UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

BANDO ERASMUS+ PER LA MOBILITÀ DEL PERSONALE PER FORMAZIONE 2025/2026

Progetto 2024-1-IT02-KA131-HED-000226355

Art. 1
Oggetto

1. È indetta una selezione per l'assegnazione di contributi di mobilità ai fini della formazione all'estero nell'ambito del programma Erasmus + KA131 - Mobilità del personale per formazione (Staff Mobility for Training).
2. Questo tipo di mobilità mira allo sviluppo professionale del personale attraverso la partecipazione ad attività finalizzate all'aggiornamento delle proprie competenze. Oltre alla mobilità individuale, è offerta anche la possibilità di partecipare a Staff Training Weeks e Blended Intensive Programmes (BIP).

Art. 2
Destinatari

1. Può partecipare il personale appartenente alle seguenti categorie in servizio presso l'Università degli Studi di Siena:
   a) Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato (aree degli operatori, collaboratori, funzionari, elevate professionalità, dirigenza)
   b) Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) a tempo indeterminato e determinato
   c) Tecnologi di ricerca a tempo determinato

2. Il personale assunto a tempo determinato deve essere titolare di un contratto attivo al momento della candidatura e per l'intera durata della mobilità).
3. I candidati e le candidate devono conoscere la lingua del paese ospitante o la lingua inglese nel caso in cui l'ente ospitante la accetti come lingua di lavoro.
4. Sarà possibile presentare una sola domanda di candidatura.

Art. 3
Ente ospitante

1. I periodi di mobilità per formazione (staff mobility for training) possono essere svolti presso Istituti o Imprese che dovranno essere individuati dal/la candidato/a e possono essere situati sia nei paesi del programma (paesi europei) che nei paesi partner (paesi extra-europei).
2. Per "Impresa" si intende qualsiasi azienda del settore pubblico o privato, anche in campo sociale, attiva nel mercato del lavoro, nel settore dell'educazione, della formazione e della gioventù.
3. Nel caso di "Istituto", questo deve essere titolare di "Erasmus Charter for Higher Education" (ECHE), attraverso la quale è possibile implementare le attività finanziate del programma Erasmus+. La lista di istituti titolari di ECHE può essere consultata qui:

https://erasmus-plus.ec.europa.eu/it/document/higher-education-institutions-holding-an-eche-2021-2027

4. L'Università di Siena e l'Istituto/Impresa ospitante sono legalmente vincolati dal 'Mobility Agreement for training' (vedi art. 4, comma 3).

Art. 4
Attività ammissibili

1. I contributi finanziari sono assegnati per effettuare un periodo di formazione all'estero. La formazione deve mirare al trasferimento di competenze, all'acquisizione di capacità pratiche e all'apprendimento di buone prassi da parte dei/lle beneficiari/e, attraverso attività di *job shadowing* (attività di osservazione e affiancamento in ambiti lavorativi affini o di interesse professionale e istituzionale), la partecipazione a Staff Training Weeks o e a Blended Intensive Programmes[1].
2. La partecipazione a seminari, workshop e conferenze può essere ritenuta attività ammissibile esclusivamente in presenza di una chiara e definita strategia di formazione per il personale coinvolto. Tuttavia, tali attività non devono impegnare più del 50% dei giorni di formazione coperti dal contributo Erasmus.
3. L'attività formativa deve essere concordata fra il/la candidato/a, l'Ateneo e Istituto/Impresa ospitante tramite la definizione e sottoscrizione di un Mobility Agreement for Training. Il Mobility Agreement for Training è un documento nel quale vanno indicate le attività principali che verranno svolte, gli obiettivi della mobilità e i risultati attesi, sia nei termini di apprendimento o formazione per il/la candidato/a, sia nei termini di ricaduta in ambito lavorativo e istituzionale.
4. I periodi di mobilità ai fini di formazione all'estero devono concludersi entro il 31 luglio 2026.

