



Università
per Stranieri
di Perugia

DIPARTIMENTO DI LINGUA, LETTERATURA
E ARTI ITALIANE NEL MONDO

**AVVISO PER ATTRIBUZIONE DI MOBILITÀ ERASMUS+ AZIONE KA171 - STA/STT
(Staff Mobility for Teaching / Staff Mobility for Training) - Call 2024
riservate a personale afferente alla docenza e alla ricerca
del Dipartimento di Lingua, Letteratura e Arti Italiane nel Mondo (LiLAIM)**

1. Premessa e obiettivi

Il presente bando si propone di selezionare:

- a) i/le beneficiari/e del Programma Erasmus+ Staff Mobility for Teaching Assignment (STA), fra i/le docenti del Dipartimento di Lingua, Letteratura e Arti Italiane nel Mondo dell'Ateneo;
- b) i/le beneficiari/e del Programma Erasmus+ Staff Mobility for Training (STT), fra i/le docenti del Dipartimento di Lingua, Letteratura e Arti Italiane nel Mondo dell'Ateneo;

relativamente all'Azione 1 KA171 Mobility of higher education students and staff supported by external policy funds codice progetto "HEDKA171_2024", per l'anno accademico 2025/2026, il quale permette ai predetti di trascorrere un breve periodo lavorativo presso un Istituto d'Istruzione Superiore di uno dei paesi partner con gli obiettivi di:

- a) determinare occasioni di aggiornamento e crescita professionale;
- b) promuovere lo scambio di competenze ed esperienze sulle metodologie didattiche.

2. Destinatari

Al Programma Erasmus+ STA Azione 1 KA171 sono ammesse le seguenti categorie di personale, afferente al Dipartimento LiLAIM, purché nel periodo di interesse ciò sia coerente con il rapporto di servizio o la situazione contrattuale del richiedente:

- 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.

Al Programma Erasmus+ STT Azione 1 KA171 sono ammesse le seguenti categorie di personale, afferente al Dipartimento LiLAIM, purché nel periodo di interesse ciò sia coerente con il rapporto di servizio o la situazione contrattuale del richiedente:

- 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) 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).

Per ogni avente diritto potrà essere assegnata una sola posizione di mobilità nell'ambito del presente bando.

Ai sensi del vigente regolamento di Ateneo per la mobilità il Dipartimento, a seguito della segnalazione da parte delle competenti strutture in merito ai programmi di mobilità attivi, procederà al riconoscimento delle attività svolte in mobilità secondo quanto previsto dall'ordinamento.

3. Procedura per l'accesso al Programma Erasmus+ STA e STT

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);
- gli adempimenti successivi all'assegnazione della mobilità e al suo svolgimento, quali descritti all'art. 8.

4. Destinazioni attivabili

Potrà essere presentata la propria candidatura per una delle destinazioni previste dal bando, da individuare tra un elenco di Atenei Partner, disponibile direttamente nella procedura di candidatura, con cui l'Università per Stranieri di Perugia ha siglato un accordo interistituzionale Erasmus.

ATENEI PARTNER

- Univerzitet Donja Gorica Podgorica - Faculty of Philology - PODGORICA, MONTENEGRO (competenze linguistiche richieste = Italiano: B2 - Inglese: B2)
Posti disponibili: n. 1 Durata: 5 giorni
- Javna Ustanova Univerzitet Crne Gore Podgorica - Faculty of Philology - PODGORICA, MONTENEGRO (competenze linguistiche richieste = Italiano: B2 - Inglese: B2)
Posti disponibili: n. 1 Durata: 5 giorni
- Uzbek State University of World Languages - Dipartimento di Italianistica - TASHKENT, UZBEKISTAN (competenze linguistiche richieste = Italiano: B2 - Inglese: B2)
Posti disponibili: n. 1 Durata: 5 giorni



- Universite Cheikh Anta Diop de Dakar - Department of Romance languages – DAKAR, SENEGAL (competenze linguistiche richieste = Italiano: B2 - Francese: B2 - Spagnolo: B2)

Posti disponibili: n. 1 Durata: 5 giorni

5. Periodo della mobilità

La mobilità potrà avere avvio non prima del 01/05/2026, e concludersi entro il 30/09/2026.

