



UNIVERSITÀ
DEL SALENTO



Erasmus+

Programma Erasmus+ 2021-2027 Call 2022 - Azione KA131-HED

AVVISO di selezione per l'assegnazione di contributi al personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL dell'Università del Salento, per lo svolgimento di attività di formazione all'estero.

Art. 1 – Presentazione

Nell'ambito dell'Azione Chiave 1, denominata "Mobilità individuale per l'apprendimento" del Programma Erasmus+ 2021-2027, l'Università del Salento, in linea con le indicazioni dell'Unione Europea e secondo quanto previsto dal Programma, promuove la partecipazione del proprio personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL a periodi di formazione all'estero, denominata "Staff Mobility for Training" (STT).

La formazione all'estero mira al trasferimento di competenze, all'acquisizione di capacità pratiche e all'apprendimento di buone prassi da parte dei beneficiari.

Per agevolare detta attività, l'Università del Salento mette a disposizione del proprio personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL il contributo totale pari all'importo di € **53.120,00**.

Il partecipante non dovrà beneficiare, nello stesso periodo, di un contributo previsto da altre azioni o altri programmi finanziati dall'Unione Europea.

Al fine di semplificare le procedure relative alla presentazione delle candidature per le visite di formazione all'estero, l'Università del Salento ha previsto la modalità di presentazione della **domanda a sportello**.

Art. 2 –Svolgimento dell'attività di formazione all'estero.

Possono presentare domanda sia il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario sia i Collaboratori ed Esperti Linguistici (CEL) a tempo indeterminato e tempo determinato che siano in servizio presso l'Università del Salento fino alla scadenza del progetto, fissata al **05 LUGLIO 2024**.

Le attività dovranno essere svolte in modalità fisica. Qualora, ***a causa delle misure di contrasto ai contagi da Covid19, previo accordo con l'Istituzione di accoglienza***, le attività dovessero essere svolte ***in modalità virtuale***, la mobilità sarà configurata come "**Mobilità Erasmus+ STT Zero-Grant**" e nessun finanziamento sarà accordato al beneficiario.

Le attività di formazione all'estero:

❖ possono essere svolte 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 Unisalento ha sottoscritto un accordo (**All.7**), oppure presso un'altra Università (purché in possesso di codice Erasmus)¹. Inoltre, la mobilità può

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.

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 di accoglienza deve essere individuato dal candidato.

- ❖ devono svolgersi per un minimo di **2 (due)** giorni e un massimo di **6 (sei)** giorni lavorativi **consecutivi** (esclusi i giorni di viaggio) per mobilità verso Paesi del programma, fermo restando che saranno coperti da contributo **massimo 8 (otto) giorni consecutivi incluso il viaggio** per mobilità verso Paesi del programma, anche nel caso in cui la durata del soggiorno concordata e documentata sia superiore;
- ❖ le spese eccedenti l'importo massimo rimborsabile saranno a carico del partecipante;
- ❖ devono concludersi entro e non oltre il **05 LUGLIO 2024**;
- ❖ **non sono ammesse attività di docenza e di ricerca.**

Art. 3 – Contributo

Gli assegnatari del contributo di mobilità avranno diritto al contributo per il viaggio e al contributo per il soggiorno stabilito dall'Autorità Nazionale, per un massimo di **6 (sei)** giorni per mobilità verso Paesi del programma **oltre alla giornata di viaggio immediatamente precedente** l'inizio dell'attività di staff training all'estero e **alla giornata immediatamente successiva** al giorno in cui tale attività si conclude.

In caso di utilizzo di mezzi di trasporto sostenibili che danno luogo al c.d. **"viaggio green"**² (**treno e bus**), gli assegnatari del contributo di mobilità avranno diritto al contributo per un massimo di **6 (sei)** giorni, **ove necessari 2 (due)** giorni per lo spostamento verso la località di destinazione e due giorni per il rientro in sede.

Nel caso del **"viaggio green"** è indispensabile una **dichiarazione d'onore** sottoscritta dal partecipante, che riceve il contributo per il viaggio e dall'Università, prima della partenza.

Le spese per il viaggio sostenute in eccedenza rispetto al contributo previsto secondo le tabelle di seguito specificate possono compensarsi con il contributo giornaliero per il supporto individuale e viceversa, questo significa che:

Le spese eccedenti l'importo massimo rimborsabile saranno a carico del partecipante.

Il contributo giornaliero massimo per il supporto individuale 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	Modalità virtuale
GRUPPO A	Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Svezia, Lichtenstein, Norvegia	€ 144,00	0
GRUPPO B	Austria, Belgio, Germania, Francia, Grecia, Spagna,	€ 128,00	0

² È da considerarsi ecologico "green" il viaggio effettuato con treno o autobus. Il viaggio aereo non è da considerarsi viaggio ecologico. Nel caso di viaggi misti, esempio **treno + aereo**, se per la tratta più lunga del viaggio è stato utilizzato il treno allora è da considerarsi *green* altrimenti sarà un viaggio *standard*.

