



Università  
per Stranieri  
di Perugia

Allegato [2](#) - Bando

**MOBILITÀ ERASMUS+ PER FORMAZIONE (STT)**  
**(Staff Mobility for Training Assignment)**  
**Call 2024**

**1 – Obiettivi e destinatari/e**

Il presente bando si propone di selezionare fra il personale dell'Ateneo i/le beneficiari/e del Programma Erasmus+ Staff Mobility for Training Assignment (STT), Azione 1 KA131, il quale permette di trascorrere un periodo lavorativo presso Atenei dei paesi aderenti al programma e dei paesi terzi non associati al programma, nonché presso organizzazioni pubbliche o private attive nel mercato del lavoro o in settori quali l'istruzione, la formazione e la gioventù con gli obiettivi di:

- a) determinare opportunità di crescita professionale e personale;
- b) consentire ai/le beneficiari/e di trasferire competenze e know-how, acquisire capacità pratiche e apprendere buone prassi;
- c) contribuire a consolidare la cooperazione fra gli Istituti di istruzione superiore e le imprese;
- d) aumentare le competenze linguistiche.

Il programma di svolgimento delle attività durante la mobilità deve prevedere attività di formazione per un minimo di 10 ore. Le attività svolte, comunque orientate allo sviluppo professionale dei soggetti interessati, possono assumere la forma di eventi di formazione all'estero, così come di job shadowing/osservazione, anche al fine di acquisire nuove capacità innovative di progettazione pedagogica e curriculare e competenze digitali.

Al Programma Erasmus+ STT sono ammesse le seguenti categorie di personale, purché nel periodo di interesse ciò sia coerente con il rapporto di servizio o la situazione contrattuale del richiedente, a tal fine accertabile presso i competenti Servizi dell'Area Risorse Umane dell'Ateneo:

- a) professori/esse ordinari/e;
- b) professori/esse associati/e;
- c) ricercatori/trici a tempo indeterminato;
- d) ricercatori/trici a tempo determinato, tipo A e tipo B, ai sensi dell'art. 24 della Legge 240/2010;
- e) professori/esse a contratto;
- f) docenti di lingua e cultura italiana;
- g) assegnisti/e di ricerca e titolari di contratto di ricerca che abbiano un contratto attivo con l'Università per Stranieri di Perugia al momento della presentazione della candidatura e durante il periodo di Staff Mobility for Training Assignment (STT);
- h) collaboratori/trici esperti linguistici;
- i) personale tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, l'Università procederà al riconoscimento delle attività svolte in mobilità.

Al personale sopradetto:

- in via ordinaria, è riconosciuta la possibilità di accedere a un solo flusso di mobilità per formazione nell'ambito del presente Bando;
- in considerazione dei benefici diretti e indiretti verso gli obiettivi di internazionalizzazione dell'Ateneo, è riconosciuta la possibilità di accedere a un secondo flusso di mobilità alle seguenti categorie:
  - personale docente con qualifica di Delegato Rettorale;
  - personale tecnico-amministrativo assegnato al Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale, al Servizio Relazioni Internazionali e al Servizio Progetti Internazionali, unitamente ai/le relativi/e responsabili di Area.

**2 – Procedura per l'accesso al Programma Erasmus+ Staff Mobility for Training Assignment**

Palazzo Gallenga – Piazza Fortebraccio 4  
06123 Perugia – Italia  
www.unistrapg.it

**SERVIZIO ERASMUS E MOBILITÀ INTERNAZIONALE**  
Telefono +39 075 5746 301/266  
E-mail erasmus@unistrapg.it



## Università per Stranieri di Perugia

L'accesso al programma di mobilità ha luogo per il tramite della procedura informatizzata dedicata alle mobilità (acronimo di seguito utilizzato: ProErasmus) accessibile al seguente collegamento: <https://www.unistrapg.it/erasmus/proerasmus> e comunque integrata nella sezione "Strumenti" dell'area riservata del sito internet di Ateneo, accessibile da ciascuno con le proprie credenziali.

La procedura informatica indicata integra in sé, ai fini del presente bando:

- la fase di costruzione della candidatura, quale descritta al successivo art. 6, fasi A) e B);
- la fase di selezione per la sezione concernente la presentazione della candidatura, quale descritta al successivo art. 6, fase C);
- alcuni adempimenti successivi all'eventuale assegnazione della mobilità e al suo svolgimento, di cui ai successivi artt. 7 e 8.

### 3 – Destinazioni di mobilità

I/le potenziali beneficiari/e della mobilità potranno presentare la propria candidatura per un massimo di tre destinazioni.

