e 2999 KM:	360 Euro per partecipante	410 Euro per partecipante

<sup>2</sup> (\*) 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)

<sup>3</sup> (\*) Il partecipante che opta per il viaggio green riceverà fino a 4 giorni di supporto individuale aggiuntivo a copertura dei giorni di viaggio di andata e ritorno, se del caso.



Tra 3000 e 3999 KM:	530 Euro per partecipante	610 Euro per partecipante
Tra 4000 e 7999 KM:	820 Euro per partecipante	
8000 KM o più:	1500 Euro per partecipante	

### 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.

PAESE OSPITANTE	Tariffa giornaliera	
	ammissibile fino al 14° giorno	ammissibile dal 15° al 60° giorno
Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Svezia, Liechtenstein, Norvegia - Paesi Partner dalla Regione 14: Isole Fær Øer, Svizzera, Regno Unito	€ 144,00	€ 101,00
Austria, Belgio, Germania, Francia, Italia, Grecia, Spagna, Cipro, Paesi Bassi, Malta, Portogallo - Paesi Partner dalla Regione 5: Andorra, Monaco, San Marino, Stato della Città del Vaticano	€ 128,00	€ 90,00
Bulgaria, Croazia, Repubblica Ceca, Estonia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Polonia, Romania, Slovacchia, Slovenia, Repubblica del Nord Macedonia, Turchia, Serbia	€ 112,00	€ 78,00

8.3 Possono essere considerate eleggibili anche le mobilità precedentemente pianificate come attività in presenza e che, a causa di forza maggiore (per esempio misure di contrasto al contagio da COVID-19, eventuali restrizioni da parte dei Paesi e degli Istituti di destinazione, nonché del Paese e dell'Istituto di invio) si ritrovano ad essere svolte in modalità "a distanza".

La partecipazione alla mobilità "**a distanza**" dal Paese di appartenenza: **non comporta il riconoscimento di alcun contributo relativo al supporto individuale e al viaggio**. Qualora invece la mobilità "a distanza" venga effettuata nel Paese sede dell'Istituzione ospitante, il contributo relativo a supporto individuale e viaggio sarà riconosciuto.

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

9.1 Il partecipante 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



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 305328 Fax +39 0722 304409  
[internationalmobility@uniurb.it](mailto:internationalmobility@uniurb.it)

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/](http://www.uniurb.it/mobilita-staff/));
- **modulo di richiesta rimborso spese** (scaricabile all'indirizzo [www.uniurb.it/mobilita-staff/](http://www.uniurb.it/mobilita-staff/));
- **giustificativi di spesa** (in originale), non sono valide le ricevute scaricate direttamente dai pagamenti online effettuati con carta di credito);
- **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.

N.B: Prenotazioni di alloggio o di viaggio devono essere nominative e relative al diretto interessato.

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

In caso di mobilità a distanza è necessario presentare un Attestato rilasciato dall'Istituzione ospitante, come prova della partecipazione alle attività di mobilità a distanza. Le date devono coincidere con quelle indicate sull'Accordo finanziario. La compilazione del questionario 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 - Participant Survey

Al termine della mobilità il partecipante riceverà una e-mail dalla piattaforma Beneficiary Module contenente il link per la compilazione del questionario online individuale (Participant Survey). Il completamento del questionario è **obbligatorio**, anche ai fini del rimborso e in caso di mobilità "a distanza".

#### Art. 11 – Inclusione partecipanti con minori opportunità

Per i partecipanti con minori opportunità, per esempio i partecipanti con problemi fisici, mentali e di salute sono previste sovvenzioni di sostegno in modo da coprire i costi aggiuntivi per la loro partecipazione alle attività di mobilità. A tale scopo, gli interessati sono tenuti a segnalarlo al momento dell'accettazione della mobilità Erasmus+. Il contributo sarà erogato, previa richiesta all'Agenzia Erasmus+ INDIRE e successiva disponibilità dei fondi da parte di essa, sulla base dei costi reali che sosterrà il partecipante 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 dell'Ufficio Mobilità Internazionale, Via Saffi, 2 61029 - Urbino (PU); e-mail:



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 305328 Fax +39 0722 304409

[internationalmobility@uniurb.it](mailto:internationalmobility@uniurb.it)

[studerasmus@uniurb.it](mailto: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](mailto: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](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](mailto:rpd@uniurb.it).

Urbino, 29/03/2022

IL RETTORE  
F.to Giorgio Calcagnini