

Allegato al D. Dir. N. 2089/2019 del 17/04/2019

**BANDO PER LA MOBILITÀ IN EUROPA DI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO PER ATTIVITÀ DI STAFF TRAINING NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ERASMUS+ MOBILITA' PER FORMAZIONE (AZIONE CHIAVE 1 – PROGRAMME COUNTRIES) DA SVOLGERSI NELL'A.A. 2018/2019**

**Art. 1 - ELEGGIBILITÀ A STAFF TRAINING ERASMUS**

E' eleggibile come personale in Staff Training Erasmus, il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca, assunto a tempo pieno e a tempo determinato/indeterminato (di seguito: personale UNIMIB). L'obiettivo della mobilità è quello di trasferire e sviluppare conoscenze e competenze nonché condividere buone pratiche attraverso esperienze di affiancamento (*job shadowing*) e la partecipazione a iniziative formative (escluse conferenze) promosse dal soggetto ospitante.

**Art. 2 - UNIVERSITÀ ESTERE OSPITANTI**

La mobilità può essere realizzata nei 28 Paesi dell'Unione Europea, ad esclusione dell'Italia, della Svizzera e della Turchia. L'università ospitante deve essere titolare di una carta Erasmus per l'istruzione superiore (ECHE) e deve essere individuata autonomamente dal personale UNIMIB il quale è tenuto altresì a concordare la propria attività di Staff Training direttamente con i colleghi esteri. Alla pagina del sito [www.unimib.it/internazionalizzazione/mobilita-internazionale/erasmus-docenti](http://www.unimib.it/internazionalizzazione/mobilita-internazionale/erasmus-docenti) sono disponibili le Università estere titolari di una ECHE, già convenzionate per l'anno accademico 2018/2019 e proposte anche al personale UNIMIB per lo Staff Training.

Le attività dovranno essere svolte entro la fine dell'a.a. 2018/2019, cioè **entro il 30 settembre 2019**. Tutte le spese inerenti la mobilità dovranno essere sostenute entro tale data.

**Art. 3 - PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

Dal **17 aprile al 16 maggio 2019** il personale UNIMIB dovrà redigere esclusivamente in formato elettronico la candidatura su modulo pubblicato sul sito di ateneo alla pagina: <https://www.unimib.it/internazionalizzazione/mobilita-internazionale/staff-training>

La candidatura comprende: il riferimento all'ateneo e all'ufficio di destinazione estero, la descrizione degli obiettivi della propria attività di Staff Training, l'elenco delle attività che saranno svolte, la ricaduta organizzativa e le attività di disseminazione verso i colleghi della propria struttura.

La candidatura on line è condizione indispensabile per partecipare al bando. Qualsiasi problema relativo alla presentazione della candidatura va segnalato all'indirizzo e-mail [welcome.desk@unimib.it](mailto:welcome.desk@unimib.it).

**Art. 4 - ASSEGNAZIONE DELLA MOBILITÀ STAFF TRAINING**

La Direzione Generale dell'Ateneo intende valorizzare l'esperienza all'estero come aggiornamento e crescita professionale del proprio personale. La condivisione di buone pratiche consentirà infatti lo sviluppo di strategie di

internazionalizzazione e innovazione di UNIMIB.

L'assegnazione del finanziamento al personale UNIMIB avviene a seguito di istruttoria compiuta da una commissione di valutazione costituita con Decreto del Direttore Generale.

Sono idonei alla mobilità Staff Training i candidati che abbiano riportato una valutazione di almeno 21/30. I criteri di assegnazione del punteggio assegnato a ciascuna candidatura sono definiti dalla commissione di valutazione.

**Entro il 30 maggio 2019**, il Direttore Generale conferirà agli idonei il titolo di Staff Training Erasmus per l'anno accademico 2018/2019.

L'indisponibilità della sede estera ad accogliere il personale UNIMIB comporta la revoca del finanziamento.

#### **Art. 5 - CONTRIBUTO FINANZIARIO E COSTI AMMISSIBILI**

Per l'anno accademico 2018/2019 sono ammessi a finanziamento 15 giorni complessivi di mobilità in uscita.

