



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ENNA "KORE"

**Iniziativa di mobilità internazionale ERASMUS+ STAFF.**  
**Emanazione dell'Avviso pubblico per l'anno accademico 2021/2022 per la partecipazione del Personale tecnico/amministrativo contrattualizzato dell'Università degli Studi di Enna "Kore"**

Decreto Presidenziale n. 30

## **Art. 1. Ambito di riferimento e Destinatari**

1. ERASMUS + STAFF fa riferimento al programma settoriale Erasmus+. In relazione a quanto previsto nella Guida Erasmus+, destinatari del presente Avviso sono gli appartenenti al personale tecnico/amministrativo dell'Ateneo.
2. Con il presente Avviso sono disciplinate le modalità di accesso alle **6 borse** per mobilità Erasmus per formazione (STT), assegnate per l'anno accademico 2021/2022 dall'Ateneo.
3. Ai sensi dell'art. 18 del vigente Regolamento didattico di Ateneo, le relative procedure sono coordinate ed assistite dal KIRO, Kore International Relations Office.

## **Art. 2. Finalità**

1. Le borse di mobilità ERASMUS + STAFF sono assegnate per effettuare un periodo di formazione all'estero nell'ambito di un programma di mobilità tra Istituzioni alle quali - come l'Università di Enna - è stata accordata l'Erasmus Charter for Higher Education (ECHE).

## **Art. 3. Atenei partner**

1. La mobilità può essere effettuata verso gli Atenei che hanno sottoscritto accordi interistituzionali con l'Università degli Studi di Enna "Kore" (il relativo elenco è riportato in **ALLEGATO 1**, "Erasmus+ STAFF - Accordi di mobilità UKE A.A. 2021/2022") o verso altri Atenei con i quali intraprendere rapporti di collaborazione relativi al Programma Erasmus+.

## **Art. 4. Caratteristiche della mobilità**

1. Ai fini dell'ammissibilità della mobilità nel Programma ERASMUS+ STAFF è obbligatorio prevedere ed effettuare soggiorni all'estero aventi una **durata minima di 2 giorni per un massimo di 5 giorni lavorativi**. È possibile prolungare il periodo di permanenza fino ad un massimo di sei settimane, ma soltanto una settimana è sovvenzionata con borsa.
2. La mobilità regolata dal presente Avviso pubblico deve obbligatoriamente svolgersi entro il **30 settembre 2022**.

## **Art. 5. Borsa e costi ammissibili**

1. I finanziamenti per l'acquisizione delle borse relative alla mobilità Erasmus+ Staff sono da considerare come un contributo alle spese legate al soggiorno all'estero. A tal proposito, l'Agenzia Nazionale Italiana, visto quanto previsto dal programma Erasmus+, ha stabilito quanto segue: il rimborso è forfettario con diaria stabilita secondo le tabelle allegate, sia per il soggiorno, sia per il viaggio, per il quale è previsto un rimborso per fasce chilometriche (si veda **ALLEGATO 2**) per un periodo minimo di 2 giorni (escluso il viaggio) e massimo di 7.
2. Le spese ammissibili sono soggette a criteri comunitari inderogabili. Sono ammessi i seguenti costi:
  - (a) costi di viaggio;
  - (b) costi di soggiorno (vitto, alloggio, trasporti urbani, assicurazione del viaggio).
3. Per il viaggio si fa riferimento ai costi effettivamente sostenuti, documentati attraverso gli atti originali dei documenti di spesa (biglietto viaggio a/r; carte di imbarco; etc.).
4. Per i biglietti di viaggio l'Unione Europea impegna gli utilizzatori a scegliere la tariffa meno costosa.
5. Sono ammissibili fino ad un massimo di due giorni per il viaggio.
6. L'Università si riserva di non rimborsare i costi del viaggio se il personale in mobilità anticipa il soggiorno o si trattiene per motivi personali oltre il periodo ammissibile.

## **Art. 6. Requisiti**

1. Le borse sono assegnate unicamente a cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea o di un altro Paese partecipante al Programma Erasmus+, oppure a soggetti ufficialmente riconosciuti dall'Italia come profughi, apolidi o residenti permanenti.
2. È ammesso alla mobilità ERASMUS+ STAFF prevista nel presente Avviso pubblico il personale tecnico-amministrativo contrattualizzato.