La mobilità può indifferentemente aver luogo presso un soggetto appartenente alle seguenti tipologie:

- a) un istituto di istruzione superiore di paesi aderenti al Programma e titolare di ECHE. A tal fine si intendono come "paesi aderenti al programma" tutti quelli facenti parte dell'Unione Europea, i paesi dello Spazio Economico Europeo (Islanda, Liechtenstein, Norvegia) e i paesi candidati all'adesione all'UE (Turchia, Serbia e Repubblica del Nord Macedonia), e per la scelta:
  - si può utilmente far ricorso all'elenco degli accordi interistituzionali attivati dall'Università a tal fine, disponibile all'interno della procedura ProErasmus;
  - possono anche essere prese in considerazione anche destinazioni verso le quali l'Università non ha attivato accordi, la cui individuazione è rimessa all'iniziativa dell'interessato/a;
- b) un istituto di istruzione superiore di paesi terzi non associati al programma, riconosciuto come tale. A tal fine si intendono come "paesi terzi non associati al programma" tutti quelli descritti nell'elenco accessibile al seguente collegamento: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/part-a/eligible-countries>, e per la scelta:
  - si può utilmente far ricorso agli elenchi degli accordi interistituzionali attivati dall'Università a tal fine, disponibile all'interno della procedura ProErasmus,
  - possono anche essere prese in considerazione anche destinazioni verso le quali l'Università non ha attivato accordi, la cui individuazione è rimessa all'iniziativa dell'interessato/a;
- c) un soggetto pubblico o privato (diverso da quelli alle precedenti lettere a) e b)) con sede in un paese aderente al programma o in un paese terzo non associato al programma e attivo nel mercato del lavoro o nel settore dell'istruzione, della formazione, della gioventù, della ricerca e dell'innovazione.  
Per la scelta:
  - si può utilmente far ricorso agli elenchi, ove attivi, degli accordi attivati dall'Università a tal fine, disponibili all'interno della procedura ProErasmus;
  - possono anche essere prese in considerazione destinazioni verso le quali l'Università non ha attivato accordi, la cui individuazione è rimessa all'iniziativa dell'interessato/a;

Inoltre, accedendo alla piattaforma aperta on-line IMotion (<http://staffmobility.eu/staff-week-search>), i potenziali beneficiari potranno reperire utili informazioni relative agli eventi di formazione organizzati in Europa per la ricerca di opportunità di Job Shadowing, Staff Weeks e Staff Training. Lo Staff del Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale potrà fornire comunque utile supporto per l'attività di individuazione delle destinazioni.

Si segnala che alcuni ambiti geografici verranno privilegiati in sede di attribuzione di punteggi rispetto alle eventuali candidature presentate, in quanto ritenuti strategici dall'Ateneo nella sua



## Università per Stranieri di Perugia

politica di relazioni internazionali. Rientrano in tale categoria i seguenti Paesi, a tal fine evidenziati negli elenchi di destinazioni disponibili in ProErasmus:

- Asia centrale (Kazakistan, Kirghizistan, Tagikistan, Turkmenistan e Uzbekistan);
- Africa del Nord (Tunisia, Libia, Marocco, Egitto, Algeria);
- Balcani (Albania, Kosovo, Montenegro, Bosnia-Herzegovina).

Si segnala altresì che l'Ateneo, nell'intento di combinare le opportunità caratteristiche del Programma Erasmus+ alla propria politica di formazione/aggiornamento linguistico del personale, potrà prevedere l'assegnazione a favore dello stesso di vouchers linguistici, consistenti nella diretta assunzione in carico per un importo forfettario massimo delle sole spese del corso, che saranno anticipate dall'interessato/a.

### 4 - Durata della mobilità

La durata della mobilità potrà avere avvio a partire dal ~~8~~15 settembre 2025 e dovrà concludersi entro il 31 luglio 2026.

Essa è regolata come di seguito:

- il soggiorno presso il soggetto ospitante può aver luogo:
  - o per un minimo di due giorni consecutivi fino ad un massimo di cinque giorni consecutivi per i paesi compresi nella lista dei c.d. "paesi aderenti al programma";
  - o sempre per cinque giorni consecutivi per i paesi compresi nella lista dei c.d. "paesi terzi non associati al programma".
- La consecutività si realizza anche qualora il periodo sia interrotto da giorni festivi o prefestivi, comunque non lavorativi, presso l'Istituzione ospitante, per i quali però non è riconosciuto il contributo per il vitto e alloggio di cui al successivo Art.5;
- sono riconosciuti, ove necessari, un giorno per lo spostamento verso la località di destinazione e un giorno per il rientro. Il viaggio, sia di andata che di ritorno, può avere luogo anche in giorno festivo e prefestivo non lavorativo. Può altresì avere luogo in data diversa da quella immediatamente antecedente o successiva al soggiorno, purché nel periodo supplementare il/la beneficiario/a sia libero da obblighi istituzionali, fermo restando che gli oneri di soggiorno conseguenti per il periodo ulteriore saranno ad esclusivo carico del beneficiario/a della mobilità;
- solo qualora lo spostamento abbia luogo secondo le speciali modalità qualificate come "viaggio green", consistenti nell'utilizzazione di treno, autobus o auto a noleggio condivisa, sono riconosciuti, ove necessari e ferme le specificazioni svolte alla lettera precedente:
  - o tre giorni in luogo di uno per lo spostamento verso la località di destinazione;
  - o tre giorni in luogo di uno per il rientro,senza necessità che la modalità "green" investa contemporaneamente il viaggio di andata e il viaggio di ritorno, purché la modalità in parola risulti prevalente nel viaggio in termini chilometrici, e prescindendo comunque dall'ordinaria necessità che il tragitto risulti il più breve possibile;
- il periodo originariamente indicato per la mobilità potrà essere modificato solo:
  - o d'accordo con la controparte ospitante;
  - o con un nuovo nullaosta della struttura di appartenenza;
  - o utilizzando a tal fine la funzione dedicata nella procedura ProErasmus (*Fase D – Gestione della mobilità/Funzione B – Modifica del periodo di mobilità*).

### 5 - Borsa di mobilità

Nei limiti dei fondi disponibili a tale scopo, l'Ateneo riconnette all'autorizzazione allo svolgimento di una mobilità Erasmus+ ai sensi del presente bando il riconoscimento di una borsa a supporto delle spese di:

- viaggio. Ai fini della commisurazione del contributo, verrà preso in considerazione il chilometraggio, misurato attraverso il calcolatore disponibile al seguente collegamento:



## Università per Stranieri di Perugia

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>, tra la sede dell'Ateneo e la sede dell'Istituzione ospitante;

- soggiorno nella destinazione assegnata, ivi compresi i giorni di viaggio.

Gli/Le attributari/e di destinazioni validate che non possono essere finanziate per carenza di risorse potranno comunque svolgere la mobilità facendosi carico delle spese relative (c.d. “*zero grant*”).

La borsa riconosciuta consiste nel rimborso delle spese sostenute, assumendo quale tetto massimo riconoscibile delle stesse:

- a) gli importi previsti dai criteri definiti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire (verificabili in dettaglio all'Allegato A), con le seguenti limitazioni:
  - i contributi riconosciuti non potranno duplicare rimborsi finanziati con altri fondi comunitari;
  - le mobilità verso paesi ricompresi nell'elenco “paesi terzi non associati al programma” non possono assorbire risorse complessivamente superiori al 20% dello stanziamento, ciò che potrà essere motivo di specifica esclusione del contributo, fermo restando il riconoscimento della mobilità;
- b) gli importi previsti dal Regolamento interno per le missioni di servizio, con i limiti e i criteri dallo stesso indicati, in quanto applicabili alla fattispecie.

Qualora i parametri previsti dall'Agenzia Erasmus+ e dal Regolamento interno disciplinino la stessa situazione in contrasto, in applicazione dell'articolo 8 del vigente Regolamento per le missioni di servizio:

- in via generale, si ritiene prevalente e applicabile il tetto di spesa inferiore, tenendo presente che secondo la normativa Erasmus+ le voci di spesa per viaggio, vitto e alloggio vengono in considerazione cumulativamente benché dettagliate separatamente, potendosi dunque ove necessario attingere fondi da una voce capiente per impinguare una voce incapiente;
- quanto alle spese di viaggio, di vitto e di alloggio, il riconoscimento delle spese sostenute secondo i parametri previsti dal Regolamento interno per le missioni di servizio sarà subordinato all'accertamento che le stesse risultino complessivamente capienti nel massimale riconosciuto in ambito Erasmus+ per l'intera mobilità;
- le disposizioni di cui al presente articolo e al precedente art. 4 sono da ritenersi prevalenti;
- ogni altra eventuale situazione di contrasto non specificamente regolata sopra verrà rimessa al prudente apprezzamento del/la Direttore/trice Generale, che deciderà a riguardo in applicazione dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nell'interesse dell'Ateneo.

Le spese eccedenti l'importo massimo riconosciuto come rimborsabile resteranno a totale carico dell'interessato/a.

