



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA
AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO
UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

Rep n.* Prot n.* del* Allegati n*

Anno* tit.* cl.* Fasc.*

(* Numero di repertorio, numero di protocollo, data di registrazione, numero allegati, anno, titolo, classe e fascicolo, sono riportati nei metadati della registrazione del documento nel sistema di protocollo informatico Titulus)

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Regolamento (UE) n. 1288/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2013 che istituisce il programma dell'Unione per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport, denominato "Erasmus+";

VISTO l'accordo finanziario n. 2024-1-IT02-KA131-HED-000209353 stipulato con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ Italia riguardante l'attribuzione all'Università degli Studi dell'Aquila dei fondi relativi al finanziamento della mobilità del personale docente e tecnico-amministrativo per formazione;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE,

DISPONE

È emanato un avviso di presentazione delle candidature per la mobilità del personale tecnico amministrativo per **formazione** nell'ambito del Programma Erasmus+ CALL 2024.

La presentazione delle domande di candidatura sarà **"a sportello"**, ovvero le domande saranno registrate e valutate in base **all'ordine cronologico di presentazione**. Le borse saranno assegnate alle candidature valutate positivamente fino a esaurimento dei fondi disponibili.

ART. 1 – NUMERO DI BORSE

1.1 Nell'ambito del programma comunitario Erasmus+, l'Università degli Studi dell'Aquila destina almeno **6 borse** di mobilità al **personale tecnico amministrativo** dell'Ateneo per svolgere un periodo di **formazione** all'estero presso un **Istituto di formazione superiore** o un **"impresa ospitante"**, in un Paese partecipante al Programma.¹

Eventuali disponibilità finanziarie aggiuntive potranno essere utilizzate per finanziare ulteriori mobilità di coloro che si siano posizionati utilmente in graduatoria.

L'allegato 1 del bando riguarda l'elenco delle sedi con le quali l'Ateneo ha sottoscritto un accordo bilaterale Erasmus; tuttavia, è possibile individuare autonomamente la sede dove effettuare la mobilità purché l'**organizzazione ospitante** sia:

- o un'organizzazione pubblica o privata attiva nel mercato del lavoro o in settori quali l'istruzione, la formazione e la gioventù.
- o un'organizzazione senza scopo di lucro, un'associazione o una ONG;
- o un organismo per l'orientamento professionale, la consulenza professionale e i servizi di informazione.
- o un Istituto di Istruzione Superiore di un paese aderente al Programma titolare di una Carta Erasmus per l'istruzione superiore.

Le seguenti tipologie di organizzazioni **NON sono ammissibili**:

- istituzioni UE e altri organismi UE incluse le agenzie specializzate (la lista completa è disponibile all'indirizzo http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_it.htm);
- le organizzazioni che gestiscono programmi UE, come le Agenzie Nazionali (per evitare possibili conflitti di interesse e/o doppi finanziamenti).

1.2 – Aspetti generali di prevenzione e protezione durante il periodo di mobilità all'estero

La scelta di una destinazione per lo svolgimento di un periodo di mobilità può essere condizionata dallo stato di sicurezza socio-politica e sanitaria di ciascun Paese. È responsabilità di ciascun partecipante effettuare un

¹ Stati membri dell'Unione Europea e presso gli altri Paesi aderenti al Programma:

Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Croazia, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Irlanda, Islanda, Lettonia, Liechtenstein, Lituania, Lussemburgo, Malta, Norvegia, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Repubblica Ceca, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia, Ungheria, ex-Repubblica Jugoslava di Macedonia.

monitoraggio consapevole delle condizioni dei Paesi in cui si trovano le sedi di proprio interesse ai fini di effettuare una adeguata valutazione personale, riservandosi l'Ateneo di revocare l'autorizzazione in relazione all'evolversi delle situazioni.

