

ALLEGATO 1



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE



Funded by the
European Union

PROGRAMMA ERASMUS +
AZIONE CHIAVE 1 (KA1) - ISTRUZIONE SUPERIORE
MOBILITA' DEL PERSONALE DIRIGENTE, TECNICO-AMMINISTRATIVO E CEL

**BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A FAVORE DELLA MOBILITA'
PER FORMAZIONE IN ISTITUZIONI DI PAESI ADERENTI AL PROGRAMMA
ERASMUS+**

ANNO ACCADEMICO 2025-2026

Convenzione n. 2025-1-IT02-KA131-HED-000312597

ARTICOLO 1 – PREMESSA

Erasmus+ è il Programma dell'Unione europea nei settori dell'Istruzione, della Formazione, della Gioventù e dello Sport per il periodo 2021-2027.

L'obiettivo generale del programma è sostenere, attraverso l'apprendimento permanente, lo sviluppo formativo, professionale e personale degli individui nel campo dell'istruzione, della formazione, della gioventù e dello sport in Europa e nel resto del mondo, contribuendo in tal modo alla crescita sostenibile, a posti di lavoro di qualità e alla coesione sociale, nonché alla promozione dell'innovazione e al rafforzamento dell'identità europea e della cittadinanza attiva.

L'attività *Staff Mobility for Training* rappresenta un'importante opportunità di formazione professionale per il personale tecnico-amministrativo.

Questo tipo di mobilità mira al trasferimento di competenze, all'acquisizione di conoscenze o *know-how*, all'apprendimento di buone prassi e abilità pratiche specifiche per il lavoro attualmente svolto, al consolidamento della cooperazione fra gli uffici dell'Ateneo e le strutture dell'Istituto o impresa ospitante.

ARTICOLO 2 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Può presentare la propria candidatura il personale a tempo indeterminato. E' cura del candidato/a individuare l'Università/Organizzazione di destinazione e concordare contenuti e periodo di svolgimento della mobilità. Le attività di formazione devono essere coerenti con le funzioni svolte all'interno dell'Area/Struttura presso la quale il/la dipendente presta servizio.

Il personale che richiederà o ha richiesto una borsa di mobilità per attività di formazione al Consorzio TUCEP per l'anno accademico 2025-2026, può partecipare al presente bando purché si tratti di attività diversa per sede, contenuti e periodo.

ARTICOLO 3 – DESTINAZIONI E ATTIVITA' AMMISSIBILI

Il/La dipendente può individuare autonomamente la sede di formazione presso uno degli Atenei partecipanti al Programma Erasmus+ (Programme Countries)¹ titolare di "Erasmus Charter for Higher Education" (ECHE)² che abbia sottoscritto un accordo con l'Università del Molise e/o presso imprese, Organizzazioni, Centri di ricerca presenti in uno dei Paesi partecipanti al Programma, che dichiarino la propria disponibilità ad accettare il candidato, sottoscrivendo la Lettera di accettazione (*Acceptance Letter* di cui all'Allegato C).

L'elenco delle Università estere titolari di una ECHE già convenzionate con l'Università degli Studi del Molise è disponibile nell'Allegato D.

La formazione può essere effettuata secondo le seguenti modalità:

- a) *Job-shadowing*: formazione tramite affiancamento lavorativo presso un ufficio di un altro Ateneo europeo che svolge attività lavorative attinenti al proprio ruolo. L'attività si pone come un'occasione per acquisire competenze, tecniche e metodi da applicare concretamente nell'attività lavorativa e per favorire lo scambio di esperienze e buone pratiche; inoltre stimola l'uso delle lingue straniere, il lavoro di gruppo e di collaborazione fra colleghi;

¹ *Gli Stati membri dell'Unione Europea (Belgio, Bulgaria, Repubblica ceca, Danimarca, Germania, Estonia, Irlanda, Grecia, Spagna, Francia, Croazia, Cipro, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Ungheria, Malta, Paesi Bassi, Austria, Polonia, Portogallo, Romania, Slovenia, Slovacchia, Finlandia, Svezia) e i Paesi extra UE aderenti al Programma (Repubblica di Macedonia del Nord, Serbia, Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Turchia).*

² <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/higher-education-institutions-holding-an-eche-2021-2027>

- b) *Staff Mobility Week/Blended Intensive Programmes (BIP)*³: eventi di formazione promossi da Atenei europei, focalizzati su argomenti specifici e tematiche attinenti all'attività lavorativa del/la candidato/a, la cui partecipazione è vincolata alla presentazione di una candidatura, secondo le scadenze determinate dalle Università proponenti. La lista degli Atenei promotori e delle iniziative disponibili è consultabile sul sito IMOTION.

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

E' esclusa la partecipazione a conferenze.

ARTICOLO 4 – PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLA MOBILITA' E DURATA

La mobilità per formazione, per essere eleggibile, deve essere svolta **entro e non oltre il 31 luglio 2026**. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà programmare il periodo di mobilità entro la scadenza del contratto stesso, fatte salve eventuali proroghe.

