



**Bando Erasmus+ Staff Training 2019-2020 Bando di selezione per l'assegnazione
Di 17 contributi nell'ambito della Azione Chiave 1 (KA1) del Programma Erasmus+ denominata "Mobilità
individuale per l'apprendimento".
Assegnazione di n. 17 contributi per svolgere attività di tirocinio all'estero da assegnare al personale
tecnico amministrativo e CEL dell'Università del Salento.**

Art. 1 - Oggetto del bando

L'Università del Salento, in linea con le indicazioni dell'Unione Europea e secondo quanto previsto dall'ERASMUS+ Programme 2014-2020, promuove la partecipazione del proprio personale tecnico amministrativo a periodi di tirocinio all'estero.

Il tirocinio all'estero mira al trasferimento di competenze, all'acquisizione di capacità pratiche e all'apprendimento di buone prassi da parte dei beneficiari. Al fine di garantire a un numero più elevato possibile di dipendenti la possibilità di effettuare il tirocinio all'estero, l'università del Salento applica i criteri della rotazione nell'assegnazione dei contributi.

L'Università del Salento, per agevolare detta attività di tirocinio, per l'anno accademico 2019/2020 mette a disposizione del proprio personale tecnico amministrativo e CEL n. 17 contributi di mobilità dell'importo di € 1200,00 ciascuno come da delibera del Consiglio di Amministrazione n. 247 in data 19/11/2019

Art. 2 - Svolgimento dell'attività di tirocinio all'estero.

Detto tipo di mobilità può essere svolta presso Istituti di istruzione superiore titolari di ECHE (Erasmus Charter for Higher Education) presenti in uno dei Paesi partecipanti al Programma Erasmus+, quindi presso una delle Università con cui l'Università del Salento ha sottoscritto un accordo (di cui all'elenco allegato- All.1), oppure presso un'altra Università (purchè in possesso di codice Erasmus)¹. Inoltre, la mobilità può essere svolta presso qualsiasi organizzazione pubblica o privata di un paese aderente al Programma, attiva nel mercato del lavoro o nei settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù (es. un'impresa pubblica o privata, di piccole, medie o grandi dimensioni, incluse le imprese sociali; 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 a qualsiasi livello - dall'istruzione prescolastica a quella secondaria superiore, inclusa l'istruzione professionale e quella degli adulti; 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).

L'istituto ospitante deve essere individuato dal candidato.

Le attività all'estero **che non potranno essere svolte a causa delle misure di contrasto ai contagi da Covid-19 e delle restrizioni alla mobilità potranno essere svolte interamente anche in modalità virtuale**, previo

¹ Dettagli sugli istituti titolari ECHE e sui Paesi aderenti al programma possono essere reperiti ai seguenti indirizzi: https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en e www.erasmusplus.it. Inoltre, al sito web IMOTION Erasmus Staff Training <http://staffmobility.eu/staff-week-search> sono disponibili informazioni su settimane di formazione organizzate da Istituti o Paesi Europei.



accordo con l'Università ospitante e la mobilità sarà configurata come "Mobilità E+ STA 0 Grant", e nessun finanziamento sarà, quindi, accordato al beneficiario che deciderà di avvalersi di questa possibilità.

I 17 contributi di mobilità per attività all'estero verranno concessi a seguito di apposita selezione di cui al presente bando e dovranno essere utilizzati entro il **30 settembre 2021** esclusivamente per soggiorni all'estero **aventi una durata non inferiore a 2 giorni lavorativi consecutivi (esclusi i giorni di viaggio) e non superiore a 2 mesi (esclusi i giorni di viaggio).**

Art. 3 – Contributo e modalità di rimborso spese

Il contributo totale a disposizione per le visite di staff training per l'anno 2019/2020 è pari all'importo di € 30.000. Il contributo che sarà assegnato ai selezionati è da ritenersi esclusivamente un aiuto destinato a coprire le spese di viaggio e di soggiorno nel Paese ospitante, erogato seguendo il regime analitico a "piè di lista" sulla base dei costi documentati e nei limiti dei massimali riportati nei capoversi successivi e previsti, nel rispetto della Guida Erasmus+, dall'Autorità Nazionale d'intesa con l'Agenzia Nazionale Erasmus+/INDIRE nonché tenendo conto che **il contributo massimo consentito per l'intera mobilità, indipendentemente dalla durata effettiva del periodo di mobilità, è di € 1200² (Es. per una mobilità in una città spagnola distante 1600 km, il tetto massimo per il viaggio è pari a € 275, il tetto massimo per il supporto individuale giornaliero è pari a € 128: se la mobilità è di 7 giorni, l'importo massimo raggiungibile è pari a € 1171; se la mobilità è di 9 giorni, l'importo massimo raggiungibile non è pari ad € 1427, bensì ad € 1200).**