### **6 – Adempimenti per lo svolgimento della selezione**

La procedura per la selezione oggetto del presente bando ha avvio attraverso la pubblicazione, rendendolo noto e accessibile ai suoi destinatari e destinatarie fino alla conclusione della procedura stessa:

- o mediante pubblicazione nell'Albo online di Ateneo;
- o mediante pubblicazione nel sito web di Ateneo nella sezione dedicata alla mobilità in uscita del personale tecnico-amministrativo STT ([www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it) – Area internazionale – Mobilità in uscita personale tecnico amministrativo) e del personale docente STA ([www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it) – Area internazionale – Mobilità in uscita personale docente).
- o attraverso la trasmissione agli indirizzi di posta elettronica istituzionale dei/le potenziali destinatari/e entro i primi cinque giorni dalla pubblicazione predetta.

A partire dalla predetta data di pubblicazione i/le destinatari/e del bando potranno validamente accedere alla procedura ProErasmus e dar corso alle seguenti fasi procedurali:

#### **FASE A – INVIDUAZIONE DELLE DESTINAZIONI DI INTERESSE**



## Università per Stranieri di Perugia

Accedendo a questa fase della procedura ProErasmus, l'interessato/a sarà chiamato a individuare le destinazioni che intende valorizzare, ponendo cura a verificare attentamente la loro compatibilità con la propria situazione professionale.

A tal fine potrà accedere a tre diverse opzioni:

- **opzione 1:** consultare l'elenco dei soggetti con cui l'Università ha in atto un accordo di collaborazione;
- **opzione 2:** esplorare autonomamente la possibilità di accedere a una diversa destinazione verificando i requisiti necessari (coerente con le caratteristiche indicate all'Art. 3 del presente Bando) e le informazioni che sarà necessario acquisire;
- **opzione 3:** esplorare autonomamente la possibilità di accedere ad un evento formativo strutturato organizzato da soggetti istituzionali (c.d. "staff week").

Per ciascuna destinazione di interesse, sarà cura del/la docente prendere diretto contatto con il/la referente della controparte per concordare un progetto di mobilità coerente con gli obiettivi e i limiti di durata sopra indicati, e individuare conseguentemente:

- i contenuti dell'azione di mobilità;
- nonché la durata e le date di svolgimento di essa.

### FASE B - PERFEZIONAMENTO DEL MOBILITY AGREEMENT

All'esito dei risultati della "Fase A", tramite la procedura ProErasmus l'interessato/a sarà chiamato/a, per ciascuna delle destinazioni individuate e fino ad un massimo complessivo di n. 5 destinazioni, a indicare i seguenti dati previsti dal modello di Mobility Agreement proposto dall'Agenzia Erasmus+/Indire:

- qualora l'interessato/a scelga una destinazione compresa in uno degli elenchi predefiniti disponibili in procedura, si limiterà a indicare nei campi a compilazione aperta:
  - identificativo della destinazione. Coerentemente con quanto esposto sopra all'art. 3, l'identificativo potrà risultare dalla valorizzazione di una destinazione, ovvero conseguire a una libera scelta dell'interessato/a;
  - date e durata di svolgimento;
  - situazione di servizio: Junior (< 10 anni di anzianità di servizio), Intermedio (> 10 e < 20 anni di anzianità di servizio) o Senior (> 20 anni di anzianità di servizio).
  - persona di riferimento nell'istituzione ospitante e relativi contatti;
  - informazioni di contenuto sul progetto di mobilità,mentre tutte le altre informazioni necessarie saranno rese disponibili d'ufficio.
- qualora l'interessato/a scelga invece liberamente una destinazione diversa, purché ammissibile ai sensi del precedente art. 3, dovrà compilare tutti gli ulteriori campi richiesti in procedura.

Sarà inoltre necessario che l'interessato/a specifichi se la mobilità richiesta si configuri nella forma di c.d. "Staff Week", in quanto nel predetto caso la sua eventuale partecipazione sarà normalmente subordinata all'esito di una selezione che potrebbe aver luogo in data non compatibile con la scadenza del Bando.