Si consiglia, pertanto, di consultare il sito del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale al seguente link: <http://www.viaggiasesicuri.it/approfondimenti-insights/saluteinviaggio>

ART. 2 – REQUISITI DI AMMISSIONE

È ammesso alla mobilità il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Ateneo con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

ART. 3 – MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

La candidatura deve essere presentata compilando il form online disponibile al seguente link:

<https://forms.office.com/e/iJuwgRpXfd>

Alla candidatura dovranno essere allegati:

- **Modulo di domanda** (allegato 2)
- **Training Mobility Agreement** (allegato 3), già concordato con l'Istituto Partner, e già sottoscritto dalla sede ospitante con firma autografa e timbro, o con sola firma digitale, pena esclusione della candidatura. Nel caso di uso di una lingua diversa dall'inglese, la sezione 1: "Proposed mobility Programme" del training agreement deve riportare la traduzione in inglese, pena esclusione della candidatura. Tale documento dovrà essere autorizzato dal Responsabile della struttura di appartenenza.
- un **progetto formativo**, specifico e individuale, mirato a evidenziare le motivazioni della scelta della sede ospitante, nonché l'applicabilità, nella propria realtà lavorativa, delle procedure e delle buone prassi in uso presso tale sede. Tale progetto dovrà essere aderente ai temi della programmazione strategica di Ateneo.

ART. 4 – MODALITÀ DI RIMBORSO

Considerato il finanziamento erogato e le tabelle dei contributi per costi unitari, verranno **rimborsati fino a un massimo di 7 giorni di mobilità**, comprensivi di quelli di viaggio. Possono essere considerati ai fini del calcolo del supporto individuale i giorni di viaggio (immediatamente precedenti o successivi alla mobilità in presenza) fino ad un massimo di complessivi 2 giorni per il viaggio standard e fino ad un massimo di 4 giorni per il viaggio green, nel rispetto della durata massima stabilita dalla Commissione (7 gg).

Il rimborso spese verrà effettuato dall'ufficio **esclusivamente a piè di lista** dietro presentazione dei giustificativi di spesa, fino al raggiungimento del contributo spettante (costi di viaggio in base alla fascia chilometrica e supporto individuale fino a un massimo di 7 giorni compresi quelli di viaggio).

Dal 1.01.2025, per consentire il rimborso delle spese di mobilità senza tassazione, sarà necessario produrre la ricevuta del pagamento elettronico che dovrà essere allegato ai giustificativi.

La mancata osservanza di questa norma comporterà sia la perdita del diritto alla deduzione fiscale del relativo costo da parte dell'ente, che la tassazione in busta paga per il dipendente delle spese rimborsate che siano state pagate in contanti.

Eventuali spese di iscrizione a Erasmus Staff Week, debitamente documentate, potranno essere rimborsate nei limiti della soglia prevista per il supporto individuale. Per tutte le altre spese sarà applicato il Regolamento di Ateneo per le missioni.

La destinazione e la durata indicate nella candidatura saranno computate per il calcolo dei flussi da finanziare e non potranno subire variazioni dopo l'assegnazione della borsa.

ART. 5 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

È possibile presentare un'unica domanda di partecipazione compilata e firmata, indicando la sede prescelta. La **domanda** (Allegato 2) e i relativi allegati, di cui all'art.3, dovranno essere caricati sul formulario on line disponibile al seguente link: <https://forms.office.com/e/iJuwgRpXfd>

La piattaforma rimarrà aperta fino alle ore 23:59 del 29 agosto 2025.

Saranno automaticamente escluse le candidature che risultino:

- incomplete



- **prive di uno dei requisiti di ammissione**
- **che non rispettino le modalità di partecipazione qui sopra elencate**
- **inviate oltre la scadenza suddetta.**

ART. 6 – MODALITÀ DI SELEZIONE

Le candidature saranno prese in considerazione, secondo l'ordine cronologico di presentazione, solo dopo la regolare chiusura e presentazione della domanda sulla piattaforma MS FORM.