Il contributo giornaliero massimo per il supporto individuale (vitto, alloggio, trasporti urbani, eventuale assicurazione del viaggio) è pari all'importo calcolato in base al costo della vita del Paese di destinazione e riportato nella seguente tabella:

		Diaria giornaliera ammissibile fino al 14° giorno	Diaria giornaliera ammissibile dal 15° al 60° giorno
GRUPPO A	Denmark, Finland, Iceland, Ireland, Luxembourg, Sweden, United Kingdom, Lichtenstein, Norway	€ 144,00	€ 101,00
GRUPPO B	Austria, Belgium, Germany, France, Greece, Spain, Cyprus, Netherlands, Malta, Portugal	€ 128,00	€ 90,00
GRUPPO C	Bulgaria, Croatia, Czech Republic, Estonia, Latvia, Lithuania, Hungary, Poland, Romania, Slovakia, Slovenia, Former Yugoslav Republic of Macedonia, Turkey	€ 112,00	€ 78,00

² Il contributo massimo pari ad € 1200 è fissato con delibera del CdA n. 247 del 19/11/2019 per l'intero periodo di mobilità, indipendentemente dalla durata dello staff training.



Contributo per il viaggio

Il contributo per il viaggio, (EU travel cost – documentato da biglietti di viaggio/carte d'imbarco) in base a quanto previsto dalla Guida del Programma è calcolato sulla base di scale di costi unitari per fasce di distanza e fino all'importo massimo riportato nella seguente tabella. Si precisa che **l'importo massimo viene inteso a copertura delle spese di viaggio sia verso che dal luogo di destinazione**³.

KM	€
10-99 km	€ 20,00
100-499 km	€ 180,00
500-1999 km	€ 275,00
2000-2999 km	€ 360,00
3000–3999 km	€ 530,00
4000–7999 km	€ 820,00
8000 km o più	€ 1500,00

La distanza dovrà essere verificata utilizzando esclusivamente lo strumento di calcolo fornito dalla CE e disponibile al seguente indirizzo web: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

Il contributo non potrà essere utilizzato per coprire costi già rimborsati con altri fondi dell'Unione Europea o dell'Università del Salento.

Il contributo verrà erogato per l'80% prima dell'inizio del periodo di mobilità e per il restante 20% al termine della mobilità. Al rientro si verificherà l'eventuale necessità di restituzione sulla base dell'analisi delle spese effettivamente sostenute.

Art. 4 - Precisazioni sul contributo per viaggio

Sono considerati ai fini del calcolo del supporto individuale anche la giornata di viaggio immediatamente precedente l'inizio dell'attività di staff training all'estero e la giornata immediatamente successiva al giorno in cui tale attività si conclude.

Se le spese per il soggiorno sono inferiori a quanto previsto dalla tabella suindicata per il contributo individuale/diaria giornaliera, la somma eccedente potrà essere utilizzata per coprire eventuali spese di viaggio che superino il contributo individuale ammesso per il viaggio, e viceversa.

Attenzione:

- le date di andata e ritorno devono coincidere con quelle per le quali è stata autorizzata la visita di staff training;
- i giustificativi delle spese di viaggio devono essere in originali dei documenti con l'unica eccezione dei biglietti elettronici;
- In caso di utilizzo di aereo dovranno essere presentate anche le carte di imbarco;

³ L'importo indicato in tabella vale quindi per la tratta di andata e ritorno: **non deve essere moltiplicato per due**.



- il biglietto dovrà indicare il costo del viaggio, le date e, ove previsto, il nome del fruitore. In caso contrario dovrà essere richiesta all'agenzia di viaggio una ricevuta fiscale/fattura del costo sostenuto contenente in dettaglio i dati richiesti;
- non è ammesso l'utilizzo dei mezzi straordinari (mezzo proprio, dell'auto a noleggio e del taxi), salvo quanto previsto dagli artt. 13 e ss. del "Regolamento per la disciplina delle missioni e dei rimborsi spesa" dell'Università del Salento;

Precisazioni sui giustificativi delle spese di soggiorno

I giustificativi **delle spese di soggiorno sostenute** devono essere sempre in originale, da cui risultino analiticamente natura del prodotto/servizio e quantità⁴: pernottamento, vitto (max 3 pasti al giorno), trasporti urbani, eventuale assicurazione di viaggio;

Nel caso in cui il documento di spesa indichi **un servizio per due o più coperti**, la spesa verrà divisa per il numero dei coperti e al beneficiario del contributo Erasmus+ spetterà l'importo risultante.