Per ciascuna destinazione, la procedura ProErasmus:

- ordinariamente, produrrà una bozza di Mobility Agreement in formato PDF;
- nel caso di "Staff Week" con date non compatibili, produrrà congiuntamente:
  - la bozza sottoscritta del Mobility Agreement, che però non potrà essere ancora perfezionata dalla controparte internazionale, e che l'interessato/a dovrà conservare per il prosieguo;
  - una dichiarazione a nome del/la richiedente in ordine all'avvenuta registrazione alla procedura di selezione per la Staff Week in questione, che andrà sottoscritta e provvisoriamente caricata nella procedura ProErasmus in attesa del Mobility Agreement perfezionato. In luogo della dichiarazione potrà essere prodotto un documento rilasciato dal soggetto organizzatore attestante l'avvenuta registrazione del/la richiedente alla procedura di selezione per la Staff Week,



## Università per Stranieri di Perugia

e spetterà poi all'interessato/a dare impulso alla procedura autorizzando l'invio della documentazione sopra descritta, secondo una procedura differenziata a seconda della categoria di appartenenza:

- Mobility Agreement riferibile al personale tecnico amministrativo o CEL:
    - 1) il Mobility Agreement verrà preliminarmente trasmesso al Servizio Formazione, il quale sarà chiamato, per quanto di competenza e dunque con riguardo al piano formativo dell'Ateneo, a rappresentare l'eventuale sussistenza di opportunità formative aventi contenuti assimilabili a quelli proposti dal/la candidato/a. Adempiuto a ciò, il Servizio Formazione dovrà disporre l'invio del Mobility Agreement, tramite la procedura ProErasmus, al superiore gerarchico dell'interessato/a;
    - 2) il superiore gerarchico dell'interessato/a sarà chiamato/a, anche tenendo conto di quanto rappresentato dal Servizio Formazione, a esprimere la propria valutazione in ordine alla richiesta di attività formativa oggetto del Mobility Agreement cui potrà conseguire alternativamente da parte sua:
      - l'approvazione del Mobility Agreement, che in tal caso dovrà essere da egli/ella sottoscritto. La sottoscrizione potrà aver luogo sia digitalmente con firma visibile, sia su copia cartacea che in tal caso dovrà essere scansionata e caricata in procedura in formato PDF;
      - il motivato mancato accoglimento della richiesta, nel qual caso la procedura invierà un conseguente messaggio all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'interessato/a.
  - Mobility Agreement riferibile al personale docente: il Dipartimento di afferenza del/la docente sarà chiamato/a a esprimere la propria valutazione in ordine alla richiesta di attività formativa oggetto del Mobility Agreement, cui potrà conseguire alternativamente:
    - l'approvazione del Mobility Agreement, che in tal caso dovrà essere sottoscritto dal/la Direttore/ricce di Dipartimento o da un/a suo/a delegato/a ai sensi del vigente Regolamento per la mobilità. La sottoscrizione potrà aver luogo sia digitalmente con firma visibile, sia su copia cartacea che in tal caso dovrà essere scansionata e caricata in procedura dal Dipartimento in formato PDF;
    - il motivato mancato accoglimento della richiesta, nel qual caso la procedura invierà un conseguente messaggio all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'interessato/a.
- Nel solo caso in cui il/la richiedente coincida con il/la Direttore/trice di Dipartimento, l'approvazione e la sottoscrizione del Mobility Agreement sarà rimessa al/la Rettore/trice dell'Ateneo.

○ Mobility Agreement riferibile ad assegnisti/e di ricerca o a titolari di un contratto di ricerca: il/la docente di riferimento dell'assegnista sarà chiamato a esprimere la propria valutazione in ordine alla richiesta di attività formativa oggetto del Mobility Agreement, cui potrà conseguire alternativamente:

- l'approvazione del Mobility Agreement, che in tal caso dovrà essere sottoscritto dal/la docente di riferimento dell'assegnista. La sottoscrizione potrà aver luogo sia digitalmente con firma visibile, sia su copia cartacea che in tal caso dovrà essere scansionata e caricata in procedura dal Dipartimento in formato PDF;
  - il motivato mancato accoglimento della richiesta, nel qual caso la procedura invierà un conseguente messaggio all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'interessato/a.
- Il Mobility Agreement così sottoscritto apparirà quindi disponibile in procedura all'interessato/a, affinché questi possa dare impulso alla procedura provvedendo in sequenza, al di fuori di ProErasmus:

- all'apposizione della propria sottoscrizione. La sottoscrizione potrà aver luogo sia digitalmente con firma visibile, sia su copia cartacea che in tal caso dovrà essere scansionata e caricata in procedura dall'interessato/a in formato PDF;
- all'invio del Mobility Agreement sottoscritto alla controparte internazionale, tenendo conto che:



Università  
per Stranieri  
di Perugia

- il Mobility Agreement si considererà perfezionato con la sottoscrizione dell'autorità prevista per conto della controparte internazionale, la quale potrà aver luogo sia digitalmente con firma visibile, sia su copia cartacea (salvo quanto specificato oltre nei casi di "Staff Week");
- in ogni caso in cui la controparte richieda modifiche alla proposta di Mobility Agreement già sottoscritta dall'Ateneo, andrà avviata una nuova procedura al riguardo, previo annullamento della precedente.