Art 5
Periodo di mobilità

1. Il periodo di mobilità deve avere una durata minima di 2 giorni (esclusi i giorni di viaggio) e massima di 14 giorni (inclusi i giorni di viaggio) nel caso di mobilità verso paesi che fanno parte dei Programme Countries (paesi UE).
2. Per mobilità verso i Partner Countries (paesi extra-europei) la durata minima della mobilità deve essere di 5 giorni (esclusi i giorni di viaggio) e massima di 14 giorni (inclusi i giorni di viaggio).
3. I periodi di mobilità di durata superiore possono essere considerati eleggibili, ma i giorni di attività eccedenti saranno considerati a costo zero. Le spese per tale periodo potranno eventualmente essere finanziate con fondi della struttura di appartenenza del/la partecipante.
4. Al personale in mobilità Erasmus per formazione viene riconosciuto l'orario giornaliero dovuto.

Art. 6

[1] Il personale può consultare il database IMOTION (http://staffmobility.eu/staff-week-search) dove sono pubblicati i programmi delle Staff Training Week organizzate dalle Università straniere nell'ambito del programma Erasmus+. Per individuare un Blended Intensive Programme per lo staff è possibile consultare il "Free database of BIP's": https://erasmusbip.org/.

Presentazione della domanda di candidatura

1. La domanda di candidatura dovrà essere presentata online tramite la compilazione del modulo Candidatura Erasmus STT 2025-2026, disponibile nella pagine web dedicata alle Opportunità di mobilità internazionale per il personale TA.
2. Durante la compilazione della candidatura viene richiesto di allegare la seguente documentazione in un unico file pdf:

   a) modulo di candidatura;

   b) Mobility Agreement for Training firmato dal/la candidato/a, dal/la Responsabile della struttura presso cui lo/a stesso/a presta servizio e dal/la Responsabile dell'istituto ospitante. Il documento deve essere redatto in inglese, compilato in ogni sua parte e deve contenere il programma formativo e la ricaduta della mobilità per la struttura e per l'Ateneo.

3. Nel caso di candidatura per la partecipazione a una staff week e in attesa dell'esito da parte dell'università ospitante, può essere accettata una versione preliminare del Mobility agreement firmata dal/la solo/a Responsabile della struttura presso cui il/la candidato/a presta servizio. Qualora la risposta da parte dell'università ospitante sia negativa, l'assegnazione della mobilità decade.
4. Candidature incomplete o non conformi a quanto indicato non sono valutate.
5. Gli/Le interessati/e possono inviare la propria candidatura a partire dalla data di pubblicazione del presente avviso di selezione. Le scadenze sono le seguenti:

   a) 22 aprile 2025, ore 12:00
   b) 15 luglio 2025, ore 12:00
   c) 15 ottobre 2025, ore 12:00
   d) 15 gennaio 2026, ore 12:00

6. Ulteriori finestre di candidatura (oltre quelle sopra elencate) potrebbero essere aperte al fine di consentire l'utilizzo di flussi residui.

Art. 7
Selezione

1. La selezione verrà effettuata da un Commissione di valutazione nominata dal Rettore.
2. I criteri di valutazione delle candidature saranno i seguenti

a) Piano di Lavoro da svolgere all'estero ('Proposed Mobility Programme' del Mobility agreement) concordato con l'Istituto/Impresa ospitante, fino ad un massimo di punti 30;

b) rilevanza dell'attività formativa sul contesto lavorativo, fino a un massimo di punti 10;

c) ricaduta dell'esperienza di formazione nell'ambito organizzativo/istituzionale e sulle strategie di internazionalizzazione dell'Ateneo, fino a un massimo di punti 20.

d) livello di lingua: fino a un massimo di punti 10.

La lingua oggetto di valutazione sarà quella utilizzata durante le attività formative. La valutazione della conoscenza linguistica del personale avverrà tramite un test in lingua da sostenere presso il

Centro linguistico di Ateneo. La data dovrà essere concordata tra il Centro Linguistico di Ateneo (CLA) e il/la candidato/a.