### **Art. 7. Individuazione del personale**

1. Le domande di partecipazione alla procedura vanno compilate esclusivamente on line, utilizzando l'apposito form rinvenibile sul sito web dell'Università, e sottomesse entro le ore 12:00 del 24/02/2022. È dovere del singolo candidato, a pena di esclusione, compilare correttamente il form in ogni sua parte ed effettuare l'upload del programma di formazione (**ALLEGATO 2**) e dell'eventuale **ALLEGATO 3**.

La modulistica relativa alla predetta documentazione è pubblicata nel sito del KIRO.

2. La mobilità ERASMUS+ STAFF mira (attraverso seminari, corsi, affiancamento, ecc.) al trasferimento di competenze, all'acquisizione di capacità pratiche e all'apprendimento di buone prassi da parte dei beneficiari, i quali svolgono, anche informalmente, un ruolo di rappresentanza dell'Università di provenienza.

3. Per l'individuazione del personale selezionato per le borse di mobilità è istituita una Commissione presieduta dal Direttore Generale e composta inoltre da due Dirigenti dell'Università da lui individuati. La predetta Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 50 ed opererà la valutazione sulla base degli elementi di seguito indicati:

- pertinenza delle richieste con gli obiettivi istituzionali;
- congruenza rispetto ai contenuti e alle attività del ruolo ricoperto;
- risultati e ricaduta dell'esperienza sulla propria attività lavorativa e sulla struttura;
- conoscenza della lingua inglese o della lingua del paese ospitante.

Il provvedimento di approvazione degli atti a firma del Presidente dell'Università, comprendente la graduatoria dei soli candidati che hanno raggiunto un punteggio minimo di 30, verrà pubblicato entro il 30 marzo 2022, con valore di notifica per tutti gli interessati.

4. Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, autorizzerà la partecipazione del personale al programma Erasmus, garantendo le condizioni per la migliore riuscita della mobilità. Per consentire l'accesso al programma da parte del maggior numero possibile di unità di personale, sarà data priorità a coloro che negli ultimi tre anni accademici non abbiano già fruito di analoghe borse e a coloro che si recano all'estero per la prima volta nell'anno accademico di riferimento.

5. Oltre alle borse di mobilità con contributo, sono ammissibili anche mobilità senza contributo. Tale opzione può essere indicata nella domanda di candidatura online.

6. Priorità nell'assegnazione delle borse di mobilità Staff Training:

- (a) attività di mobilità che conducono alla produzione di nuovi strumenti di lavoro;
- (b) attività di mobilità che saranno utilizzate per consolidare ed ampliare i rapporti tra Dipartimenti e Facoltà e per preparare futuri progetti di cooperazione.

### **Art. 8. Adempimenti amministrativi**

1. Il personale assegnatario delle borse Erasmus+ è tenuto a confermare le date di realizzazione della mobilità indicate nella domanda o a comunicare le eventuali variazioni con congruo anticipo.

2. Entro i 10 giorni successivi alla conclusione della mobilità, il personale in mobilità deve presentare all'Ufficio Protocollo dell'Ateneo:

- (a) La dichiarazione dell'Università ospitante che attesti il periodo e l'attività svolta durante la mobilità;
- (b) Il rendiconto delle spese di viaggio effettivamente sostenute corredato dai giustificativi in originale (es. biglietti aerei e carte d'imbarco).

(c) Il Partecipante deve inviare online il Rapporto Narrativo, entro e non oltre i 30 giorni successivi alla fine del periodo di mobilità a seguito di ricezione dell'invito a procedere alla sua compilazione.

3. In caso di documentazione incompleta non sarà possibile ottenere il saldo della borsa di mobilità e potrà essere richiesta la restituzione della somma anticipata.

4. Per tutti gli adempimenti amministrativi sopra citati il personale potrà rivolgersi al KIRO.

### **Art. 9. Erogazione borsa**

1. L'80% della borsa sarà erogata prima della partenza, mentre il restante 20% al rientro in Italia, dopo la trasmissione della documentazione di rito, previa verifica della regolarità.

Enna, 02/02/2022

IL PRESIDENTE  
*F.to Prof. Cataldo Salerno*