



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA



**OGGETTO: Programma Erasmus+ per attività di docenza (STA), per attività combinata di docenza e formazione (STA+STT) e per attività di formazione (STT) – contributi comunitari per la mobilità del personale dell'Università di Modena e Reggio Emilia a.a. 2023/2024 e a.a. 2024/2025 – Convenzioni n. 2022-1-IT02-KA131-HED-000064316 e n. 2023-1-IT02-KA131-HED-000138549**

**Scadenza: 01/03/2024 (Round 1) - per mobilità con svolgimento e conclusione entro il 31/07/2024**

**Scadenza: 30/09/2024 (Round 2) - per mobilità con svolgimento e conclusione entro il 31/07/2025**

## PREMESSA

Erasmus+ promuove, tra le sue azioni, la mobilità internazionale del **personale docente e tecnico amministrativo** - staff mobility for teaching/training.

La presente circolare rientra nella programmazione **Erasmus+ 2021-2027**, le mobilità verranno finanziate nell'ambito delle **Call 2022 e 2023** per svolgere un periodo di insegnamento/formazione all'estero sulla base di un programma di lavoro/docenza presso un istituto di istruzione superiore titolare di Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) assegnata dalla Commissione Europea in uno dei Paesi degli Stati membri UE e Paesi terzi associati al Programma - <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/it/programme-guide/part-a/eligible-countries>.

Per le attività di insegnamento e/o di formazione del personale docente presso Atenei stranieri è necessario che vi sia in essere un accordo bilaterale valido per l'anno accademico di svolgimento della mobilità e che preveda questa attività.

## INDICE

1. REQUISITI DI ACCESSO.....	pag. 2
2. ATTIVITA' AMMISSIBILI.....	pag. 2
3. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA.....	pag. 3
4. SELEZIONE E ASSEGNAZIONE.....	pag. 4
5. CONTRIBUTI.....	pag. 5
6. ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....	pag. 6
CONTATTI.....	pag. 7
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	pag. 7

## ALLEGATI

- Allegato 1 – DOMANDA STA e STA+STT
- Allegato 2 – DOMANDA STT
- ALLEGATO 3 - TABELLA-MASSIMALI-COMUNITARI
- Mobility-agreement-teaching
- Mobility-agreement-training

## 1. REQUISITI DI ACCESSO

Possono partecipare:

- **per la Mobilità per Docenza (STA) e attività combinata di docenza e formazione (STA+STT):** professori ordinari e associati; professori a contratto; ricercatori a tempo determinato e indeterminato. Si ricorda che il docente/ricercatore è tenuto ad avere un contratto attivo con l'Università di Modena e Reggio Emilia durante tutto il periodo della missione per mobilità per la Staff mobility for Teaching.
- **per la Mobilità per Formazione:** professori ordinari e associati; professori a contratto; ricercatori a tempo determinato e indeterminato e personale tecnico-amministrativo anche a tempo determinato dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, **appartenente alle categorie B, C, D, EP con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e interinale attivo con l'Ateneo** anche al momento dell'effettuazione della mobilità. È ammissibile la mobilità dei Dirigenti. È incompatibile la mobilità per il personale in regime di tempo parziale di tipo verticale. Il personale docente deve avere un contratto attivo con l'Università di Modena e Reggio Emilia durante tutto il periodo della missione per mobilità.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà programmare il periodo di mobilità entro scadenza del contratto stesso, fatte salve eventuali proroghe.

## 2. ATTIVITA' AMMISSIBILI

Le attività sono finalizzate ad offrire **occasioni di aggiornamento e di crescita professionale**, promuovere lo **scambio di competenze**, promuovere le attività formative attraverso la partecipazione a seminari e corsi e il **confronto operativo** nelle attività oggetto del **piano di lavoro/docenza concordato**, con l'obiettivo di mirare al trasferimento, allo sviluppo e all'implementazione di azioni innovative e all'apprendimento di buone prassi.

