UNIVERSITÀ DI PAVIA

Erasmus+

PROGRAMMA ERASMUS+ / KA1 STAFF TRAINING

A.A 2019-20

ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI ERASMUS PER FORMAZIONE ALL'ESTERO AL PERSONALE DIRIGENTE,TECNICO - AMMINISTRATIVO E CEL

ART. 1 FINALITA'

Il programma Erasmus + prevede un periodo di mobilità per formazione all'estero in uno dei Paesi europei partecipanti al Programma rivolto a personale dirigente, tecnico-amministrativo e cel (nota 1). Questo tipo di mobilità mira allo sviluppo professionale del personale e al trasferimento e all'implementazione di azioni innovative per modernizzare e rinnovare i sistemi di istruzione e formazione. Per l'anno 2019-20 l'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire ha assegnato all'Università di Pavia un finanziamento pari a € 8.197 destinato alle borse per questa tipologia di mobilità.

ART. 2 – SEDI DI FORMAZIONE E ATTIVITA' AMMISSIBILI

Il candidato può individuare autonomamente come sede di formazione un Istituto di Istruzione superiore titolare di carta Universitaria Erasmus ECHE (si veda elenco sul sito *www.unipv.eu* > *internazionale* > *docenza e formazione all'estero* > *formazione*) o qualsiasi organizzazione pubblica o privata attiva nel mercato del lavoro o nell'istruzione, la formazione e la gioventù. Il personale deve svolgere la propria attività di mobilità in un paese diverso dal paese dell'organizzazione di invio e dal proprio paese di residenza.
A titolo esemplificativo la sede ospitante può essere:

- un'impresa pubblica o privata, di piccole, medie o grandi dimensioni (incluse le imprese sociali);
- un ente pubblico a livello locale, regionale o nazionale;
- una parte sociale o altro rappresentante del mondo del lavoro, comprese camere di commercio, ordini di artigiani o professionisti e associazioni sindacali;
- un istituto di ricerca;
- una fondazione;
- una scuola/istituto/centro educativo (a qualsiasi livello, dall'istruzione prescolastica a quella secondaria superiore, inclusa l'istruzione professionale e quella per adulti);
- un'organizzazione senza scopo di lucro, un'associazione o una ONG;
- un organismo per l'orientamento professionale, la consulenza professionale e i servizi di informazione.

È ammissibile la partecipazione a eventi di formazione all'estero (escluse conferenze), periodi di job shadowing/osservazione/formazione, apprendimento linguistico.

Sul sito di cui sopra nel database IMOTION è possibile anche visualizzare il programma di specifiche settimane di formazione denominate "Staff Training Week" organizzate dalle Università straniere nell'ambito del programma Erasmus. Spesso sono rivolte a particolari categorie di personale, come i bibliotecari, gli impiegati del servizio relazioni internazionali, ufficio ricerca e altri settori e offrono la formazione a gruppi di circa 15/20 persone. Gli interessati possono candidarsi secondo le modalità indicate dagli organizzatori.

ART. 3 – CHI PUO' PARTECIPARE

Può partecipare il personale appartenente alle seguenti categorie, in servizio presso l'Università degli Studi di Pavia:

- Personale tecnico amministrativo assunto a tempo indeterminato
- Dirigenti
- Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) a tempo indeterminato

[1] Paesi partecipanti al Programma Erasmus: 28 membri dell'Unione Europea (Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Croazia, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Irlanda, Italia, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Malta, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Regno Unito, Repubblica Ceca, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia, Ungheria), Paesi aderenti non dell'Unione Europea (Turchia, Islanda, Liechtenstein, Turchia, Ex Repubblica di Macedonia, Norvegia).

I candidati devono possedere i seguenti requisiti:

- conoscere la lingua del Paese ospitante o la lingua inglese nel caso in cui l'istituzione/impresa ospitante la accetti come lingua veicolare.
- non beneficiare nello stesso periodo di un contributo comunitario previsto da altri programmi o azioni finanziate dalla Commissione Europea.

ART. 4 - PERIODO DI MOBILITA'

Le attività devono essere realizzate per un **minimo di 2 giorni e massimo di 2 mesi (escluso il viaggio) entro il 30 Settembre 2020.** Per il viaggio di A/R si considerano ammissibili un giorno per l'andata e uno per il ritorno.

