1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

Erasmus+ AGENZIA NAZIONALE INDIRE

DECRETO RETTORALE

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;
- si rende opportuno procedere all'emanazione del presente bando, che disciplina le modalità di erogazione delle risorse a supporto della mobilità;
- le mobilità di cui al presente bando rientrano nel programma Erasmus+ 2021-27;
- il bando prevede due termini di presentazione delle domande per massimizzare le opportunità di mobilità e favorirne la pianificazione da parte del personale tecnico-amministrativo.

Visti:

- il regolamento UE n. 2021/817 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 maggio 2021, che istituisce Erasmus+, il programma dell'Unione per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport;
- l'assegnazione dell'Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) per il periodo 2021-2027, Project: 101014138 – UNIURB_ECHE_2021-2027;
- la Guida del programma Erasmus+, Versione 04 aprile 2023;
- le Disposizioni nazionali pubblicate in data 17 febbraio 2023 dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE;
- la lettera di attribuzione fondi inviata dall'Agenzia Nazionale INDIRE per il progetto n. 2023-1-IT02-KA131-HED-000140697;
- la Convenzione n. 2023-1-IT02-KA131-HED-000140697 e i relativi allegati nell'ambito del Programma Erasmus+ Settore Istruzione Superiore Attività KA1, Mobilità per l'apprendimento individuale con l'Agenzia Nazionale Erasmus Plus INDIRE con cui si stabiliscono gli importi dei contributi unitari indicati dalle tabelle comunitarie in materia di mobilità per Staff Erasmus fatte salve eventuali modifiche che potranno essere apportate a tali importi per l'intervallo temporale ricompreso tra Ottobre 2024 e Marzo 2025 e che saranno prontamente rese note.

Richiamati:

- lo Statuto dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo emanato con Decreto Rettorale n. 138/2012 del 02 aprile 2012, e modificato con Decreto Rettorale n. 280/2020 del 24 giugno 2020;
- il Regolamento per le missioni emanato con Decreto Rettorale n. 487/2011 in data 26 ottobre 2011, modificato ed integrato con Decreto Rettorale n.134/2016 in data 30 marzo 2016, in vigore dal 1° aprile 2016;
- il Piano Strategico di Ateneo 2024–2026 adottato con D.R. n. 648/2023 del 22 dicembre 2023, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione con delibera n. 371/2023 del 21 dicembre 2023, e modificato con D.R. n. 56/2024 del 9 febbraio 2024;
- gli esiti delle riunioni della Commissione Erasmus di Ateneo presiedute dal Delegato del Rettore, Prof. Walter Balduini,

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'intervallo temporale ricompreso tra Ottobre 2024 e Marzo 2025 come da testo sotto riportato:

Settore Didattica, Post Laurea e Servizi agli Studenti
Ufficio Mobilità Internazionale
Via Aurelio Saffi, 2 - 61029 Urbino PU
Tel. +39 0722 305326
internationalmobility@uniurb.it

PROGRAMMA ERASMUS+ 2021 – 2027
BANDO PER MOBILITÀ PER PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (STAFF TRAINING)
OTTOBRE 2024 - MARZO 2025

INDICE

Art. 1 – Obiettivi e finalità
Art. 2 – Requisiti di accesso
Art. 3 – Destinazioni e termini della mobilità
Art. 4 – Modalità di partecipazione
Art. 5 – Criteri di selezione, costituzione e scorrimenti 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 minori opportunità
Art. 12 – Responsabile del Procedimento
Art. 13 – Tutela dei dati personali

Art. 1 – Obiettivi e finalità

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 6 mobilità; l'Ateneo **si riserva di modificare il numero di mobilità in caso di disponibilità di fondi e/o finanziamenti aggiuntivi**. L'attribuzione avverrà mediante predisposizione di apposita graduatoria (cfr. art. 5).

1.3 La mobilità Staff for Training ha i seguenti obiettivi:

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

Il programma, inoltre, prevede forme di "mobilità mista" (blended mobility), che comprendono un periodo di mobilità fisica (presso la sede ospitante) ed una componente virtuale (a distanza). La parte virtuale può essere svolta/pianificata prima o dopo la mobilità fisica. La componente fisica deve rispettare la durata minima della mobilità prevista dalla Guida al Programma di cui all'art. 3.4 del presente bando.

