



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi istituzionali  
Unità di staff Internazionalizzazione  
Servizio Mobilità internazionale



Erasmus+

## **BANDO DI MOBILITA' PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

**a.a. 2021/2022**

**Programma Erasmus+ Key Action 131 - Staff Mobility for Training**

**Progetto 2021-1-IT02-KA131-HED-000004368**

Nell'ambito del Programma Erasmus+ **Key Action 131**, l'Università degli Studi di Trieste mette a disposizione per il personale tecnico amministrativo **19 posti per mobilità** ai fini di svolgere un periodo di formazione all'estero.

Tutta la modulistica (modulo di candidatura, modello mobility agreement, ecc.) è reperibile nell'apposita sezione del sito del Servizio per la Mobilità internazionale:  
<http://www2.units.it/internationalia/it/mobunits/?file=mobta.html&cod=2021>

### **Art. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE**

Può presentare domanda di partecipazione al bando tutto il personale tecnico-amministrativo, inclusi i Collaboratori esperti linguistici, che risulti in servizio presso l'Università di Trieste sia all'atto della candidatura sia durante il periodo di svolgimento della mobilità Erasmus+. Non è ammesso il personale in aspettativa o in congedo.

Non può partecipare alla selezione il personale al quale sia stato erogato un provvedimento disciplinare negli ultimi 3 anni e il personale che abbia in corso un procedimento disciplinare.

I candidati devono possedere un'adeguata conoscenza della lingua del Paese in cui sarà svolta la mobilità o almeno una buona conoscenza della lingua inglese, quale lingua veicolare, che potrà essere attestata attraverso un'autocertificazione o certificazioni di competenza linguistica.

### **Art. 2 – PAESI E ISTITUZIONI AMMISSIBILI**

La mobilità dovrà essere svolta all'estero in uno dei Paesi aderenti al Programma Erasmus+ (*Programme Countries*), diverso dal Paese di residenza del candidato.

La mobilità potrà essere effettuata:

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Stefania Arabito*

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste

erasmus.staff@amm.units.it

[www2.units.it/internationalia/](http://www2.units.it/internationalia/) – [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)



- a) presso un Istituto universitario titolare di una Carta Erasmus (*ECHE*), anche in assenza di Accordo inter-istituzionale;
- b) presso altra organizzazione, pubblica o privata, attiva nel mercato del lavoro o in settori quali l'istruzione e la formazione<sup>1</sup>.

In questo caso dovrà essere sottoscritta una "**Lettera di intenti**" tra l'impresa e l'Università di Trieste, prima della partenza del beneficiario.

Le destinazioni devono essere individuate personalmente dal candidato.

I candidati interessati a partecipare alle *Staff Training Week* organizzate dalle università estere possono consultare la piattaforma europea I-MOTION: <http://staffmobility.eu/>

### **Art. 3 - ATTIVITÀ AMMISSIBILI E PERIODO DI SVOLGIMENTO**

Attraverso la mobilità il partecipante può svolgere un'attività volta a sostenere il proprio sviluppo professionale nella forma di eventi di formazione all'estero e periodi di *job shadowing* (affiancamento/osservazione). L'attività avrà come obiettivo il trasferimento di competenze e l'apprendimento di buone prassi applicabili nel proprio ambito lavorativo.

---

<sup>1</sup> L'organizzazione ospitante può essere:

- un'impresa pubblica o privata;
- un ente pubblico a livello locale, regionale o nazionale;
- una parte sociale o altro rappresentante del mondo del lavoro, comprese camere di commercio, ordini di artigiani o professionisti e associazioni sindacali;
- un istituto di ricerca;
- una fondazione;
- una scuola/istituto/centro educativo;
- un'organizzazione senza scopo di lucro, un'associazione o una ONG;
- un organismo per l'orientamento professionale, la consulenza professionale e i servizi di informazione.

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Stefania Arabito*



Tutte le attività si devono concludere entro il **31 ottobre 2022**.

La mobilità è assegnata esclusivamente per una durata massima di **1 settimana**, ossia 5 giorni di attività lavorativa + 2 di viaggio A/R (1 giorno immediatamente prima e 1 giorno immediatamente dopo l'attività). L'utilizzo di mezzi di trasporto sostenibili alternativi all'aereo (green) comporterà la maggiore durata del viaggio.

#### **Art. 4 - FINANZIAMENTO DELL'ATTIVITÀ**

Ai partecipanti sarà erogato un contributo comunitario a rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno.