L'Ufficio Relazioni Internazionali effettuerà il controllo formale delle candidature e della documentazione presentata, e verificherà la disponibilità dei fondi. Le candidature ammesse saranno trasmesse, per via telematica, a una Commissione permanente nominata con dispositivo del Direttore, che valuterà le candidature, al ricevimento delle stesse, e comunicherà l'esito all'URI.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

1. analisi delle motivazioni addotte per la scelta della sede ospitante e dei contenuti del **progetto individuale** in termini di conformità ai temi della programmazione strategica di Ateneo (min 30 - max 45 punti);
2. contenuti del *Training Mobility Agreement* (allegato 3) in termini di obiettivi, valore aggiunto e impatto della mobilità (min 35 - max 55 punti);

Punteggio minimo: 60/100

ART. 7 – MODALITÀ DI FRUIZIONE DEL PERIODO ERASMUS

Le borse sono assegnate esclusivamente per effettuare un periodo di formazione all'estero: "questa attività sostiene lo sviluppo professionale del personale docente e non docente di istituti d'istruzione superiore nella forma di eventi di formazione all'estero (**escluse conferenze**) e periodi di Job Shadowing/periodi di osservazione/formazione presso un istituto d'istruzione superiore partner, o altra organizzazione di interesse all'estero."

Le attività all'estero dovranno essere svolte entro il **30 settembre 2025**. Tutte le spese inerenti la mobilità devono essere sostenute entro tale data.

Il periodo di mobilità deve avere una durata minima di **2 giorni consecutivi di attività** e, in ogni caso, non potrà avere una durata superiore a 2 mesi (il numero massimo di giorni rimborsabili resta comunque 7, come specificato all'art. 4 del presente bando).

Almeno 15 giorni prima della partenza per la mobilità Erasmus+, è necessario presentare i seguenti documenti, disponibili ai seguenti link: <https://www.univaq.it/section.php?id=548>:

1. Allegato C - Richiesta autorizzazione mobilità all'estero sui fondi del programma Erasmus+ - STT PTA non docenti
2. Allegato B - Accordo Università-Dipendente mobilità per formazione
3. nuovo mobility agreement nel caso in cui le date della mobilità differiscano da quelle indicate nel form della candidatura. In questo caso i contenuti devono rimanere invariati e i nuovi documenti dovranno essere firmati sia dal beneficiario che dalla sede ospitante.

Al termine della mobilità, il beneficiario dovrà compilare il **Rapporto narrativo (EU SURVEY)**, che riceverà per posta elettronica, e presentare una **relazione dettagliata** sulle attività formative svolte in coerenza con gli obiettivi previsti nel progetto formativo individuale.

Al rientro, dovranno essere consegnati all'URI:

1. certificato di presenza in originale attestante le attività svolte debitamente firmato e timbrato dalla sede ospitante
2. relazione dettagliata sulle attività formative svolte in coerenza con gli obiettivi previsti nel progetto formativo individuale
3. Allegato D - Richiesta rimborso spese per mobilità per formazione del personale docente e tecnico-amministrativo
4. originali dei giustificativi di spesa (hotel e pasti), siglati;
5. ricevute di acquisto biglietti aereo/treno, carte di imbarco, biglietti autobus. Laddove non sia prevista una versione digitale è richiesto l'originale.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA
AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO
UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

Si ricorda che: dal 1.01.2025, per consentire il rimborso delle spese di mobilità senza tassazione, sarà necessario produrre la ricevuta del pagamento elettronico che dovrà essere allegato ai giustificativi

ART. 8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Università degli Studi dell'Aquila, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali raccolti per la gestione del presente Bando Erasmus+, tratta i dati raccolti in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato, oltre che nel rispetto dei principi, delle condizioni e più in generale delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Tutte le informazioni sono visibili agli interessati alla pagina web:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=IT>

ART. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni e del Regolamento di Ateneo sui procedimenti amministrativi, Responsabile del procedimento è il Dott. Marco De Luca – Area ricerca e trasferimento tecnologico – e-mail: uri@strutture.univaq.it.

Allegati al bando:

- Allegato 1: Elenco sedi partner
- Allegato 2: Modulo di domanda
- Allegato 3: Training Mobility Agreement
- Allegato 4: Importi applicabili
- Allegato 5: sedi EULIST

L'Aquila, _____

Chiusura piattaforma: 29/08/2025 ore 23:59

Il Direttore Generale
Dott. Pietro Di Benedetto