Spetterà infine all'interessato/a:

- ⊖ caricare nella procedura ProErasmus il Mobility Agreement definitivamente perfezionato con le firme dell'interessato/a, dell'Università per Stranieri e dell'Istituzione ospitante, eventualmente previa scansione del documento in formato PDF qualora esso abbia forma cartacea.
- nel solo caso di Staff Week con date di selezione incompatibili con i termini del Bando, in luogo del Mobility Agreement perfezionato caricare in procedura:
  - sia il Mobility Agreement con le sole firme dell'interessato/a e dell'Università per Stranieri;
  - sia la dichiarazione sostitutiva o il documento rilasciato dal soggetto organizzatore, provvedendo non appena disponibile al successivo caricamento del Mobility Agreement perfezionato.

Qualora l'interessato/a lo ritenga opportuno, potrà in ogni momento disporre la cancellazione dalla procedura ProErasmus di un Mobility Agreement, sia esso in fase di costruzione ovvero già perfezionato.

#### **FASE C – PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA**

A partire dalla pubblicazione del presente bando e **fino alla mezzanotte del giorno 31/08/2025 31 agosto 2025**, tutti i/le destinatari/e del presente bando potranno, nell'ambito della procedura ProErasmus, accedere alla sezione riservata alla partecipazione alla procedura selettiva, ove troveranno disponibili tutte le destinazioni a suo tempo prescelte cui abbia corrisposto il perfezionamento del relativo Mobility Agreement, ovvero della documentazione provvisoriamente sostitutiva in caso di "Staff Week", sino ad un massimo di cinque destinazioni.

Ai fini della candidatura potranno essere valorizzate un massimo di tre fra queste destinazioni, tenendo presente che l'ordine di indicazione potrà venire in rilievo nel caso in cui due o più destinazioni tra quelle da egli/ella prescelte ottengano un punteggio uguale.

Il/la candidato/a sarà inoltre chiamato/a a indicare, sotto la propria responsabilità, le esperienze di mobilità Erasmus pregresse svolte a partire dal 1° gennaio 2021 fino alla pubblicazione del presente Bando per il tramite di soggetti istituzionali differenti dall'Università per Stranieri di Perugia, posto che le esperienze svolte nell'ambito dell'Ateneo verranno acquisite d'ufficio. Ciò al fine di acquisire i dati utili per la valutazione di uno dei criteri di assegnazione dei punteggi.

Il/la candidato/a dovrà quindi approvare in procedura l'invio della candidatura, ottenendo una comunicazione in posta elettronica di riscontro. Le candidature rimarranno comunque, fino alla scadenza del termine:

- modificabili, talché a ogni modifica corrisponderà la formulazione di una nuova candidatura che sostituirà la precedente;
- annullabili, salva la possibilità di formulare una nuova candidatura nei termini.

#### **7 – Composizione della graduatoria, approvazione e pubblicità**

Le candidature prodotte dalla procedura ProErasmus saranno poste a disposizione di una commissione, composta dal/la Direttore/trice Generale o da un/a suo/a delegato/a scelto/a fra il personale tecnico-amministrativo o CEL, e dal/la Rettore/trice o da un/a suo/a delegato/a scelto/a fra il personale docente o ricercatore, la quale esaminerà le stesse e formulerà una proposta di graduatoria provvisoria.

ha formattato: Tipo di carattere: Grassetto



## Università per Stranieri di Perugia

Ognuna delle destinazioni indicate dal/la candidato/a sarà oggetto di valutazione rispetto ai seguenti elementi:

- a) elementi riferibili al/la candidato/a: un punteggio complessivo parziale fino 20/100 verrà attribuito alla ricorrenza in capo al/la richiedente di precedenti esperienze di mobilità Erasmus+;
- b) elementi riferibili a ciascuna destinazione: un punteggio complessivo parziale fino a 60/100 verrà attribuito al progetto di mobilità presentato dal/la candidato/a con riferimento alla singola destinazione proposta; per l'attribuzione del predetto punteggio la Commissione valuterà i seguenti aspetti:
  - completezza, originalità e aspetti innovativi del progetto presentato (max 10 punti);
  - impatto della mobilità sul profilo professionale del/la partecipante (max 30 punti);
  - ricaduta dell'esperienza di formazione sull'ambito organizzativo/istituzionale dell'Ateneo con particolare riguardo all'internazionalizzazione (max 15 punti);
  - attività pianificate di promozione dell'Ateneo - es. presentazioni, incontri istituzionali, sviluppo progetti congiunti, incontri con studenti in mobilità (max 5 punti);
- c) interesse strategico della destinazione in quanto ricompresa nella lista a ciò dedicata dell'elenco delle destinazioni ammissibili (art. 3, lett.b): un punteggio di 20/100.