**I costi saranno rimborsati solo sulla base della relativa documentazione presentata (biglietti, fatture, scontrini etc.).**

##### **a) VIAGGIO**

Il contributo è calcolato sulla base di scale di costi unitari per fasce chilometriche di distanza. La fascia si riferisce a una sola tratta del viaggio, mentre la tariffa corrispondente copre sia il viaggio di andata che quello di ritorno. La distanza sarà calcolata tramite il *distance calculator* fornito dall'UE e disponibile al seguente link:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

I contributi sono riportati nella tabella seguente:

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Stefania Arabito*



Area dei Servizi istituzionali  
Unità di staff Internazionalizzazione  
Servizio Mobilità internazionale

Fasce chilometriche	Viaggio Standard-Importo	Viaggio Green-Importo
Tra 10 e 99 KM	€ 23,00 per partecipante	
Tra 100 e 499 KM	€ 180,00 per partecipante	€ 210,00 per partecipante
Tra 500 e 1999 KM	€ 275,00 per partecipante	€ 320,00 per partecipante
Tra 2000 e 2999 KM	€ 360,00 per partecipante	€ 410,00 per partecipante
Tra 3000 e 3999 KM	€ 530,00 per partecipante	€ 610,00 per partecipante
Tra 4000 e 7999 KM	€ 820,00 per partecipante	
8000 KM o più	€ 1.500,00 per partecipante	

**Esempio di calcolo:**

*Città di partenza: Trieste*

*Città di destinazione: Oslo*

*Distanza secondo il "distance calculator": 1599,43 km*

*Fascia chilometrica: 500-1999 km*

*Contributo corrispondente: € 275,00 (A/R) - € 320,00 (A/R – viaggio green)*

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Stefania Arabito*



## b) SOGGIORNO

Il contributo per il soggiorno è calcolato sulla base di scale di costi unitari distinti per Paese.

Le diarie sono riportate nella tabella seguente:

Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Svezia, Liechtenstein, Norvegia Paesi Partner dalla Regione 14: Isole Fær Øer, Svizzera, Regno Unito	€ 144,00
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
Bulgaria, Croazia, Repubblica Ceca, Estonia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Polonia, Romania, Slovacchia, Slovenia, Repubblica del Nord Macedonia, Turchia, Serbia	€ 112,00

## Art. 5 - PARTECIPANTI CON ESIGENZE SPECIALI

L'Agenzia Nazionale Erasmus+ assicura pari accesso e opportunità tramite un bando a sostegno della mobilità dei candidati con esigenze speciali.

I candidati in possesso dei requisiti potranno ricevere il contributo aggiuntivo solo se presenteranno apposita domanda secondo quanto riportato nel bando dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ che sarà pubblicato al seguente link: [https://www2.units.it/internationalia/it/?file=esigenze\\_speciali.html](https://www2.units.it/internationalia/it/?file=esigenze_speciali.html)

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Stefania Arabito*



## Art. 6 – PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

I candidati dovranno presentare la domanda via e-mail all'indirizzo [erasmus.staff@amm.units.it](mailto:erasmus.staff@amm.units.it) utilizzando il **modulo** di candidatura reperibile nell'apposita sezione del sito del Servizio Mobilità internazionale nei periodi seguenti:

- dalla data di pubblicazione del presente bando al 15 febbraio 2022;
- dal 2 al 31 maggio 2022.

In caso di disponibilità di fondi e in funzione dell'andamento della situazione sanitaria si potranno prevedere ulteriori aperture che all'occorrenza saranno comunicate sul sito del Servizio Mobilità internazionale e pubblicizzate sui canali istituzionali dell'Ateneo.

### **Non saranno accettate domande incomplete o pervenute oltre il termine.**

I candidati dovranno presentare la seguente documentazione, pena l'esclusione:

- modulo di candidatura** compilato e firmato, disponibile nell'apposita sezione del sito del Servizio per la Mobilità internazionale, unitamente all'autocertificazione;
- Mobility Agreement** compilato con tutti i dati richiesti, inclusa la descrizione del piano di lavoro (*Proposed Mobility Programme*). L'Agreement dovrà essere firmato dal candidato e dal Responsabile della struttura amministrativa del candidato. La firma da parte della sede ospitante potrà essere apposta anche successivamente e comunque prima della partenza;
- lettera di motivazione del candidato**, redatta in italiano o in inglese;
- breve **relazione del capostruttura** del candidato, in cui si evidenzia il valore aggiunto della mobilità in relazione alle attività e agli obiettivi dell'ufficio di appartenenza; approvazione
- conferma dell'accettazione** (anche via email) da parte della struttura ospitante, con l'indicazione del periodo di svolgimento della mobilità.

All'interno del periodo considerato dal bando ogni candidato potrà svolgere un'unica mobilità.

Ogni candidato può presentare domanda per una sola sede. In caso di riapertura, potrà presentare una nuova domanda, qualora la prima candidatura non sia andata a buon fine.

Se il candidato è in possesso di una certificazione linguistica o di un titolo di studio attestante la conoscenza della lingua inglese o della lingua del Paese ospitante dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva, utilizzando i moduli reperibili alla pagina web segnalata sopra.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Stefania Arabito



In caso di partecipazione ad una staff week il candidato deve allegare il relativo programma definitivo. La Commissione si riserva di verificare, anche successivamente, la coerenza del programma con le attività previste.