Nel in cui il/la candidato/a abbia già effettuato un test di lingua presso il CLA negli ultimi tre anni può scegliere di non ripeterlo, sempre che si tratti della stessa lingua di lavoro. In questo caso sarà assegnato il punteggio relativo al livello già raggiunto.

e) Pregresse mobilità Erasmus, fino a un massimo di 10 punti.

Per favorire al massimo la partecipazione del personale al programma formativo, la priorità è data alle candidature di coloro che non hanno mai usufruito di una borsa di mobilità Erasmus Staff Training

- 10 punti se si concorre per la prima mobilità
- 3 punti se si concorre per la seconda mobilità
- 2 punti se si concorre per la terza mobilità
- 0 punti se si concorre per la quarta mobilità e oltre

3. I/Le candidati/e risultati/e assegnatari/e di borsa che dovessero, per motivi di servizio o per gravi motivi personali, cambiare destinazione e/o programma di mobilità dopo la pubblicazione della graduatoria di assegnazione, devono inviare una richiesta di variazione all'Ufficio Servizi di supporto alla mobilità internazionale.

Art. 8
Approvazione della graduatoria e assegnazione del contributo economico

1. Dopo la valutazione delle candidature è disposta una graduatoria di merito degli assegnatari e idonei che verrà resa pubblica sulla pagina web "Opportunità per il personale tecnico e amministrativo" entro 30 giorni dallla scadenza della candidatura (https://www.unisi.it/internazionale/mobilit%C3%A0-docenti-e-personale/opportunit%C3%A0-il-personale-tecnico-e-amministrativo) e ha valore di notifica.
2. Il personale risultato vincitore è tenuto a comunicare entro e non oltre i 15 giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria l'eventuale rinuncia alla mobilità. La rinuncia dà luogo allo scorrimento della graduatoria, se in presenza di idonei.
3. I contributi sono assegnati fino all'esaurimento dei fondi disponibili.

Art. 9
Contributi economici

1. Ai partecipanti sarà erogato un contributo europeo a supporto delle spese di soggiorno e di viaggio. Gli importi delle quote sono definiti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE secondo quanto previsto dal Programma Erasmus+ 2024 e variano a seconda del Paese di destinazione e delle fasce chilometriche di viaggio.
2. Il contributo europeo è composto da:
   a) **Supporto individuale** calcolato moltiplicando il numero di giorni di attività dichiarati nell'attestato di partecipazione con il contributo unitario giornaliero applicabile al Paese di

destinazione, secondo gli importi indicati nell'Allegato I: "Mobilità del personale per formazione (STT) - Tariffe applicabili per i contributi unitari".

E' ammesso il supporto individuale per coprire le spese di soggiorno per il tempo di viaggio prima e dopo le attività, fino a un massimo di 2 giorni di viaggio nel caso di viaggio standard, e 4 giorni nel caso di viaggio green.

Per viaggio green si intende il raggiungimento della sede ospitante A/R tramite mezzi di trasporto sostenibili (bicicletta, bus, treno, auto condivisa).

b) **Supporto per il viaggio** calcolato in base alla fascia chilometrica tra il luogo di partenza (Siena) e il luogo di destinazione, secondo gli importi indicati nell'Allegato I: "Mobilità del personale per formazione (STT) - Tariffe applicabili per i contributi unitari".

Per "fascia chilometrica" si intende la distanza tra Siena e il luogo di destinazione, che viene calcolata attraverso il "distance calculator": https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator

3. Gli eventuali costi di iscrizione a una Staff Training Week possono essere coperti dal supporto individuale.

Art. 10
Modalità di erogazione dei contributi

1. Il contributo totale UE, calcolato nel rispetto dei massimali per le spese di viaggio e di supporto individuale giornaliero, come indicato nell'articolo 9 "Contributi economici" del presente bando, viene erogato in regime di missione.
2. Il contributo totale UE rappresenta esclusivamente il costo massimo rimborsabile a copertura delle spese di viaggio e soggiorno durante i giorni effettivi di mobilità all'estero più eventuali due giorni di viaggio. Se le spese effettivamente sostenute sono superiori a tale contributo, la parte eccedente sarà a carico del/la partecipante; se inferiore, il rimborso sarà limitato alle spese sostenute.
3. Al rientro dalla mobilità il/la partecipante dovrà consegnare, allegandoli al foglio di richiesta liquidazione missione, tutti i giustificativi delle spese di viaggio e soggiorno.
4. Gli/e assegnatari/e potranno fare richiesta di una anticipazione fino al 75% del contributo totale tramite apposito modulo reperibile nella pagina web dedicata alle missioni https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/modulistica-e-documenti/missioni, da inviare all'Ufficio flussi economici e finanziari.