All'esito della valutazione complessiva operata dalla Commissione:

- o verrà calcolato il punteggio riferibile a ciascuna delle destinazioni proposte, cui verrà sommato il punteggio riferibile al/la candidato/a. I punteggi complessivi daranno luogo all'attribuzione di una distinta posizione di idoneità per ciascuna destinazione;
- o la Commissione procederà quindi a formare la proposta di graduatoria da approvarsi con decreto del/la Rettore/trice, assegnando a ciascuna destinazione validata il posto spettante in graduatoria. A tal fine:
  - in caso di pari punteggio per destinazioni riconducibili a uno/a stesso/a candidato/a, la posizione in graduatoria verrà attribuita tenendo conto dell'ordine di richiesta delle stesse nella procedura ProErasmus;
  - in caso di pari punteggio fra due o più candidati/e rispetto ad una stessa destinazione, verrà data preferenza al/la candidato/a più giovane;

Gli/Le attributari/e di destinazioni validate che non possano essere finanziate per carenza di risorse potranno comunque svolgere la mobilità facendosi carico delle spese relative.

La graduatoria verrà pubblicata all'albo di Ateneo on-line e nel sito web di Ateneo nella sezione mobilità Erasmus ai fini di formazione ([www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it) – Area internazionale – Mobilità Erasmus ai fini di formazione), e la posizione di ciascun/a candidato/a sarà oggetto di personale comunicazione tramite mail istituzionale nell'ambito della procedura ProErasmus.

Qualora, successivamente all'approvazione della graduatoria definitiva, la destinazione assegnata risulti indisponibile o l'interessato/a non sia più interessato alla mobilità in parola, occorrerà che egli segnali la circostanza nella procedura ProErasmus. A ciò conseguirà la possibilità per l'interessato/a di attivare l'eventuale successiva destinazione validata dalla Commissione in suo capo.

### 8 - Adempimenti conseguenti

I soggetti risultati in posizione utile in graduatoria saranno tenuti, prima dell'inizio della mobilità:

- a) a comunicare all'Ateneo/Istituzione ospitante l'avvenuta assegnazione della mobilità Erasmus+;
- b) a sottoscrivere tramite ProErasmus, non oltre il settimo giorno antecedente l'avvio della mobilità, l'Accordo di Mobilità Erasmus nel quale sono stabiliti i diritti e doveri delle parti. Il mancato adempimento determinerà la decadenza dell'assegnazione della destinazione di mobilità, salvo si renda possibile la sua posticipazione;
- c) ad avviare con congruo anticipo la procedura di missione istituzionale. Il mancato adempimento determinerà la decadenza dell'assegnazione della borsa per la mobilità in questione.



## Università per Stranieri di Perugia

Al rientro in sede il/la beneficiario/a della mobilità dovrà:

- a) inserire nella procedura ProErasmus, in formato PDF, il Certificato finale di mobilità rilasciato dall'Istituzione ospitante che dovrà essere stato firmato e possibilmente timbrato dal responsabile dell'Istituzione ospitante e dovrà riportare:
  - le date effettive di svolgimento della mobilità;
  - il numero delle ore di formazione svolte;
- b) completare il questionario valutativo EU SURVEY, accessibile tramite il collegamento che sarà inviato dalla Piattaforma Beneficiary Module al suo indirizzo di posta elettronica istituzionale nella data di fine mobilità indicata nell'Accordo Finanziario, e inserirlo nella procedura ProErasmus (*Fase D – Gestione della mobilità*);
- c) attivare la procedura di rimborso delle spese sostenute al netto dell'eventuale anticipazione, valorizzando a tal fine l'opzione "Mobilità Erasmus" nel gestionale online per le Missioni di servizio e compilando i campi specificamente dedicati;
- d) inserire nella procedura ProErasmus (*Fase D – Gestione della mobilità*) una sintetica relazione sull'esperienza svolta, che potrà essere utilizzata per facilitare l'orientamento di altre mobilità in uscita verso la medesima destinazione.

Il mancato adempimento di quanto descritto ai punti a) e b) non permetterà il riconoscimento dell'avvenuto svolgimento della mobilità e determinerà la decadenza dell'assegnazione e il recupero delle somme già attribuite.