	Cipro, Paesi Bassi, Malta, Portogallo		
GRUPPO C	Bulgaria, Croazia, Repubblica Ceca, Estonia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Polonia, Romania, Slovacchia, Slovenia, Ex Repubblica Iugoslava di Macedonia, Turchia, Serbia	€ 112,00	0

Il contributo per il viaggio, in base a quanto previsto dalla Guida del Programma è calcolato sulla base di scale di costi unitari per fasce di distanza. La fascia chilometrica si riferisce ad una sola tratta del viaggio mentre la tariffa corrispondente copre sia il viaggio di andata che quello di ritorno.

Distanze di viaggio	Importo per il viaggio	Importo per il viaggio green
10-99 km	€ 23,00	
100-499 km	€ 180,00	€ 210,00
500-1999 km	€ 275,00	€ 320,00
2000-2999 km	€ 360,00	€ 410,00
3000-3999 km	€ 530,00	€ 610,00
4000-7999 km	€ 820,00	
8000 km o più	€ 1500,00	

La distanza sarà 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>.

Art. 4 – Modalità di presentazione delle domande

L'Avviso 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 presente avviso esclusivamente collegandosi al link <https://international.unisalento.it/mobility/erasmus-students/outgoing-students> compilando il **modulo online** in ogni sua parte, sotto la propria responsabilità ed allegando la seguente documentazione:

- **Proposta di stage** compilata in ogni sua parte, sottoscritta dallo stesso richiedente **con firma digitale PADES GRAFICO e fatta vistare con firma digitale PADES GRAFICO dal Responsabile della Struttura di appartenenza** presso l'Università del Salento (come da format allegato al presente avviso **(All.1)**). *Qualora il candidato abbia già fruito di altro contributo in anni precedenti ed intenda effettuare il tirocinio presso la medesima impresa ospitante, è indispensabile che il Responsabile della struttura amministrativa attesti la ricaduta favorevole del tirocinio nella unità operativa di afferenza (con specifica relazione sui miglioramenti e sulle innovazioni apportate ai processi gestionali) e che lo staff training si pone quale completamento delle attività già intraprese in passato*;
- **Lettera di invito** da parte dell'Istituto di accoglienza a recarsi presso la Struttura per effettuare lo stage;
- **Mobility Agreement**, compilato in ogni sua parte, sottoscritto dal candidato **con firma**

digitale PADES GRAFICO e firmato e timbrato dall'Istituto di accoglienza (è fortemente consigliata la firma digitale - **PADES GRAFICO (All.2)**;

- **Copia di documento di identità** in corso di validità;
- **Attestazioni o certificati linguistici 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.
- Nell'ipotesi in cui il candidato presenti un'autodichiarazione sottoscritta dal candidato **con firma digitale PADES GRAFICO**, l'Amministrazione si **riserva di sottoporre il candidato a colloquio** al fine di verificare il livello della competenza linguistica;
- **Dichiarazione di non fruire di alloggio** a carico dell'amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri sottoscritta dal candidato **con firma digitale PADES GRAFICO (All.3)**;
- **Liberatoria covid-19** sottoscritta dal candidato con firma digitale **PADES GRAFICO (All.4)**;
- In caso di viaggio green il candidato dovrà allegare **la Dichiarazione d'onore** sottoscritta dallo stesso con firma digitale **PADES GRAFICO (dove richiesto) (All.7)**

Il candidato è tenuto ad informarsi sulle disposizioni anticovid in vigore nel Paese di accoglienza.

Art. 5 – Scadenze per la presentazione delle domande

La modalità di partecipazione al presente avviso è **“a sportello”**. La mobilità all'estero dovrà terminare obbligatoriamente entro e non oltre il **05 LUGLIO 2024**.

Le unità di personale T/A e CEL interessate a svolgere la mobilità dovranno presentare la domanda di partecipazione, **almeno 20 giorni** prima della partenza secondo le scadenze di seguito indicate. L'avviso è consultabile anche nella sezione 'Bandi e concorsi' del sito istituzionale.