Art. 11
Contributo per bisogni speciali

1. Sono previsti finanziamenti aggiuntivi, a valere su fondi comunitari Erasmus+, per il personale con bisogni speciali che intende partecipare alla mobilità del personale per formazione. Il personale interessato ha la possibilità di segnalare le proprie esigenze al momento della compilazione del modulo di candidatura.
2. Il contributo è erogato sotto forma di rimborso, previa richiesta da parte dell'Ufficio Servizi di supporto alla mobilità Internazionale all'Agenzia nazionale Erasmus+ e subordinatamente alla conferma da parte della stessa, sulla base dei costi reali che la/il partecipante sosterrà per spese legate alle proprie necessità durante la mobilità.

3. Al termine della mobilità, devono essere prodotte tutte le ricevute a giustificazione delle spese sostenute. Nel caso di spese inferiori a quanto assegnato, la differenza deve essere restituita con procedura da concordare con l'Ufficio Flussi economici e finanziari.

Art. 12
Adempimenti a carico degli assegnatari

1. Prima della partenza

1.1 Il personale partecipante alla mobilità deve consegnare, almeno 15 giorni prima della partenza, l'Accordo finanziario all'Ufficio Servizi di supporto alla mobilità internazionale. Il modulo dell'accordo finanziario è disponibile all'indirizzo: https://www.unisi.it/internazionale/mobilit%C3%A0-docenti-e-personale/opportunit%C3%A0-il-personale-tecnico-e-amministrativo/prima

1.2 Il personale partecipante alla mobilità deve inviare all'Ufficio formazione il modulo di richiesta di partecipazione a un corso di formazione esterno.

1.3 Il personale partecipante ha la facoltà di chiedere un anticipo delle spese di missione.

2. Dopo la mobilità.

2.1. Entro e non oltre 15 giorni dal termine della mobilità, il/la partecipante deve consegnare o inviare per posta interna all'Ufficio Servizi di supporto alla mobilità internazionale la seguente documentazione:

a) il Mobility Agreement for training debitamente firmato dalle parti;

b) Il Certificate of Attendance attestante le date di inizio e fine del periodo di formazione svolto;

c) Il modulo Liquidazione della missione con allegata tutta la documentazione attestante le spese di viaggio e soggiorno (https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/modulistica-e-documenti/missioni)

2.2. A seguito della consegna, gli/Le assegnatari/e riceveranno una mail da parte del gestionale europeo che li invita a compilare on line un EU survey. L'EU survey va obbligatoriamente compilato entro 30 giorni dal ricevimento dell'invito.

2.3. Una documentazione di rientro incompleta può comportare l'annullamento del beneficio assegnato.

Art. 13
Riconoscimento dell'attività svolta

1. Il periodo di mobilità per formazione all'estero sarà riconosciuto come attività formativa, così come previsto dal "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale dell'Università degli Studi di Siena" (art. 2, comma 1).