I contributi finanziari sono assegnati esclusivamente per periodi di formazione all'estero della durata minima di 2 giorni lavorativi consecutivi (escluso il viaggio) e massima di 5 giorni (ai quali si possono aggiungere 2 giorni di viaggio).

ARTICOLO 5 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli interessati dovranno inviare la propria richiesta all'indirizzo e-mail protocollo@unimol.it entro una delle seguenti scadenze:

- **17 novembre 2025**
- **19 dicembre 2025**
- **30 gennaio 2026**

Le richieste pervenute entro la prima scadenza (17 novembre 2025) avranno priorità. Per le scadenze successive, l'assegnazione dei finanziamenti sarà possibile solo in presenza di fondi residui.

la seguente documentazione disponibile sul sito www.unimol.it – INTERNAZIONALE – Erasmus Plus – Erasmus per mobilità del PTA:

1. modulo di candidatura (Allegato A);
2. accordo di mobilità (*Mobility agreement* - Allegato B) firmato dal candidato, dal responsabile della struttura di appartenenza del candidato e dal responsabile della struttura ospitante (è sufficiente il documento con firme scannerizzate). Il *Mobility Agreement* è il documento ufficiale dove 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;
3. Lettera di accettazione (*Acceptance Letter* di cui all'Allegato C), nel caso l'Organizzazione ospitante non sia un Istituto titolare di ECHE;

³ Per individuare un *Blended Intensive Programme* per lo staff è possibile consultare il "Free database of BIP's": <https://erasmusbip.org/>

4. lettera di autorizzazione allo svolgimento della mobilità da parte del responsabile della struttura presso cui il candidato lavora da cui si evinca: 1) la motivazione della scelta dell'Istituzione ospitante in termini di benefici attesi sia per la struttura di afferenza che per l'Ateneo; 2) che la struttura in cui il candidato presta servizio è disponibile ad accogliere eventuali richieste di personale di Atenei stranieri partecipanti alla medesima azione del Programma Erasmus+;
5. Fotocopia leggibile non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

Nel *Mobility Agreement* non sono obbligatorie le firme in originale: copie scansionate e firme elettroniche potranno essere ammesse, secondo la legislazione nazionale italiana.

Ciascun candidato può presentare una sola domanda e per una sola sede.

Le domande pervenute oltre il termine di scadenza, nonché incomplete nella documentazione obbligatoria prevista, non potranno essere accolte.

In caso di dichiarazioni mendaci o uso di atti falsi saranno applicate le sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 28.12.2000, n.445.

ARTICOLO 6 - SELEZIONE

La selezione delle candidature sarà effettuata da apposita Commissione nominata dal Direttore Generale, sulla base della qualità del programma di formazione proposto, la pertinenza con l'attività lavorativa e l'arricchimento professionale del PTA proponente, in base ai seguenti criteri:

- 1) qualità del programma di attività proposto/contenuti della mobilità (fino a 35 punti);
- 2) coerenza tra le attività oggetto della mobilità e mansioni lavorative del candidato (fino a 35 punti);
- 3) valutazione dell'impatto previsto della mobilità sia per il partecipante sia per la struttura di afferenza (fino a 20 punti),
- 4) svolgimento di un periodo di formazione presso Istituzioni con le quali l'Università del Molise non ha accordi in essere (fino a 10 punti).

Al termine dei lavori verrà formulata un'apposita graduatoria. Il punteggio minimo richiesto per entrare in graduatoria è 60/100.

La Commissione esaminerà le candidature ed assegnerà le idoneità fino ad esaurimento dei fondi disponibili.

Sarà inoltre data precedenza, nell'ordine:

- al PTA che ha usufruito di un numero minore di borse dall'inizio del programma di Mobilità *Staff Training*.

A parità di punteggio verrà data priorità al candidato che non ha mai svolto attività di formazione Erasmus staff training, in secondo luogo al candidato più giovane.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Ufficiale di Ateneo e sulla pagina del sito Unimol <https://www3.unimol.it/internazionale/dettaglio/24>.

ARTICOLO 7 – BORSE DI MOBILITA'

Il finanziamento comunitario totale ammonta a Euro 25.181,00 per mobilità dello staff per formazione (STT). Il contributo finanziario prevede una quota per il supporto individuale e una quota per il viaggio. I partecipanti assegnatari della borsa Erasmus+ beneficeranno di un contributo finanziario per un massimo di 7 giorni di attività (5 giorni di attività e 2 giorni di viaggio), nel rispetto dei massimali

previsti dall'Agenzia Erasmus+ conformemente al Paese di destinazione.

Le spese di mobilità, relativamente ai costi di viaggio, vitto e soggiorno sono rimborsate sulla base delle spese documentate e certificate, ai sensi del Regolamento missioni, emanato con Decreto Rettorale n. 985 del 09/11/2016.

Le date di inizio e di fine della mobilità devono coincidere rispettivamente con il primo e l'ultimo giorno in cui il destinatario del contributo di mobilità è presente presso l'Istituto ospitante.