La durata di ciascun periodo di mobilità deve essere di 3 giorni lavorativi consecutivi comprensivi dei giorni di viaggio. La commissione di valutazione può autorizzare periodi più lunghi, fino ad esaurimento dei 15 giorni assegnati dalla Commissione Europea a UNIMIB per le attività di Staff Training.

Il rimborso delle spese di missione avviene esclusivamente con la modalità del rimborso a piè di lista. I costi ammissibili sono quelli di viaggio e di soggiorno. L'estensione del periodo all'estero per motivi personali comporta il rimborso del solo viaggio di andata e/o di ritorno. La missione Erasmus non dà diritto ad alcuna indennità di trasferta all'estero.

L'Ufficio Stranieri consegnerà al personale UNIMIB in Staff Training la documentazione necessaria richiesta dall'Agenzia Nazionale MIUR-Indire. Fatto salvo quanto previsto dall'Agenzia Nazionale MIUR-Indire, verrà applicato il Regolamento delle missioni per il personale dipendente dell'Ateneo emanato con Decreto Rettoriale n. 71176 del 29/12/2015 e successive modifiche, consultabile sul sito di ateneo.

#### **Art. 6 - ADEMPIMENTI DA PARTE DEL PERSONALE UNIMIB IN STAFF TRAINING**

Il personale UNIMIB idoneo alla mobilità Staff Training, prima della partenza, dovrà:

- 1) prendere visione dell'email inviata dall'Ufficio Stranieri ed adempiere a tutte le richieste dell'Agenzia Nazionale Erasmus+;
- 2) compilare il modulo di missione online;
- 3) firmare l'accordo di mobilità con UNIMIB.

A chiusura del periodo di mobilità il personale UNIMIB in Staff Training deve presentare all'Ufficio Stranieri il certificato di permanenza con attestazione del periodo di mobilità e il Working Plan, entrambi timbrati e sottoscritti dall'Università ospitante.

Tutti i giustificativi di spesa dovranno essere presentati seguendo le disposizioni UNIMIB per i rimborsi missione.

Il personale UNIMIB in Staff Training è tenuto inoltre a compilare on-line il Participant Report entro i termini fissati dal programma, il cui link è inviato per e-mail direttamente dalla Commissione Europea.

La mancata presentazione della documentazione completa a chiusura del periodo di mobilità comporterà la revoca dell'assegnazione della copertura delle spese di missione da parte dell'Ateneo.

#### **Art. 7 - SOSTEGNO ALLA DISABILITÀ**

In accordo con quanto stabilito dalla decisione istitutiva del programma Erasmus + al fine di consentire una più ampia partecipazione ai programmi di mobilità da parte del personale UNIMIB con disabilità, l'Agenzia Nazionale MIUR-Indire potrà erogare un ulteriore contributo definito sulla base della stima dei costi del fabbisogno aggiuntivo per lo svolgimento dell'attività di Staff Training.

#### **Art. 8 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati saranno trattati ai sensi del Decreto Legislativo n.196 del 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e sue successive modifiche e integrazioni, nonché del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati, GDPR). É possibile prendere visione della informativa alla seguente pagina: [https://www.unimib.it/sites/default/files/allegati/informativa\\_studenti\\_utenti\\_formazione\\_servizi\\_.pdf](https://www.unimib.it/sites/default/files/allegati/informativa_studenti_utenti_formazione_servizi_.pdf)

#### **Art. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi della legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche, il responsabile del procedimento è la dr.ssa Franca Tempesta, Capo Area della Formazione e Servizi agli Studenti.

#### **Art. 10 - DISPOSIZIONI FINALI**

Nel caso di successive disposizioni ufficiali dell'Agenzia Nazionale MIUR-Indire che siano difformi rispetto a quanto contenuto nel presente bando in ordine all'erogazione del finanziamento per la mobilità Staff Training Erasmus, sarà applicato quanto stabilito dall'ente finanziatore.