2. Il/la partecipante dovrà seguire la procedura prevista per la partecipazione a corsi esterni descritta nella pagina web: https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/formazione-del-personale

Art. 14
Sicurezza e assicurazione

1. Qualora il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale sconsigliasse i viaggi nel paese di destinazione o qualora l'Amministrazione, sentite le parti coinvolte nel progetto di mobilità, considerasse non sicuro l'invio/la permanenza di personale nella zona, il progetto di mobilità potrà essere sospeso, modificato, interrotto o annullato.
2. E' responsabilità del/la partecipante raccogliere con il necessario anticipo le informazioni sulle condizioni di sicurezza e le normative in vigore nei Paesi di destinazione visitando il sito https://www.viaggiaresicuri.it.
3. Durante tutto il periodo di mobilità il/la partecipante beneficerà della copertura assicurativa per infortuni e per responsabilità civile dell'Università di Siena, così come della polizza "trasferta protetta" stipulata dall'Ateneo. Informazione sulle polizze assicurative dell'Ateneo è disponibile sulla pagina web: https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/servizi-di-economato/assicurazioni

Art. 15

Trattamento e riservatezza dei dati personali

1. Il trattamento e la tutela dei dati personali, presenti nella domanda di partecipazione al presente bando o eventualmente comunicati con documenti integrativi della domanda, avverrà nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati e del d. lgs. n. 196/2003 e s.m.i.
2. Titolare del trattamento dei dati è l'Università degli Studi di Siena. I dati personali forniti dai/dalle candidati/e saranno oggetto di trattamento per la gestione della procedura esclusivamente ai fini dell'adempimento delle prescrizioni di legge, compresi gli adempimenti di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
3. Il conferimento dei dati personali è da ritenersi obbligatorio. L'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di svolgere le operazioni necessarie alla procedura.
4. L'informativa relativa al trattamento dei dati è pubblicata nel portale di Ateneo alla pagina web: www.unisi.it/ateneo/adempimenti/privacy

Art. 16

Responsabile del procedimento e informazioni

1. È responsabile del procedimento la responsabile dell'Ufficio Servizi di supporto alla mobilità internazionale. Eventuali richieste di chiarimenti o informazioni possono essere inviate a: outgoing@unisi.it.

Allegato 1

Mobilità del personale per formazione (STT) - Tariffe applicabili per i contributi unitari

1. Supporto per il viaggio

Fasce Chilometriche	**Viaggio Green – Importo**	**Viaggio Non-green – Importo**
Tra 10 e 99 KM	56 Euro per partecipante	28 Euro per partecipante
Tra 100 e 499 KM	285 Euro per partecipante	211 Euro per partecipante
Tra 500 e 1999 KM	417 Euro per partecipante	309 Euro per partecipante
Tra 2000 e 2999 KM	535 Euro per partecipante	395 Euro per partecipante
Tra 3000 e 3999 KM	785 Euro per partecipante	580 Euro per partecipante
Tra 4000 e 7999 KM		1188 Euro per partecipante
8000 KM o piu		1735 Euro per partecipante

2. Supporto individuale

2.1. Staff in mobilità verso gli Stati Membri, i Paesi terzi associati al programma e i Paesi terzi non associati al programma delle Regioni 13 e 14[2].

PAESE OSPITANTE	**Tariffa giornaliera**
Austria, Belgio, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Irlanda, Islanda, Italia, Liechtenstein, Lussemburgo, Paesi Bassi, Norvegia, Svezia Paesi Partner della Regione 13: Andorra, Monaco, San Marino, Stato della Città del Vaticano Paesi Partner della Regione 14: Isole Fær Øer, Svizzera, Regno Unito	**€ 152,00**
Cipro, Estonia, Grecia, Lettonia, Malta, Portogallo, Repubblica Ceca, Slovacchia, Slovenia, Spagna	**€ 136,00**
Bulgaria, Croazia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania, Serbia, Turchia, Ungheria	**€ 118,00**

[2] Per informazione relativa ai paesi partecipandi al programma Erasmus+ e la loro classificazione in regioni, visitare la pagina dell'Agenzia Nazionale Erasmus+: https://www.erasmusplus.it/programma/paesi-partecipanti/

2.2. Staff in mobilità internazionale verso Paesi terzi non associati al programma delle Regioni 1-12

Importo giornaliero in Euro	**€ 190,00**

Se necessario, è ammesso **il supporto individuale per coprire le spese di soggiorno per il tempo di viaggio prima e dopo le attività**, fino a un massimo di 2 giorni di viaggio nel caso di viaggio standard, e 4 giorni nel caso di viaggio green.