ART. 5 – IL CONTRIBUTO

Il contributo Erasmus è costituito da:

- un contributo per il **supporto individuale** (vitto, alloggio, ecc) calcolato sulla base della tabella seguente. **per un massimo di 7 giorni (2 giorni di viaggio + 5 di soggiorno) indipendentemente dalla durata della mobilità.**
  Ai fini del calcolo del supporto individuale verranno conteggiate anche la giornata di viaggio immediatamente precedente l'inizio dell'attività all'estero e la giornata di viaggio immediatamente successiva al giorno in cui tale attività si conclude.

Paese Ospitante	Diaria giornaliera
Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Liechtenstein, Norvegia, Svezia, Regno Unito	€ 144,00
Austria, Belgio, Germania, Francia, Italia, Grecia, Spagna, Cipro, Paesi Bassi, Malta, Portogallo	€ 128,00
Bulgaria, Croazia, Repubblica Ceca, Estonia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Polonia, Romania, Slovacchia, Slovenia, Ex Repubblica Iugoslava di Macedonia, Turchia	€ 112,00

- un contributo forfettario per le **spese di viaggio (Eu travel grant**) calcolato sulla base di scale di costi unitari per fasce chilometriche di distanza.

Distanze di viaggio	Importo
Tra 10 e 99 KM	€ 20,00 per partecipante
Tra 100 e 499 KM	€ 180,00 per partecipante
Tra 500 e 1999 KM	€ 275,00 per partecipante
Tra 2000 e 2999 KM	€ 360,00 per partecipante
Tra 3000 e 3999 KM	€ 530,00 per partecipante
Tra 4000 e 7999 KM	€ 820,00 per partecipante
8000 KM o più	€ 1.300,00 per partecipante

La fascia chilometrica si riferisce ad una sola tratta del viaggio mentre la tariffa corrispondente copre sia il viaggio di andata che quello di ritorno. Al fine di stabilire la fascia chilometrica applicabile occorre utilizzare il calcolatore di distanza online disponibile sul sito web della Commissione *http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance en.htm*. Come luogo di origine deve essere considerato il luogo in cui ha sede l'organizzazione di invio, mentre come luogo di destinazione il luogo in cui ha sede l'organizzazione ospitante.

Il contributo Erasmus è da ritenersi esclusivamente un aiuto per le spese che si sosterranno durante il soggiorno all'estero. Il contributo non può essere utilizzato per coprire costi già rimborsati con altri fondi.

Al personale con disabilità potrà essere erogato un contributo a sostegno della mobilità sulla base dei costi aggiuntivi per lo svolgimento dell'attività, previa disponibilità di fondi da parte dell'Agenzia Erasmus + Indire.

Il contributo destinato a coprire le spese di viaggio e di soggiorno nel Paese ospitante verrà calcolato **per un massimo di 7 giorni (2 giorni di viaggio + 5 di soggiorno) indipendentemente dalla durata della mobilità.** Il 50% del contributo previsto verrà erogato prima della partenza se il beneficiario sottoscriverà l'accordo di cui all'art 8 almeno 30 gg prima della mobilità. Il pagamento del saldo avverrà al rientro successivamente alla consegna dei documenti di cui all'art. 9.

Il beneficiario potrà richiedere il rimborso delle spese sostenute **secondo il regime forfettario** o **secondo il regime analitico.** Se il beneficiario sceglie il rimborso secondo il regime forfettario l'ammontare finale del contributo per il periodo di mobilità è dato dalla somma del numero dei giorni di mobilità attestati dall'ente ospitante, e dell'eventuale giornata di viaggio immediatamente precedente l'inizio della docenza e la giornata di viaggio successiva alla fine della docenza moltiplicato per l'importo giornaliero del contributo; a tale ammontare viene aggiunto il contributo per le spese di viaggio in base alla tabella di cui sopra. (es mobilità in Francia: 2 giorni attestati+2 giorni di viaggio *128€+275 €).

Il rimborso secondo il regime forfettario è riconducibile alla disciplina del **trattamento accessorio con relativi regimi contributivi e fiscali (a carico dipendente e a carico Ente) con conseguente notevole riduzione dell'importo da percepire rispetto a quello assegnabile.**

Se il beneficiario sceglie il rimborso secondo il regime analitico l'ammontare finale del contributo per il periodo di mobilità è dato spesa relativa al viaggio e al soggiorno ma erogabile nei limiti del contributo forfettario per il soggiorno e per il viaggio.