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 la mobilità si svolga entro il periodo di vigenza del contratto. Le/i candidate/i 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.
Le/i candidate/i inoltre devono:

- essere cittadine/i di uno stato membro dell'Unione Europea o di altro Paese aderente al Programma Erasmus o essere ufficialmente riconosciute/i dall'Italia come profughe/i, 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[1]

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

3.2 In fase di candidatura, può essere manifestato l'interesse ad effettuare una seconda mobilità, che si potrà realizzare in caso di disponibilità di fondi aggiuntivi o in casi di rinunce e/o mancata assegnazione di mobilità, secondo quanto riportato all'art 5.4.

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

3.4 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.

3.5 L'Ateneo di Urbino prevede di assegnare complessivamente circa 6 mobilità.

3.6 Nel caso in cui dovessero rendersi disponibili ulteriori risorse, queste potranno essere utilizzate per finanziare eventuali mobilità aggiuntive, attribuite secondo l'ordine della graduatoria.

3.7 Il periodo di mobilità dovrà essere effettuato e concluso tassativamente **entro il 31 Marzo 2025**.

[1] Per le mobilità per il Regno Unito la/il partecipante dovrà provvedere in autonomia alle procedure necessarie a ottenere il visto e l'eventuale documentazione connessa all'ingresso nel Paese e nell'Istituto Partner.

3.8 Al termine della mobilità la/il partecipante è tenuta/o obbligatoriamente a compilare il Participant Survey (Art. 10).

Art. 4 – Modalità di partecipazione

4.1 Ai fini della partecipazione al bando, la/il candidata/o deve compilare la domanda di partecipazione online disponibile all'indirizzo www.uniurb.it/mobilita-staff/applicationform, entro le scadenze qui di seguito riportate:

Termine per la presentazione della domanda	Periodo di decorrenza della mobilità
16 Settembre 2024 entro le ore 12:00	dal 07/10/2024 al 20/12/2024
2 Dicembre 2024 entro le ore 12:00	dal 21/12/2024 al 31/03/2025

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 Le/gli interessate/i dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda di candidatura online i seguenti documenti in formato PDF o JPEG:

1. progetto e/o eventuale programma della Staff Training Week individuata;
2. 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;
3. lettera di autorizzazione alla mobilità da parte della/del Responsabile della struttura di afferenza (scaricabile all'indirizzo www.uniurb.it/mobilita-staff/);
4. 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, dovranno essere necessariamente perfezionate entro l'assegnazione della mobilità.

Art. 5 – Criteri di selezione, costituzione e scorrimenti della graduatoria

5.1 Le domande di mobilità verranno prese in esame 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:

1. qualità del progetto di mobilità proposto, finalizzato all'arricchimento delle competenze;
2. ricadute positive dell'iniziativa/progetto sulle strutture di Ateneo;
3. l'effettivo possesso di un'adeguata competenza linguistica.

Verrà data priorità alle attività di mobilità che:

1. comportano la produzione di nuovo materiale didattico/strumenti di lavoro;
2. saranno in grado di contribuire a consolidare e ampliare i rapporti interistituzionali in funzione di futuri progetti di cooperazione.

5.3 La graduatoria delle assegnazioni delle mobilità verrà resa nota sul sito internet www.uniurb.it/mobilita-staff/ e comunicato alle/agli interessate/i all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

5.4 In caso di rinunce e/o mancata assegnazione le mobilità verranno rese disponibili per l'intervallo di mobilità successivo e/o per eventuali seconde mobilità.
L'eventuale seconda mobilità, in considerazione delle risorse disponibili, è soggetta alle stesse norme che regolano la prima mobilità.