Il contributo di viaggio sarà erogato solo se effettuato lo stesso giorno o un giorno immediatamente prima dell'inizio della mobilità e lo stesso giorno o un giorno immediatamente dopo la fine della mobilità.

CONTRIBUTO PER IL SOGGIORNO - massimali giornalieri in base al Paese di destinazione

	Massimali giornalieri
Austria, Belgio, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Paesi Bassi, Norvegia, Svezia	€ 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

CONTRIBUTO PER IL VIAGGIO

Il contributo per il viaggio, in base a quanto previsto dalla Guida del Programma è calcolato sulla base di scale di costi unitari per fasce di distanza. 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.

Distanze di viaggio	Importo per viaggio standard	Importo per viaggio green
Tra 10 e 99 KM	€ 28,00	€ 56,00
Tra 100 e 499 KM	€ 211,00	€ 285,00
Tra 500 e 1999 KM	€ 309,00	€ 417,00
Tra 2000 e 2999 KM	€ 395,00	€ 535,00
Tra 3000 e 3999 KM	€ 580,00	€ 785,00
Tra 4000 e 7999 KM	€ 1.188,00	€ 1.188,00
8000 KM o più	€1.735,00	€1.735,00

Il *viaggio green*, incentivato dal Programma Erasmus+, è il viaggio effettuato con mezzi di trasporto a basse emissioni di CO2: treno, autobus, car pooling (non con macchina di proprietà ma in affitto e condivisa con altre persone), bici, per il viaggio sia di andata che di ritorno.

Nei casi in cui si volesse associare la mobilità Erasmus+ ad altra missione successiva di diversa natura e finalità, non potranno essere rimborsati con fondi comunitari né il viaggio dal luogo della mobilità all'altra destinazione, né il viaggio di ritorno in Italia.

ARTICOLO 8 – PARTECIPANTI DIVERSAMENTE ABILI

Sono previsti finanziamenti aggiuntivi per il personale con bisogni speciali che intende partecipare al programma Erasmus+. Il contributo sarà erogato sotto forma di rimborso, previa richiesta da parte dell'Ufficio Relazioni Internazionali all'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE e subordinatamente alla conferma da parte della stessa, sulla base della disponibilità di fondi e dei costi reali che il partecipante sosterrà per spese legate alle proprie necessità durante la mobilità. A tale scopo, il personale interessato avrà la possibilità di segnalare le proprie esigenze al momento della compilazione del questionario di candidatura e sarà tenuto a prendere appuntamento con l'Ufficio Relazioni Internazionali successivamente all'accettazione, per compilare la modulistica eventualmente necessaria per la richiesta di finanziamento aggiuntivo.

ARTICOLO 9 – ADEMPIMENTI A CARICO DEGLI ASSEGNATARI

Gli assegnatari di contributo, prima dell'inizio della mobilità, dovranno:

1. stipulare l'Accordo finanziario Istituto/Staff presso l'Ufficio Relazioni Internazionali;
2. compilare il modulo per la missione e chiederne l'autorizzazione al Direttore Generale.

A conclusione della mobilità i beneficiari dovranno consegnare all'Ufficio Relazioni Internazionali:

- a) l'attestato dell'Istituto/Impresa ospitante indicante il periodo e l'attività svolta, in versione cartacea originale;
- b) giustificativi di spesa in originale (anche carte di imbarco);
- c) consuntivo della missione;
- d) compilazione online della *EU Survey*, il cui *link* verrà inviato via email a conclusione della mobilità.

ARTICOLO 10 – PARTECIPAZIONE ALLA DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI

Con la partecipazione al programma di mobilità, i beneficiari si impegnano a fornire all'Istituzione materiale idoneo alla disseminazione dei risultati e alla promozione della mobilità e, in particolare: una dettagliata relazione sull'attività svolta, documentazione cartacea, fotografica, video e qualsiasi altro materiale idoneo a far conoscere le attività svolte all'estero. Il materiale sarà utilizzato anche per le attività di divulgazione e promozione delle attività Erasmus+ da parte dell'Ateneo.

ARTICOLO 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Con riferimento alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo (UE) 2016/679, relativo alla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione dei dati, le informazioni e i dati forniti dai candidati saranno trattati per le finalità di gestione della presente procedura al fine di determinare la graduatoria di idoneità.

Il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modifiche ed integrazioni, è il dott. Francesco Sanginario, responsabile del Coordinamento servizi al personale – sanginario@unimol.it.

ARTICOLO 12 – ALLEGATI

A – Domanda di partecipazione al programma di mobilità Erasmus del personale dirigente, tecnico-amministrativo e CEL per attività di formazione

B – Accordo di Mobilità/*Mobility Agreement*

C – Lettera di accettazione/*Acceptance letter*

D – Elenco Università partner

PER ULTERIORI INFORMAZIONI RIVOLGERSI A:

Dott.ssa Loredana Di Rubbo
Ufficio Relazioni Internazionali
Tel. 0874 404768
relazint@unimol.it

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Valerio BARBIERI

firmato digitalmente