Spese di viaggio

- Le spese di viaggio devono essere giustificate con documenti di viaggio a/r in originale dal luogo in cui ha sede l'organizzazione di invio a quello in cui ha sede l'organizzazione ospitante, con l'unica eccezione dei biglietti elettronici. In caso di utilizzo di aereo dovranno essere presentate anche le carte di imbarco. In caso di viaggio in auto dovranno essere consegnate le ricevute di rifornimento carburante e dei pedaggi.
- Se il beneficiario effettua il viaggio da un luogo diverso in cui ha sede l'organizzazione di invio dovrà darne giustificazione attraverso un'autodichiarazione.
- Le date di andata e ritorno devono coincidere con quelle per le quali è stata autorizzata la missione.
- Nel caso in cui non sia intrapreso alcun viaggio o sia finanziato attraverso fondi diversi da quelli del Programma Erasmus + (ad es il partecipante in mobilità era già presente sul luogo di destinazione per svolgere un'attività diversa da quella finanziata sull'Accordo) il beneficiario dovrà darne giustificazione attraverso un'autodichiarazione.
- Il biglietto dovrà indicare il costo del viaggio e le date. In caso contrario dovrà essere richiesta all'Agenzia di viaggio una ricevuta fiscale /fattura del costo sostenuto contenente i dati richiesti.

Spese di soggiorno

Sono rimborsabili le spese di soggiorno relative a vitto (ad eccezione degli scontrini del supermercato), alloggio, trasporti urbani e taxi, assicurazione del viaggio.

ART. 6 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno compilare la **domanda online** disponibile sul sito *www.unipv.eu> internazionalizzazione > erasmus+ > personale in uscita per formazione* allegando i seguenti documenti:

1. **Mobility agreemen**t for training (piano di lavoro) in inglese o nella lingua del paese ospitante. Il piano di lavoro deve essere sottoscritto dal candidato, dal responsabile della struttura di appartenenza (per approvazione e autorizzazione alla candidatura), e dall'Istituzione/Impresa ospitante: devono essere descritti gli obiettivi, i risultati attesi in termini di apprendimento o formazione e le attività da svolgere nel periodo di mobilità.
2. Eventuali certificati di conoscenza linguistica della lingua in cui avverrà la formazione.
3. Lettera di motivazione

ART. 7 - SELEZIONE

Al fine di consentire la più ampia partecipazione del personale interessato, sarà possibile presentare la propria candidatura in qualsiasi momento dell'anno accademico 2019-20, **a partire dalla data di pubblicazione del bando e fino al 31 luglio 2020**.

Le candidature verranno esaminate e valutate da una commissione nominata dal Rettore che potrà convocare i candidati per un colloquio atto a valutare il piano di lavoro proposto (Mobility Programme for training) la motivazione e le conoscenze linguistiche. Le candidature considerate ammissibili e idonee verranno finanziate fino ad esaurimento dei fondi disponibili. L'esito delle candidature verrà comunicato entro un massimo di 30 gg dalla data del ricevimento. Le candidature dovranno pervenire dunque almeno 45 giorni prima dell'inizio della mobilità prevista.

ART. 8 - PRIMA DELLA PARTENZA

Prima della partenza Il beneficiario dovrà firmare l'accordo finanziario presso il Servizio Relazioni Internazionali e sottoscrivere il modulo missione, come da regolamento d'Ateneo.

ART. 9 - AL RIENTRO DELLA MOBILITÀ

Entro 15 giorni dal rientro dalla mobilità (e comunque non oltre il 4 ottobre 2020, per i dipendenti in partenza a settembre 2020), il dipendente assegnatario della borsa dovrà consegnare all'Ufficio Relazioni Internazionali:
- un certificato rilasciato dall'ente ospitante che attesti periodo e contenuti della mobilità;
- i giustificativi di spesa di viaggio (biglietti, ricevute e, in caso di utilizzo dell'aereo, anche le carte di imbarco), vitto e alloggio;
- copia del consuntivo missione;
- una relazione finale sull'attività svolta.

Il dipendente dovrà anche compilare un questionario online (Eu Survey) secondo le indicazioni che riceverà via e-mail.

ART. 10 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per tutto quanto 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 degli Studi di Pavia con la stessa Agenzia Nazionale per l'anno accademico 2018-19.

ART. 11- INFORMAZIONI

Informazioni e modulistica sono reperibili alla pagina *www.unipv.eu* > *Internazionalizzazione* > *Erasmus*+ > *Personale in uscita per formazione*

Responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 così come modificato dalla Legge n. 15/2005 è la Dott.ssa Silvia Massara, Responsabile Servizio Relazioni Internazionali silvia.massara@unipv.it tel 0382 984225

Pavia, data del protocollo

IL RETTORE

Francesco Svelto

(firmato digitalmente)

DB/SM/ef