### 9 - Normativa di riferimento

Per tutto quello 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 per Stranieri di Perugia con la stessa Agenzia Nazionale per l'anno accademico 2024/25 (Call 2024).

### 10 - Informazioni

Informazioni e modulistica sono reperibili online sul sito [www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it) (Area internazionale – Mobilità personale tecnico/amministrativo/Mobilità personale docente) o presso il Servizio Erasmus e mobilità internazionale, Piazza Fortebraccio, n. 4 - 06123 Perugia, tel. 075 5746301/266, e-mail: [erasmus@unistrapg.it](mailto:erasmus@unistrapg.it).

### 11 -Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali richiesti dal presente decreto è finalizzato esclusivamente a tutte le attività connesse alla procedura. L'informativa, resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, è disponibile al seguente indirizzo: <https://www.unistrapg.it/node/4947>

### 12 - Responsabile del procedimento

Ai sensi e per gli effetti del l'art. 6 della Legge 241/1990, il Responsabile del procedimento di cui al presente bando è il dott. Francesco Lamponi – Responsabile del Servizio Erasmus e mobilità internazionale, Tel. 075 5746315, e-mail: [francesco.lamponi@unistrapg.it](mailto:francesco.lamponi@unistrapg.it).  
L'ufficio di riferimento presso l'Università per Stranieri di Perugia è il Servizio Erasmus e mobilità internazionale, Piazza Fortebraccio, n.4 06123 Perugia (tel. 075/5746266/301/408; e-mail: [erasmus@unistrapg.it](mailto:erasmus@unistrapg.it)).



Università  
per Stranieri  
di Perugia

**ALLEGATO A**  
**MASSIMALI DEI CONTRIBUTI RICONOSCIBILI SECONDO I CRITERI ERASMUS+**

Secondo i criteri stabiliti dall'Agenzia Erasmus+, le risorse sotto descritte non hanno vincolo di destinazione. Conseguentemente, il/la beneficiario/a dei fondi ha diritto di utilizzare secondo necessità e nel rispetto dei limiti previsti dal bando le risorse riconosciutegli.

**1- Contributo per il viaggio**

Il contributo per il viaggio è calcolato sulla base di scale di costi unitari per fasce di distanza. Segnatamente:

- la fascia chilometrica si riferisce ad una sola tratta del viaggio. La distanza dovrà essere verificata utilizzando esclusivamente lo strumento di calcolo fornito dalla CE e disponibile al seguente indirizzo <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/it/resources-and-tools/distance-calculator>
- l'importo riconosciuto è riferito sia al viaggio di andata che a quello di ritorno.

Distanze di viaggio (riferite a una sola tratta)	Importo riconosciuto per <b>viaggio green</b> (per due tratte)	Importo riconosciuto per <b>viaggio standard</b> (per due tratte)
Tra 10 e 99 KM	€ 36,00	€ 28,00
Tra 100 e 499 KM	€ 285,00	€ 211,00
Tra 500 e 1999 KM	€ 417,00	€ 309,00
Tra 2000 e 2999 KM	€ 535,00	€ 395,00
Tra 3000 e 3999 KM	€ 785,00	€ 580,00
Tra 4000 e 7999 KM	€ 1.188,00	€ 1.188,00
8000 KM o più	€ 1.735,00	€ 1.735,00

**2 - Contributo per il soggiorno**

		Diaria giornaliera massima
GRUPPO A	Austria, Belgio, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Paesi Bassi, Norvegia, Svezia.  Paesi terzi non associati al programma della Regione 14: Isole Far Øer, Svizzera, Regno Unito.	€ 152,00
GRUPPO B	Cipro, Estonia, Grecia, Lettonia, Malta, Portogallo, Slovacchia, Slovenia, Repubblica Ceca, Spagna.  Paesi terzi non associati al programma della Regione 13: Andorra, Monaco, San Marino, Stato della Città del Vaticano	€ 136,00
GRUPPO C	Bulgaria, Croazia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania, Serbia, Turchia, Ungheria	€ 118,00
	Altri Paesi terzi non associati al programma delle Regioni 1-12	€ 190,00

**3 - Contributo per l'inclusione dei/delle partecipanti con minori opportunità per esigenze relative a condizioni fisiche, mentali o di salute**

Il contributo è attribuibile separatamente, a sostegno della mobilità, a ristoro dei costi aggiuntivi collegati alla situazione di "minore opportunità" connessi allo svolgimento dell'attività di mobilità, previa domanda del/la beneficiario/a, a valere su fondi specificamente riconosciuti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire su richiesta nominativa dell'Ateneo.