Periodo di Presentazione della domanda verso i paesi UE	Periodo di attività verso i paesi UE	Importo Budget verso i paesi UE
Dalla pubblicazione del Bando al 15.05.2024	Dal 20° giorno dalla pubblicazione del Bando al 05.07.2024	€ 53.120,00

Eventuali modifiche delle date di mobilità e variazioni del numero dei giorni di mobilità e/o della sede di svolgimento dell'attività di formazione, saranno autorizzate **solo se** il candidato, almeno 20 giorni prima della data prevista per la partenza, abbia presentato **una nuova Proposta di stage firmato con firma digitale PADES GRAFICO dal Responsabile della Struttura di appartenenza e un nuovo Mobility Agreement debitamente firmato e timbrato** dall'Istituto di accoglienza (è fortemente consigliata la firma digitale - **PADES GRAFICO (All.2)**).

Per tutti gli altri casi si presenta una nuova domanda entro i tempi previsti dall'avviso.

Art. 6 - Modalità di assegnazione

I contributi saranno assegnati **in base all'ordine di presentazione delle domande**, attestato dalla data e dall'ora di protocollazione delle stesse. In tale **ordine cronologico** si procederà pertanto:

- alla verifica formale di ammissibilità della domanda presentata;
- **all'accertamento della disponibilità delle risorse destinate;**
- all'assegnazione della borsa.

NB Verranno considerate inammissibili le domande prive della firma e del timbro dell'istituzione di accoglienza.

Ogni partecipante potrà presentare domanda per una sola visita di staff Training.

Per la stessa destinazione e per lo stesso periodo è possibile autorizzare al massimo 2 (due) unità di PTA o CEL.

Per la stessa destinazione ma in periodi diversi al massimo 4 (quattro) unità di PTA o CEL.

Art. 7 - COPERTURA ASSICURATIVA

La copertura assicurativa deve comprendere un'assicurazione sanitaria, un'assicurazione di responsabilità civile e un'assicurazione contro gli infortuni.

In caso di mobilità intra-UE, solitamente una copertura di base è fornita dal Servizio Sanitario Nazionale del Partecipante anche durante il soggiorno in un altro Paese dell'Unione Europea tramite la Tessera Europea di Assicurazione Malattia (TEAM). Come da indicazioni dell'Agenzia Nazionale Erasmus+, tale copertura può non essere sufficiente in alcuni casi, come ad esempio in caso di rimpatrio e/o di uno specifico intervento medico.

In tali casi, potrebbe essere necessaria un'assicurazione sanitaria privata integrativa, come anche nel caso della mobilità internazionale (extra UE).

Il Partecipante è tenuto ad accertarsi della portata e dei limiti della copertura della TEAM (si rinvia al link <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=it>) ed a verificare tempestivamente, più in generale, le condizioni di sicurezza e la normativa in vigore nel Paese di destinazione (si rinvia al link <https://www.viaggiareassicuri.it>), procurandosi i documenti e la copertura sanitaria idonee a consentire l'ingresso e la permanenza nel Paese di destinazione. L'Università del Salento garantisce l'assicurazione per la responsabilità civile e contro gli infortuni.

L'Università, in occasione di attività svolte fuori l'Ateneo e limitatamente al tempo necessario per l'espletamento delle stesse, ha contratto le seguenti polizze:

· Polizza "Infortuni dipendenti e/o altri soggetti individuati dal regolamento missioni" n. **1/2383/77/185101594 (valida dal 30/04/2022 al 30/04/2026)**

· Polizza "Responsabilità civile verso terzi (RCT)/Responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO)" n. **2022/03/2488396 (valida dal 30/04/2022 al 30/04/2026)**

Sulla base delle indicazioni dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ si suggerisce comunque al partecipante di verificare se è necessaria una assicurazione aggiuntiva in base alla regolamentazione del Paese di destinazione. Sempre in base alle indicazioni dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ si raccomanda inoltre una copertura assicurativa contro lo smarrimento o il furto di documenti, titoli di viaggio e bagagli.

Art. 8 - Modalità di erogazione del contributo

Il contributo sarà corrisposto secondo l'**OPZIONE "RIMBORSO FORFETTARIO"**: un rimborso complessivo, nel limite massimo del contributo comunitario previsto, nel rispetto della Guida Erasmus+ dall'Autorità Nazionale d'intesa con l'Agenzia Nazionale Erasmus+/INDIRE e calcolato secondo i seguenti criteri:

➤ rimborso a costi reali per le spese di viaggio (esclusivamente con aereo, treno e bus) e dietro presentazione dei biglietti di viaggio e delle carte di imbarco (ove previste). Tale rimborso non sarà tassato;

➤ rimborso forfettario giornaliero per le spese di vitto, di alloggio, trasporti locali ed ecc., calcolato in base al costo della vita del Paese di destinazione, come da tabella precedentemente riportata.

L'importo della polizza assicurativa sarà rimborsato solo nei casi in cui l'ingresso nel paese in cui verrà svolta la visita di insegnamento è consentito solo previa stipula della polizza assicurativa.