Per tutte le spese effettuate in valuta straniera il cambio della moneta seguirà le indicazioni contenute nel sito: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en.

Nel caso di acquisto dei servizi tramite agenzia di viaggio, dovrà essere richiesta a quest'ultima una ricevuta fiscale/fattura dei costi sostenuti con l'indicazione del dettaglio (es. il mezzo di trasporto impiegato, la tratta percorsa, il prezzo del biglietto, la categoria dell'albergo, camere singole o doppie, giorni di pernottamento, etc.)

Art. 5 - Requisiti di ammissione alla selezione

Per accedere alla selezione occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- ❖ essere dipendenti dell'Università del Salento quale personale tecnico-amministrativo o CEL con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- ❖ non usufruire nel periodo di stage di altri finanziamenti per soggiorni all'estero erogati su fondi dell'Unione Europea o dell'Università del Salento;
- ❖ avere un'adeguata conoscenza, **almeno di livello A2**, della lingua straniera del Paese in cui sarà svolta l'esperienza di stage o della lingua inglese nel caso in cui l'ente ospitante la accetti quale lingua veicolare, che deve essere certificata o auto-dichiarata. Nell'ipotesi in cui il candidato presenti un'autodichiarazione, l'Amministrazione sottoporrà il candidato a colloquio al fine di verificare il livello della competenza linguistica;
- ❖ essere in possesso della lettera invito (anche inviata per fax o via mail) da parte dell'ente ospitante a recarsi presso la Struttura per effettuare lo stage⁵;
- ❖ essere in possesso, qualora il candidato abbia già fruito di altro contributo per "azione staff training" in anni precedenti ed intenda effettuare il tirocinio presso la medesima impresa ospitante, di dichiarazione del Responsabile della struttura amministrativa in cui il candidato è incardinato, che

⁴ Non sono ammessi gli "scontrini semplificati"

⁵ La struttura, sede dello stage formativo indicata nella candidatura, potrà essere eventualmente cambiata solo se non sono ancora spirati i termini di presentazione della domanda, fatti salvi casi eccezionali e motivati.



attesti la ricaduta favorevole del tirocinio nella unità operativa di afferenza (con specifica relazione dei miglioramenti e delle innovazioni apportate ai processi gestionali) e che lo staff training si pone quale completamento delle attività già intraprese in passato”.

La mancanza anche di uno solo dei predetti requisiti è causa di **esclusione** dalla selezione.

NB Tra la scadenza dei termini di presentazione delle domande e quelli di inizio dello stage deve esserci un intervallo di almeno **30 giorni lavorativi**. In caso contrario la domanda verrà considerata inammissibile.

Art. 6 - Presentazione della domanda di selezione

Le unità di personale T/A o CEL che siano interessate a svolgere un tirocinio all'estero nell'a.a. 2019/2020 dovranno presentare domanda **entro e non oltre il 01/03/2021** Il bando sarà pubblicato sul portale istituzionale www.unisalento.it nella sezione Albo-online e sarà reso consultabile anche nella sezione Bandi e concorsi. L'interessato, **a pena di esclusione**, deve presentare la domanda di partecipazione al concorso esclusivamente online collegandosi al link <https://www.unisalento.it/web/guest/modulionline>, come segue:

- compilare il **modulo online** in ogni sua parte, sotto la propria responsabilità;
- allegare dettagliato work plan (proposta di stage) sottoscritto dallo stesso richiedente e fatto vistare dal Responsabile della Struttura di appartenenza presso l'Università del Salento, (come da format allegato al presente bando - All.2);
- allegare il documento di identità in corso di validità. La firma del richiedente non deve essere autenticata. In caso di dichiarazioni mendaci o uso di atti falsi saranno applicate le sanzioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- allegare la lettera di invito da parte dell'Università ospitante a recarsi presso la Struttura per effettuare lo stage.

Inoltre, il candidato è libero di produrre eventuali attestazioni o certificati linguistici. **Le domande incomplete non saranno prese in considerazione.**

In presenza di più domande da parte dello stesso candidato si considererà come validamente presentata esclusivamente l'ultima candidatura regolarmente pervenuta.