La durata della mobilità deve corrispondere sempre a 5 giorni consecutivi. 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 vitto e alloggio di cui al successivo Art. 5;

- a) nel periodo descritto, ai fini dell'espletamento della mobilità per STA, ai/alle docenti è richiesto di svolgere alternativamente:
 - attività di docenza per almeno 8 ore;
 - attività di docenza per almeno 4 ore combinata con ulteriore attività di formazione, comunque con un minimo complessivo di 8 ore;
- b) nel periodo descritto, ai fini dell'espletamento della mobilità per STT, al personale afferente alla docenza e/o alla ricerca, 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.
- c) sono riconosciuti, ove necessari, un giorno di viaggio per lo spostamento verso la località di destinazione e un giorno di viaggio per il rientro. Il viaggio, sia di andata che di ritorno, può avere luogo:
 - anche in giorno festivo e prefestivo non lavorativo;
 - 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 risultante saranno a suo esclusivo carico;
- d) 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 comunque ferme le specificazioni svolte alla lettera precedente:
 - fino a tre giorni, in luogo di uno, per lo spostamento verso la località di destinazione;
 - fino a 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;
- e) il periodo indicato in sede di candidatura per la mobilità potrà essere successivamente modificato solo:
 - d'accordo con la controparte ospitante;



- con un nuovo nulla-osta del Dipartimento di appartenenza;
- utilizzando a tal fine la funzione dedicata nella procedura ProErasmus (*Fase D – Gestione della mobilità/Funzione B – Modifica del periodo di mobilità*).

6. Borse 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 tra la sede dell'Ateneo e la sede dell'Istituzione ospitante, misurato attraverso il calcolatore disponibile al seguente collegamento: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>;
- soggiorno nella destinazione assegnata, ivi compresi i giorni di viaggio.

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

Il beneficio riconosciuto dall'Ateneo 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 la limitazione che i contributi riconosciuti non potranno duplicare rimborsi finanziati con altri fondi comunitari;
- b) gli importi previsti dal Regolamento interno per le missioni di servizio, con i limiti e i criteri dallo stesso indicati. 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:
 - le disposizioni di cui al presente articolo e al precedente articolo sono da ritenersi prevalenti Regolamento interno per le missioni di servizio;
 - in via generale, si ritiene 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 perciò 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;
 - ogni altra eventuale situazione di contrasto non specificamente regolata sopra verrà rimessa al prudente apprezzamento del Direttore Generale, che deciderà al 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 del/la candidato/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/alle suoi/e destinatari/e fino alla conclusione della procedura stessa:

- mediante pubblicazione nell'Albo online di Ateneo;
- mediante pubblicazione nel sito web di Ateneo;
- attraverso la trasmissione agli indirizzi di posta elettronica istituzionale dei/delle potenziali destinatari/e.

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

FASE A – INVIDUAZIONE DELLE DESTINAZIONI DI INTERESSE

Accedendo tramite la procedura ProErasmus all'elenco di cui al precedente art. 3, il/la candidato/a sarà chiamato/a a individuare le destinazioni di mobilità di proprio interesse, ponendo cura a verificare attentamente la loro compatibilità con la propria situazione professionale.

Per ciascuna destinazione di interesse, sarà cura del/lla candidato/a prendere diretto contatto con il 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;
- 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 il/la candidato/a potrà, per ciascuna delle destinazioni individuate come di interesse, perfezionare il relativo *Mobility Agreement* indicando nei campi a compilazione aperta previsti dal modello proposto da ProErasmus i seguenti dati:

- identificativo della destinazione, da valorizzare in un elenco predefinito;
- 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.

Tutte le altre informazioni necessarie saranno precompilate d'ufficio.

All'esito, la procedura ProErasmus produrrà una bozza di *Mobility Agreement* in formato PDF, conforme al modello approvato dall'Agenzia Erasmus+/Indire.

Il Dipartimento sarà chiamato ad una valutazione cui potrà conseguire alternativamente:

- l'approvazione del *Mobility Agreement*, che in tal caso dovrà essere sottoscritto, a seconda della categoria di personale di appartenenza del/lla candidato/a, dal Direttore di Dipartimento o da un/a suo/sua delegato/a. 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.



Il *Mobility Agreement* sottoscritto dal Direttore di Dipartimento o dal/la suo/sua eventuale delegato/a, apparirà quindi disponibile in procedura al/la docente interessato/a, affinché questi possa provvedere in sequenza, al di fuori della procedura 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 dal/la docente in formato PDF;
- all'invio del *Mobility Agreement* sottoscritto alla controparte internazionale. In ogni caso in cui la controparte dovesse richiedere modifiche alla proposta di *Mobility Agreement* già sottoscritta dall'Ateneo, andrà avviata una nuova procedura al riguardo, previo annullamento della precedente.