Al partecipante non compete alcun rimborso aggiuntivo per utilizzo dei mezzi di trasporto

pubblici urbani o del TAXI utilizzati in occasione della mobilità svolta.

Tale rimborso, secondo la consulenza giuridica, n. 957-1-2018 – Borse di studio erogate nell'ambito del Programma Erasmus+ dell'Agenzia dell'Entrate, concorre a formare il reddito personale ed è assoggettato a tassazione per la parte eccedente € 77,47 al giorno.

Il rimborso sarà effettuato sull'IBAN su cui viene accreditato lo stipendio. L'importo giornaliero non tassabile di € 77,47 per ogni giorno di mobilità **sarà erogato in forma di anticipo**. Al rientro dalla mobilità, dopo la consegna del biglietto di viaggio e dopo il conguaglio, sarà liquidato anche l'importo restante.

Art. 9 – Adempimenti (prima della partenza e al rientro dalla mobilità)

Prima della partenza

Il beneficiario dovrà sottoscrivere:

- **Accordo finanziario** previo appuntamento con l'Ufficio Relazioni Internazionali tramite ticket in helpdesk, sul sito dell'Università del Salento, selezionando la categoria Ticket "Ufficio Relazioni Internazionali", seguendo il percorso "Ufficio Relazioni Internazionali → Staff Training → Call 2022" e specificando il seguente oggetto: "Bando personale tecnico amministrativo Unisalento, Appuntamento per contratto";
- **Richiesta di anticipo;**
- **Eventuale dichiarazione d'onore, in caso di utilizzo di "viaggio green";**
- **Assicurazione sanitaria privata integrativa.**

Al Rientro

Ai fini del rimborso delle spese sostenute, entro e non oltre 20 giorni successivi alla fine del periodo di mobilità, l'assegnatario dovrà presentare la documentazione **IN ORIGINALE** di seguito indicata:

- ❖ **Attestato di soggiorno** rilasciato, a fine soggiorno, **su carta intestata dell'istituzione di accoglienza**, firmato e timbrato, da cui **risulti con esattezza la data di inizio e di fine attività - escluse le date di viaggio (all. 5)**; Per evitare la consegna dell'originale dell'attestato di soggiorno si consiglia la sottoscrizione digitale (**PADES GRAFICO**) dall'Università di accoglienza.
- ❖ **Giustificativi delle spese di viaggio**, come di seguito indicato:
 - ✓ il biglietto dovrà indicare il costo del viaggio, le date e, ove previsto, il nome del fruitore;
 - ✓ in caso di utilizzo di aereo dovranno essere presentate anche le carte di imbarco;
- ❖ **Modulo riepilogativo** delle attività svolte firmato **con firma digitale PADES GRAFICO (All.6)**.

In mancanza della documentazione richiesta in ORIGINALE e nelle forme previste nel Bando il beneficiario potrà essere tenuto a una restituzione totale o parziale del contributo ricevuto.

Attenzione:

Le date di andata e ritorno devono coincidere con quelle per le quali è stata autorizzata la visita di staff training.

La documentazione in **ORIGINALE** deve essere presentata all'Ufficio Relazioni Internazionali (trasmissione per posta raccomandata interna o con raccomandata a/r all'indirizzo viale Gallipoli n. 49 – Edificio ex Principe Umberto -73100, Lecce), previa trasmissione della stessa all'indirizzo: protocollo.unisalento.it, ai fini della relativa protocollazione.

Entro 5 giorni dall'invito a procedere alla compilazione, il beneficiario dovrà trasmettere il Rapporto Narrativo (EU SURVEY) debitamente compilato; in difetto, il beneficiario potrà essere tenuto a una restituzione totale o parziale del contributo ricevuto.

Art. 10 - Rinunce

Il candidato che, per cause di forza maggiore o di altri gravi motivi opportunamente documentati, non fosse in grado di partecipare allo stage, dovrà trasmettere tempestivamente la comunicazione della rinuncia a mezzo mail all'indirizzo **protocollo.unisalento.it**,

specificando i motivi relativi all'impossibilità sopravvenuta ed aprire apposito ticket in helpdesk.

Art. 11 – Normativa di riferimento

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alla normativa UE relativa al Programma Erasmus+, alle disposizioni impartite dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE, all'Accordo Finanziario stipulato dall'Università del Salento con la stessa Agenzia Nazionale Call 2022 e al "Regolamento per la disciplina delle missioni e dei rimborsi spesa" dell'Università del Salento.

Art. 12 - 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.13 - Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento e referente del procedimento è il **Dott. Ennio Guidato**.
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/Call2022 e specificando il seguente oggetto: "Avviso 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.

IL RETTORE
(Prof. Fabio Pollice)