Art. 7- Criteri di valutazione

La selezione delle domande di partecipazione sarà effettuata da apposita Commissione, nominata con provvedimento del Direttore Generale, sulla base dei seguenti criteri e dei relativi punteggi:

- ❖ coerenza degli obiettivi di apprendimento rispetto alle funzioni svolte: max 35 punti;
- ❖ articolazione dettagliata del programma di stage: max 15 punti;
- ❖ benefici del progetto di mobilità per la struttura di appartenenza dando precedenza alla risoluzione di specifici problemi e al trasferimento delle competenze e delle buone prassi: max 35 punti;
- ❖ innovatività e validità del progetto presentato: max 15 punti;

A questi criteri, attinenti al merito e riferibili ad entrambe le graduatorie di cui al successivo art. 8, si aggiunge un ulteriore criterio utilizzabile unicamente per la graduatoria B, di cui al successivo articolo:



- ❖ non aver effettuato l'esperienza di staff-training negli ultimi 3 anni accademici: 5 punti

Il punteggio minimo richiesto per essere inclusi nelle graduatorie è di 60.

Art. 8 - Graduatoria e Criteri di Precedenza

Al termine dei propri lavori la Commissione formulerà due graduatorie: una per i candidati che non abbiano mai usufruito di contributo per mobilità (graduatoria A) ed una per l'altra tipologia di candidati (graduatoria B).

Al fine di distribuire il più ampiamente possibile le risorse a disposizione tra diversi uffici, nell'ambito della stessa graduatoria si darà la precedenza ad una unità di personale per ogni ufficio. Inoltre, ad eventuale parità di punteggio, si darà la precedenza al candidato con maggiore anzianità di servizio.

I contributi saranno assegnati attingendo prima alla graduatoria relativa ai candidati che non hanno mai usufruito di contributo di mobilità e, solo dopo aver esaurito questa, attingendo all'altra graduatoria. Le suddette graduatorie sono approvate con provvedimento del Direttore Generale e pubblicate presso l'Albo on line dell'Università del Salento. Ai candidati risultati vincitori verrà data comunicazione a mezzo posta elettronica e/o tramite pubblicazione in "Bandi e Concorsi".

Art. 9 – Mobilità in modalità virtuale

Le attività all'estero **che non potranno essere svolte a causa delle misure di contrasto ai contagi da Covid-19 e delle restrizioni alla mobilità potranno essere svolte interamente** anche in **modalità virtuale**, previo accordo con l'Università ospitante e la mobilità sarà configurata come "Mobilità E+ STA 0 Grant", e nessun finanziamento sarà, quindi, accordato al beneficiario che deciderà di avvalersi di questa possibilità.

Art.10 - Accettazione del contributo di mobilità

I vincitori, pena decadenza dall'assegnazione del contributo di mobilità concesso, sono tenuti a sottoscrivere l'accettazione del beneficio entro 5 giorni dalla data della comunicazione utilizzando il relativo modulo, che sarà pubblicato nel sito istituzionale in "Bandi e Concorsi" contestualmente alla pubblicazione delle graduatorie. L'accettazione, regolarmente firmata, dovrà essere inviata tramite mail a amministrazione.centrale@cert-unile.it. Coloro che non avranno provveduto ad accettare il contributo entro il termine sopra indicato verranno considerati decaduti da ogni diritto e nulla potranno pretendere ad alcun titolo, ragione o causa.

Dopo l'accettazione e almeno 15 giorni prima della partenza i vincitori dovranno:

1. consegnare il Mobility Agreement debitamente sottoscritto dal Responsabile dello stage presso l'ente ospitante (come da format pubblicato sul portale Unisalento nella sezione Bandi e concorsi);
2. firmare il contratto finanziario.

A tal fine, i vincitori dovranno contattare l'Ufficio Relazioni Internazionali tramite il servizio helpdesk sul sito dell'Università del Salento, seguendo il percorso Ufficio Relazioni Internazionali/Staff Training/Bando e specificando il seguente oggetto: "*Bando personale tecnico amministrativo Unisalento Appuntamento per contratto*".



Art. 11 - Rinunce e scorrimento

I candidati vincitori che, dopo l'accettazione del contributo, a causa di impedimenti personali o di non sottoscrizione del Mobility Agreement da parte dell'istituzione ospitante non fossero in grado di partecipare allo stage devono trasmettere la rinuncia a mezzo mail a amministrazione.centrale@cert-unile.it, specificando i motivi relativi all'impossibilità sopravvenuta ed aprire apposito ticket in helpdesk. I candidati che, dopo aver accettato il contributo, rinunceranno allo stesso dopo il **20/07/2021**, non potranno essere destinatari del beneficio per i successivi due anni. In caso di rinuncia da parte degli assegnatari, di non sottoscrizione dell'accordo bilaterale da parte dell'istituzione ospitante, si darà corso allo scorrimento della graduatoria. La clausola non si applicherà nei confronti del Beneficiario che si sia trovato nell'impossibilità di usufruire del periodo di stage all'estero per causa di forza maggiore o di altri gravi motivi opportunamente documentati.