È offerta anche la possibilità di partecipare a **Blended Intensive Programme (BIP)**. Questi prevedono che le attività vengano svolte in modalità "blended mobility" (parte in presenza per un minimo di 2 giorni consecutivi, parte in modalità virtuale). Il contributo sarà riconosciuto solo per i giorni effettivi di mobilità in presenza, nel rispetto del relativo programma.

**Nota Bene:** qualora si tratti di un BIP nel quale Unimore è partner, le modalità di richiesta e le tempistiche vanno concordate direttamente con l'Ufficio Relazioni Internazionali ([agreements@unimore.it](mailto:agreements@unimore.it)) con ampio anticipo.

Per la **Mobilità per Docenza (STA)** occorre concordare un programma di insegnamento con l'Istituto ospitante. Le attività di docenza, ove possibile, dovranno essere proposte nell'ambito di corsi regolarmente integrati nei programmi di studio dell'Istituto ospitante. L'attività deve comprendere almeno **8 ore di insegnamento alla settimana** (o per ogni soggiorno più breve). **Non sono ammissibili** mobilità che si sostanziano nella partecipazione a conferenze internazionali o nello svolgimento di attività di ricerca presso l'Istituto ospitante. È possibile anche svolgere attività didattica combinata con attività di formazione. **La Mobilità combinata (STA+STT)** consente ai docenti di svolgere mobilità mista di docenza e formazione. La durata minima sarà comunque di due giorni e la durata massima di due mesi e dovrà essere previsto lo svolgimento di **almeno 4 ore di docenza** (per periodi di durata superiore alla settimana il conteggio delle ore di lezione sarà proporzionale alla durata della mobilità).

Per la **Mobilità per Formazione (STT)** del personale docente e tecnico-amministrativo, occorre individuare **in maniera autonoma** l'Università presso la quale svolgere il periodo di formazione (alcune attività sono

pubblicate sul sito: <http://staffmobility.eu/staff-week-search>. L'attività di formazione deve avere una ricaduta positiva nell'ambito della propria attività lavorativa, con particolare attenzione **alle digital skills** per consentire al personale di sviluppare elevate competenze tecnologiche e abilità orizzontali volte a sviluppare la cultura digitale della pubblica amministrazione.

### 3. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Le candidature devono essere inviate entro il **01/03/2024 (Round 1)** e il **30/09/2024 (Round 2)**. In caso di disponibilità di fondi residui nel budget assegnato dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire a seguito della scadenza della presente circolare, l'Ufficio potrà riaprire i termini per assegnare ulteriori borse di mobilità. L'Ufficio Relazioni Internazionali ne darà opportuna comunicazione. Eventuali candidature presentate successivamente alla scadenza **ma con almeno tre settimane di anticipo rispetto alla data di partenza**, se ritenute ammissibili, **verranno finanziate fino ad esaurimento del budget disponibile** o, in alternativa, approvate con l'assegnazione del solo status.

Inviare la candidatura all'indirizzo email **agreements@unimore.it** dal proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, specificando nell'oggetto la seguente dicitura:

- **“Domanda di mobilità Erasmus+ STA”**: se si partecipa alla Mobilità per Docenza
- **“Domanda di mobilità Erasmus+ STA combinata”**: se si partecipa alla Mobilità Combinata per Docenza e Formazione
- **“Domanda di mobilità Erasmus+ STT”**: se si partecipa alla Mobilità per Formazione

Nella mail dovrà essere allegata, **a pena di esclusione**, la seguente documentazione:

- 1) Per **Mobilità per Docenza (STA o STA+STT)**: il/la docente potrà presentare domanda per una destinazione in base all'area disciplinare del proprio insegnamento e in riferimento agli accordi attivati per le mobilità per insegnamento. Il/la docente che intenda presentare domanda dovrà compilare:
  - il **Modulo di domanda (Allegato 1)** e redigere un programma di lavoro, concordato con l'Università ospitante;
  - il **Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching (Allegato 2)**, firmato dal docente e dall'Università ospitante.
- 2) Per la **Mobilità per Formazione (STT)** del personale docente e tecnico-amministrativo:
  - il **Modulo di domanda - Allegato 1** al quale dovranno essere allegati l'eventuale certificazione di competenza linguistica per la lingua inglese o per la lingua del Paese ospitante e la lettera di autorizzazione allo svolgimento della missione da parte del responsabile della struttura/Dipartimento presso cui il candidato lavora da cui si evinca: la motivazione della scelta dell'istituzione ospitante in termini di benefici attesi sia per la struttura di afferenza che per l'Ateneo; 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+.
  - il **Mobility Agreement Staff Mobility For Training (Allegato 2)** firmato dal candidato, dal responsabile della struttura di appartenenza del candidato ed eventualmente dal responsabile della struttura ospitante (è sufficiente il documento con firme scannerizzate). Il prerequisito per l'assegnazione di ogni contributo è infatti la presentazione **di un piano di lavoro concordato** tra la Struttura di appartenenza e l'Istituto di accoglienza. Gli interessati, prima della presentazione della candidatura a svolgere un periodo

di mobilità presso una sede straniera, **sono invitati a contattare la sede ospitante** per verificarne la disponibilità. Ciascun candidato può presentare una sola domanda e per una sola sede.

È possibile cambiare la destinazione inizialmente prevista previa autorizzazione dell'Ufficio Relazioni Internazionali. In questo caso, è necessario inviare **nuovamente la lettera di autorizzazione** da parte del responsabile della struttura da cui si evinca la motivazione della scelta dell'Istituzione ospitante e lo **Staff mobility agreement (Allegato 2)**.

*N.B. La scelta di una destinazione per lo svolgimento di un periodo di mobilità può essere condizionata dallo stato di sicurezza sociopolitica e sanitaria di ciascun Paese. È responsabilità del partecipante effettuare un monitoraggio consapevole delle condizioni dei Paesi in cui si trovano le Università di proprio interesse. A tal fine si consiglia di consultare il sito Viaggiare Sicuri <https://www.viaggiare Sicuri.it/home>.*

## 4. SELEZIONE E ASSEGNAZIONE

Il numero di persone che potranno beneficiare del contributo per la mobilità verrà determinato in base a:

- Numero delle candidature idonee pervenute;
- Durata delle mobilità proposte dai candidati;
- Paese di destinazione (v. Allegato 3).

Nel caso in cui il numero di candidature sia elevato e le mobilità proposte superino il budget disponibile, questo potrà essere incrementato con eventuali fondi disponibili su altre voci del finanziamento comunitario.

Per **Mobilità per Docenza (STA o STA+STT)**: la selezione, a cura dell'Ufficio Relazioni Internazionali, sarà effettuata sulla base dell'ammissibilità della candidatura e del programma di lavoro. Entrambi gli Istituti saranno responsabili della qualità del periodo di mobilità. Nel caso in cui i fondi assegnati non siano sufficienti a finanziare le candidature ritenute ammissibili, ai fini dell'assegnazione dei contributi sarà data priorità:

- 1) a docenti che si recano all'estero per la prima volta per questo tipo di attività e nell'anno accademico in corso;
- 2) alle attività nelle quali il periodo di insegnamento del/della docente ERASMUS sarà parte integrante del programma di studio dell'Istituto ospitante;
- 3) alle attività di mobilità che conducono alla produzione di nuovo materiale didattico;
- 4) alle attività di mobilità che saranno utilizzate per consolidare ed ampliare i rapporti tra dipartimenti e facoltà e per preparare futuri progetti di cooperazione.

Per la **Mobilità per Formazione (STT)** del personale docente e tecnico-amministrativo: la selezione, a cura dell'Ufficio Relazioni Internazionali, sarà effettuata sulla base dell'ammissibilità della candidatura e del programma di lavoro. La selezione sarà effettuata tenendo in considerazione:

- Qualità del programma di attività proposto/contenuti della mobilità;
- Coerenza tra le attività oggetto della mobilità e mansioni lavorative del candidato;
- Valutazione dell'impatto previsto della mobilità sia per il partecipante sia per la struttura di appartenenza;
- Svolgimento di un periodo di formazione presso Istituzioni con le quali Unimore non ha accordi inter-istituzionali in essere;

L'Ufficio si riserva di bilanciare, per quanto possibile, l'assegnazione dei posti di mobilità tra il personale delle diverse aree funzionali.