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:

1. **Accettazione** della/del candidata/o;
2. **Mobility Agreement Staff Training** firmato dalla/dal partecipante, dalla/dal Responsabile della Struttura di afferenza e dalla/dal referente presso l'Istituto ospitante (sono ammesse scansioni e firme elettroniche);
3. **Autorizzazione** a svolgere la missione firmata dalla/dal Responsabile della Struttura di appartenenza;
4. **Accordo finanziario Erasmus** di mobilità compilato e firmato dalla/dal partecipante, in due copie originali.

i moduli sono disponibili nel portale di Ateneo all'indirizzo 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'assegnataria/o perderà il diritto alla borsa attribuitale/gli la quale sarà riassegnata secondo la graduatoria ad altra/o candidata/o a cui saranno comunicati d'ufficio i 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'assegnataria/o è tenuta/o 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, del programma della Staff week e/o del periodo nuovamente concordati.

7.2 In caso di **rinuncia** in seguito all'attribuzione della borsa, l'assegnataria/o è tenuta/o a darne tempestiva comunicazione via e-mail a: studerasmus@uniurb.it in modo da consentire l'attribuzione della borsa di mobilità ad altra/o idonea/o 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;
- 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.
Le/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[2]	Viaggio Standard – Importo	Viaggio Green[3] – Importo
Tra 10 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
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:	1.500 Euro per partecipante	

È inoltre previsto un contributo per viaggio costoso nei casi in cui, viaggiando nel modo più economico ed efficace, il finanziamento standard non copra almeno il 70% delle spese di viaggio ammissibili effettivamente sostenute. In questo caso, può essere rimborsato fino all'80% del costo reale di viaggio sostenuto. Il contributo per viaggio costoso sostituisce il contributo per viaggio standard.

[2] La distanza dovrà essere verificata utilizzando lo strumento di calcolo fornito dalla CE e disponibile alla pagina https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator.
[3] La/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 dovuto.

Contributo al supporto individuale
(costi di soggiorno, 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[4]	**€ 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**

Art. 9 – Procedure di rimborso e documentazione

9.1 La/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 spese:

1. **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/);
2. **modulo di richiesta rimborso spese** (scaricabile all'indirizzo www.uniurb.it/mobilita-staff/);
3. **giustificativi di spesa** (in originale), non sono valide le ricevute scaricate direttamente dai pagamenti online effettuati con carta di credito);
4. **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 della/del partecipante. In caso contrario, dovrà essere richiesta all'Agenzia viaggi una ricevuta/fattura del costo sostenuto contenente anche i dati sopra richiesti.

4 (*) La/il partecipante è tenuta/o a provvedere autonomamente alle eventuali procedure necessarie ad ottenere il visto e la documentazione connessa all'ingresso nel Paese e nell'Istituto Partner

N.B: Prenotazioni di alloggio o di viaggio devono essere nominative e relative alla/al diretta/o interessata/o.

9.3 La preventiva **compilazione del questionario** (cfr. art. 10 - Participant Survey) è **obbligatoria** ai fini del rimborso. In caso di "mobilità mista" o partecipazione a BIP (Blended Intensive Programme) l'Ateneo provvederà ad acquisire la documentazione necessaria per la rendicontazione direttamente dall'Istituzione Partner.

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 A/R deve avvenire in date coerenti e compatibili con i giorni di training indicati nell'attestazione rilasciata dall'Istituto ospitante. Nel caso in cui la/il partecipante si trattenga 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 stata autorizzata la missione.**

Art. 10 - Participant Survey

Al termine della mobilità la/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**, ai fini del rimborso e anche in caso di caso di "mobilità mista" o partecipazione a BIP (Blended Intensive Programme).

Art. 11 – Inclusione partecipanti con minori opportunità

Nel caso di partecipanti con minori opportunità, per esempio 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, le/gli interessate/i 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 la/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. la responsabile del procedimento di cui al presente bando è la Dott.ssa Cristina Galluccio dell'Ufficio Mobilità Internazionale, Via Saffi, 2 61029 - Urbino (PU); e-mail: internationalmobility@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 della responsabile del procedimento, sono in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
Le/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 Didattica, Post Laurea 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, data del protocollo

IL RETTORE
Prof. Giorgio Calcagnini
Firmato digitalmente

Settore Didattica, Post Laurea e Servizi agli Studenti
Ufficio Mobilità Internazionale
Via Aurelio Saffi, 2 - 61029 Urbino PU
Tel. +39 0722 305326
internationalmobility@uniurb.it