Allo scorrimento si potrà procedere altresì in caso di ulteriore disponibilità finanziaria, anche proveniente dai fondi destinati alla mobilità docenti per l'a.a. 2019/20 e non utilizzati.

Art. 12 Adempimenti alla conclusione dello stage

Ai fini della verifica delle spese, al rientro in sede, **entro e non oltre 20 giorni** successivi alla fine del periodo di mobilità, il beneficiario del contributo dovrà presentare all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università del Salento in **originale**:

1. **Attestato di Soggiorno** rilasciato dall'Ente ospitante a fine soggiorno su carta intestata dell'istituzione ospitante, firmata e timbrata, da cui risulti con esattezza data inizio/ fine di attività di staff training. **(Per date di inizio e fine staff training si intendono quelle di inizio e fine di attività di staff training e non data di partenza e data di rientro);**
2. **File di riepilogo spese** ordinati in senso cronologico ed in base alle categorie di spesa in formato excel ed in formato pdf, previa apposizione della firma;
3. **Giustificativi delle spese di viaggio in originali dei documenti** con l'unica eccezione dei biglietti elettronici;
4. Giustificativi **delle spese di soggiorno sostenute**, sempre in originale, da cui risultino analiticamente natura del prodotto/servizio e quantità⁶: pernottamento, vitto (max 3 pasti al giorno), trasporti urbani, eventuale assicurazione di viaggio;
5. Il Modulo riepilogativo approvato con delibera del CdA n. 51 nella seduta del 23/03/2016 e che è parte integrante delle linee guida del piano di Internazionalizzazione dell'Ateneo.

L'esperienza andrà accompagnata da una verifica sull'effettiva ricaduta sui servizi dell'Ateneo nonché sull'arricchimento stesso del beneficiario, che avverrà mediante colloquio con il Direttore Generale, da effettuarsi entro l'anno 2021

La documentazione suindicata deve essere presentata all'Ufficio Relazioni Internazionali (anche mediante consegna a mani al servizio posta d'Ateneo o trasmissione per posta -raccomandata interna o con raccomandata a/r all'indirizzo del Principe Umberto, viale Gallipoli n.49 – 73100, Lecce), previa trasmissione della stessa all'indirizzo amministrazione.centrale@cert-unile.it, ai fini della relativa protocollazione :

⁶ Non sono ammessi gli "scontrini semplificati"



Entro 5 giorni dall'invito a procedere alla sua compilazione, il candidato dovrà trasmettere il Rapporto Narrativo (EU SURVEY)⁷ debitamente compilato, in difetto potrà essere tenuto ad un rimborso totale o parziale del contributo ricevuto;

Art. 13 – Normativa di riferimento

Per tutto quanto non previsto dal presente bando, ed a sua integrazione, si fa riferimento alla normativa comunitaria relativa al Programma Erasmus+, alle disposizioni impartite dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE e all'Accordo Finanziario stipulato dall'Università del Salento con la stessa Agenzia Nazionale per l'a.a. 2019/2020.

Art.14 - Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno trattati a norma del Regolamento 45/2001 del Parlamento Europeo e del Consiglio di Europa per la tutela dei singoli, nel rispetto del trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari e della libera circolazione degli stessi, a norma del Regolamento 2016/679 (c.d. GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati ed ai sensi del D.Lg.196/03 ss.mm.ii.

Art. 15. Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento è il Dott. Ennio Guidato, email: ennio.guidato@unisalento.it.

L'Unità organizzativa incaricata della istruttoria del procedimento è l'Ufficio Relazioni Internazionali – Viale Gallipoli, 49-73100 Lecce.

Qualunque informazione potrà essere richiesta esclusivamente tramite il servizio helpdesk sul sito dell'Università del Salento, seguendo il percorso Ufficio Relazioni Internazionali/Staff Training/Bando e specificando il seguente oggetto: "Bando personale tecnico amministrativo Unisalento Richiesta Informazioni".

Si informa che, in base all'art. 71 del DPR 445 del 28/12/2000, l'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Lecce,

F.to IL RETTORE
(Prof. Fabio Pollice)