L'esito della selezione sarà comunicato **tramite messaggio di posta elettronica all'indirizzo istituzionale**; contestualmente verranno fornite tutte le indicazioni necessarie all'utilizzo del contributo e alle modalità di liquidazione. Coloro che risulteranno assegnatari/e del contributo dovranno sottoscrivere **l'accordo finanziario PRIMA dell'inizio della mobilità**, pena la decadenza come descritto nel paragrafo **ADEMPIMENTI SUCCESSIVI**.

L'eventuale rinuncia dovrà essere tempestivamente comunicata a mezzo di posta elettronica.

## 5. CONTRIBUTI

Il finanziamento comunitario totale ammonta a € **35.776,00** (di cui € 18.624,00 della CALL 2022 per mobilità da svolgersi entro il 31/07/2024 e € 17.152,00 della CALL 2023 per mobilità da svolgersi entro il 31/07/2025).

Il contributo finanziario prevede:

- una quota per il supporto individuale
- una quota per il viaggio

Gli importi di queste quote sono definiti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE (**Allegato 3**) e **variano a seconda del Paese di Destinazione e delle fasce chilometriche di viaggio**.

Per il viaggio il contributo è calcolato in base alle fasce di distanza verificabili tramite il "[Distance Calculator](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)" disponibile al seguente link: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm). La fascia chilometrica si riferisce ad una sola tratta del viaggio mentre la tariffa corrispondente copre sia il viaggio di andata sia quello di ritorno.

I costi di viaggio devono **essere sempre documentati**; eventuali costi inferiori saranno rimborsati solo fino alla spesa realmente sostenuta. In caso di costo superiore sarà rimborsata la spesa fino al limite indicato **nell'Allegato 3**. Il contributo finale sarà la somma del contributo per viaggio (calcolato in base alle fasce di distanza) e del supporto individuale (in base al costo della vita nel Paese di destinazione).

**Viaggi Green.** Il Programma Erasmus 2021-2027 prevede per chi opta per un viaggio ecologico (es.: treno, pulman, carpooling, bici) due incentivi economici:

- maggiorazione della quota di contributo finanziario per il viaggio, per determinate fasce chilometriche;
- finanziamento tramite il supporto individuale di un massimo di 4 giorni aggiuntivi se necessari allo svolgimento del viaggio (2 per l'andata e 2 per il ritorno).

Per ulteriori informazioni scrivere a [agreements@unimore.it](mailto:agreements@unimore.it).

**Bisogni speciali.** Sono previsti finanziamenti aggiuntivi per il personale che intende partecipare al programma Erasmus+, le cui condizioni fisiche, psichiche o, più in generale, di salute siano tali da non consentire loro una

partecipazione al programma senza l'intervento di un finanziamento aggiuntivo. A tale scopo, il personale interessato avrà la possibilità di segnalare le proprie esigenze al momento della compilazione del questionario di candidatura o contattando l'Ufficio Relazioni Internazionali per ricevere le necessarie indicazioni.

La durata minima della mobilità è di **2 giorni consecutivi in presenza, viaggio escluso**. La durata massima è di 2 mesi in presenza, viaggio escluso; in ogni caso, **l'Ateneo finanzia fino a un massimo di 5 giorni di mobilità** (più eventuali giorni di viaggio), indipendentemente dalla durata della missione. La durata della mobilità espressa in fase di candidatura sarà vincolante in caso di attribuzione della borsa ai fini dell'erogazione del contributo finanziario. Per mobilità che dovessero durare più di quanto dichiarato nella candidatura, l'Ufficio Relazioni Internazionali non garantirà la copertura finanziaria dei giorni eccedenti. Questa misura è volta a assicurare una corretta programmazione finanziaria delle mobilità finanziabili.