Il *Mobility Agreement* si considererà perfezionato solo con la sottoscrizione dell'autorità prevista per conto della controparte internazionale. Questa sottoscrizione potrà aver luogo sia digitalmente con firma visibile, sia su copia cartacea.

Il *Mobility Agreement* definitivamente perfezionato:

- con la firma del/la candidato/a;
- con la firma del/la Direttore/trice di Dipartimento o del/la suo/sua delegato/a;
- con la firma dell'autorità prevista per l'Ateneo ospitante,

dovrà essere caricato a cura del/la candidato/a interessato/a nella procedura ProErasmus, eventualmente previa scansione del documento in formato PDF qualora esso abbia forma cartacea.

Qualora il/la candidato/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 a n. 30 giorni dalla pubblicazione medesima, tutti i destinatari e le destinatarie di esso 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*.

Con riferimento al solo personale docente, si evidenzia che sarà possibile candidarsi per più di una destinazione, e tenendo presente che l'ordine di indicazione potrà venire in rilievo nel caso in cui più destinazioni tra quelle prescelte ottengano un punteggio uguale.

Il/la candidato/a sarà inoltre chiamato/a a indicare le esperienze di mobilità Erasmus pregresse svolte per il tramite di soggetti istituzionali differenti dall'Università per Stranieri di Perugia fino alla data di pubblicazione del presente bando, 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 in riscontro una comunicazione in posta elettronica. 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 delle graduatorie, approvazione e pubblicità



Le candidature prodotte dalla procedura ProErasmus saranno esaminate da una Commissione giudicatrice nominata con Decreto Rettorale, su proposta del Dipartimento di Lingua, Letteratura e Arti Italiane nel Mondo, successivamente alla scadenza del termine di presentazione della candidatura.

Ognuna delle destinazioni indicate dal/la candidato/a sarà oggetto di distinta valutazione rispetto ai seguenti elementi, secondo criteri predeterminati nella prima riunione della Commissione previamente rispetto all'esame delle candidature:

- a) elementi riferibili al/la candidato/a: un punteggio complessivo parziale fino a 30/100 verrà attribuito alla ricorrenza in capo al richiedente di precedenti esperienze di mobilità. A tal fine vengono in considerazione tutte le esperienze di mobilità riferibili al Programma Erasmus+;
- b) elementi riferibili a ciascuna destinazione: un punteggio complessivo parziale fino a 70/100 verrà attribuito al progetto di mobilità presentato dal/la candidato/a con riferimento alla singola destinazione proposta.

All'esito della valutazione complessiva operata dalla Commissione:

- 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;
- la Commissione procederà quindi a formare le proposte di graduatoria relative a ciascuna tipologia di mobilità, da approvarsi con Decreto Rettorale, 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 a una medesima destinazione, verrà data preferenza al/la candidato/a più giovane in età.

Le graduatorie verranno pubblicate all'albo di Ateneo on-line e nel sito web di Ateneo 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 di ciascuna graduatoria definitiva, la destinazione assegnata risulti indisponibile, ovvero l'interessato/a non sia più interessato alla mobilità in parola, occorrerà che valorizzi la circostanza intervenuta nella procedura ProErasmus. A ciò conseguirà la possibilità per l'interessato/a di attivare l'eventuale successiva destinazione in graduatoria validata dalla Commissione in suo capo.

8 - Adempimenti conseguenti

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

- a) a comunicare all'Ateneo ospitante l'avvenuta assegnazione della mobilità Erasmus+;
- b) a sottoscrivere tramite ProErasmus, non oltre il settimo giorno antecedente l'avvio della mobilità, l'Accordo economico 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.



Al rientro in sede l'interessato/a:

- a) inserirà nella procedura ProErasmus (*Fase D – Gestione della mobilità*), in formato PDF, il Certificato finale di mobilità rilasciato dall'Istituzione ospitante che dovrà essere stato firmato e possibilmente timbrato dal/la responsabile dell'Istituzione ospitante e dovrà riportare:
 - le date effettive di svolgimento della mobilità;
 - il numero delle ore di docenza e/ o formazione svolte, se del caso specificando le attività formative eventualmente integrate;
- b) completerà 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) attiverà 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) inserirà 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 della borsa 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 on line nel sito www.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/trasparenza/privacy-e-protezione-dati-personali>

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. Gennaro Lauritano.

L'ufficio di riferimento presso l'Università per Stranieri di Perugia è la Segreteria del Dipartimento di Lingua, Letteratura e Arti Italiane nel Mondo, mail: dipartimento.lilaim@unistrapg.it