### **Art. 7 - CRITERI DI AMMISSIBILITA' E COMUNICAZIONE DI IDONEITA'**

Le candidature saranno esaminate da una Commissione giudicatrice, nominata dal Direttore Generale.

I nominativi dei componenti della Commissione saranno comunicati con avviso pubblicato nell'apposita sezione del sito dell'Ufficio per la Mobilità internazionale.

La Commissione procederà all'esame della documentazione presentata dai candidati ed attribuirà un punteggio secondo i seguenti criteri:

- a) qualità del progetto (da 0 a 5 punti);
- b) attinenza dell'attività proposta rispetto all'attività svolta dal candidato presso l'Università di Trieste (da 0 a 5 punti);
- c) attività finalizzate all'internazionalizzazione dell'ateneo (da 0 a 5 punti);
- d) attività che conducono alla produzione di nuovi strumenti di lavoro o all'apprendimento di nuove metodiche (da 0 a 5 punti);
- e) attività finalizzate al consolidamento o all'ampliamento dei rapporti con altri Atenei o enti nell'ambito di progetti comuni o per preparare futuri progetti di cooperazione (da 0 a 5 punti);
- f) eventuali certificazioni o titoli di studio che attestino una conoscenza linguistica adeguata dell'inglese o della lingua del Paese ospitante (1 punto).

### **Art. 8 - ADEMPIMENTI DEGLI ASSEGNATARI**

Prima della partenza ogni assegnatario dovrà:

- sottoscrivere l'Accordo finanziario con l'Università di Trieste. Si invitano gli assegnatari a fissare a tal fine un appuntamento con il personale addetto del Servizio per la Mobilità Internazionale. La sottoscrizione dell'Accordo è condizione necessaria per l'erogazione del contributo finanziario;

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Stefania Arabito*



- compilare il modulo di autodichiarazione (liberatoria) e inviarlo al Servizio per la Mobilità internazionale;
  - presentare la richiesta di missione secondo le modalità che verranno comunicate in seguito.
- In ragione dell'andamento dell'emergenza sanitaria, i candidati si impegnano:

- a monitorare costantemente la situazione del paese di destinazione, ad aggiornarsi sulle disposizioni sanitarie e di sicurezza in vigore e ad attenersi a tutte le prescrizioni e restrizioni conseguenti e alle specifiche regole dell'ente ospitante;
- a stipulare un'assicurazione sanitaria aggiuntiva e un'assicurazione di viaggio che coprano i rischi connessi al COVID-19, sollevando l'Ateneo da responsabilità relative ad eventuali rischi, disagi o costi eccezionali sostenuti o imprevisi dovuti ad eventuali interruzioni o annullamenti delle mobilità.

Si raccomanda di scegliere opzioni di alloggio e viaggio che consentano l'annullamento senza oneri aggiuntivi.

Al termine del periodo di mobilità il beneficiario dovrà presentare la seguente documentazione:

#### **Al Servizio per la Mobilità Internazionale:**

- a) attestato dell'Istituto/impresa ospitante indicante il periodo di permanenza e l'attività svolta;
- b) relazione sull'attività svolta (circa 3000 caratteri) da consegnare al rientro.

I beneficiari riceveranno infine una mail con le indicazioni per l'accesso al **rapporto narrativo online** (*EU Survey*) che dovrà essere compilato entro i 30 giorni successivi alla fine del periodo di mobilità.

#### **Art. 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si rinvia alla normativa vigente in materia e alle disposizioni in vigore presso l'Università degli Studi di Trieste. In particolare si rinvia a:

- Guida al programma Erasmus+:

[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-programme-guide-2021\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-programme-guide-2021_en)

- Regolamento Missioni di Ateneo.

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Stefania Arabito*





## **Art. 10 - ACCESSO AGLI ATTI, TRATTAMENTO DEI DATI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

I dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito di questo procedimento concorsuale, ai sensi del Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali. Potranno inoltre essere utilizzati, in forma aggregata e a fini statistici, anche dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Ai candidati è garantito l'accesso alla documentazione del procedimento concorsuale, ai sensi del Regolamento europeo 2016/679.

Titolare del trattamento dei dati è l'Università degli Studi di Trieste – P.le Europa, 1 – 34127 Trieste, nella figura del suo rappresentante legale, il Magnifico Rettore.

Responsabile del trattamento dei dati è la Responsabile del Servizio Mobilità internazionale.

Ai sensi della legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, responsabile del procedimento amministrativo è la Responsabile del Servizio Mobilità internazionale.

Gli aggiornamenti sulle informative relative al Regolamento europeo 2016/679 sono disponibili sulla sezione dedicata del sito dell'Ateneo <https://www.units.it/privacy-policy>

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Stefania Arabito*