**Le mobilità dovranno concludersi entro il 31 luglio 2024 per le mobilità del Round 1 ed entro il 31/07/2025 per mobilità la cui scadenza è il 30/09/2024.**

I contributi saranno erogati in osservanza a quanto previsto dalla normativa nazionale, sulla base della documentazione relativa alle spese sostenute, nel rispetto delle norme particolari e dei massimali giornalieri stabiliti dalla Commissione Europea/Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire per la mobilità per teaching/training.

La sovvenzione comunitaria non potrà essere utilizzata per finanziare identiche voci di spesa già coperte da altri programmi finanziati dalla Commissione Europea o da altri finanziamenti derivanti da accordi culturali, bilaterali, enti internazionali, donazioni private. I costi di ricerca sono esclusi dal finanziamento.

## **6. ADEMPIMENTI SUCCESSIVI**

Sarà richiesta agli assegnatari di contributo la seguente documentazione.

Prima della partenza: al fine di consentire la corretta preparazione amministrativa dell'accordo finanziario è necessario consegnare i seguenti documenti all'Ufficio Relazioni Internazionali **prima dell'inizio della mobilità** secondo le indicazioni/tempi che saranno fornite dall'Ufficio Relazioni Internazionali in fase di assegnazione del contributo.

1. **Modulo di autorizzazione a compiere la missione** compilato e successivamente firmato dal Direttore di Dipartimento di afferenza/Dirigente. Gli assegnatari di contributo dovranno specificare se optano **per il rimborso analitico o forfettario e l'eventuale tipologia di viaggio green**.
2. **Mobility agreement (se non completo in fase di candidatura)** compilato in ogni sua parte e controfirmato dalla Università ospitante. È accettata anche una versione con le firme scannerizzate.

**La mobilità dovrà essere effettuata tassativamente dopo la firma dell'accordo finanziario.**

Al rientro dalla missione: è necessario consegnare all'ufficio la seguente documentazione in originale entro 10 giorni dal rientro:

- **Richiesta di rimborso missione - nota riepilogo spese** compilata e consegnata all'Ufficio Relazioni Internazionali con **documenti di viaggio a/r in originale** (carte d'imbarco, biglietto del treno/autobus affitto automobile). I documenti originali relativi al soggiorno e vitto (ricevute di alberghi, pasti, ecc.) sono necessari **solo nel caso** si opti per il rimborso analitico
- **Certificate of attendance**: la sede ospitante dovrà firmare un attestato di frequenza in originale (no scansioni o fotocopie) al termine del periodo della mobilità all'estero, che certifichi le date e le ore di effettivo svolgimento del periodo di formazione
- **EU Survey** da compilare obbligatoriamente online secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Ufficio Relazioni Internazionali.

Le spese sostenute verranno rimborsate nel rispetto del Regolamento Missioni di Ateneo **con rimborso analitico** delle spese di viaggio, vitto, alloggio e di quanto previsto dal regolamento **o rimborso forfettario** (senza la necessità di presentare altri ulteriori documenti giustificativi oltre al viaggio) purché i costi rientrino nei limiti previsti **dall'Allegato 3 - Tabella massimali comunitari**. Le spese di missione devono essere debitamente documentate dai giustificativi di spesa.

Si anticipa sin d'ora che la richiesta di liquidazione della missione presentata incompleta, non consentendone il pagamento, sarà restituita all'interessato.

## CONTATTI

Ufficio Relazioni Internazionali – [agreements@unimore.it](mailto:agreements@unimore.it) – tel. 0522 522212.

## RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 241 del 7 agosto 1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” il responsabile del procedimento è Rosa Altamura, Ufficio Relazioni Internazionali – Tel.: 0522/522212, e-mail: [agreements@unimore.it](mailto:agreements@unimore.it)

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In materia di trattamento di dati personali, l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia opererà in conformità a quanto previsto dall'Allegato “Informativa Privacy”, ai sensi dell'Art. 13 del regolamento generale UE 679/2016 sulla protezione dei dati.

Il Direttore Generale  
Ing. Luca Chiantore