



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

AREA PERSONE E ORGANIZZAZIONE

UP FORMAZIONE

## IL DIRETTORE GENERALE

**Bando di selezione per la formazione di graduatorie di idoneità per attività di formazione all'estero del personale in staff (tecnico-amministrativo e CEL) nell'ambito del programma Erasmus + per il periodo: 25/05/2023 – 31/07/2024**

VISTO il Regolamento UE n. 2021/817 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 maggio 2021 che istituisce Erasmus+: il programma dell'Unione per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;

VISTO il "Regolamento missioni e rimborsi spese" dell'Ateneo fiorentino.

CONSIDERATO che l'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE è incaricata del coordinamento, anche in termini di gestione di bilancio, per l'attuazione delle azioni del programma di apprendimento permanente a livello nazionale e provvede, pertanto, ad assegnare annualmente agli Atenei che presenteranno la rispettiva candidatura, un contributo finanziario per intraprendere un'attività di mobilità per formazione nell'ambito del Programma Erasmus+;

AVUTO RIGUARDO del contenuto del summenzionato programma che consente al personale tecnico amministrativo e ai collaboratori ed esperti linguistici di trascorrere un periodo di formazione in un altro stato membro e di ottenere il pieno riconoscimento dell'attività svolta;

TENUTO CONTO che l'Università di Firenze ha ottenuto da parte dell'Unione Europea l'approvazione della Erasmus Charter for Higher Education (ECHE), la dichiarazione di strategia politica nella quale sono indicati i principi fondamentali e i requisiti minimi che costituiranno il punto di riferimento nella gestione delle attività ERASMUS+ per il periodo 2021-2027;

CONSIDERATO l'interesse dell'Ateneo di favorire la mobilità del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici e il riconoscimento delle attività svolte all'estero;

CONSIDERATA l'assegnazione dall'Agenzia INDIRE sul Progetto nr. 2021-1-IT02-KA131-HED-000008006, con la quale sono assegnate le risorse da destinare alla Mobilità dello staff per formazione between Programme Countries parte residua. Il Progetto si concluderà il 31/10/2023.

CONSIDERATA l'assegnazione dell'Agenzia INDIRE sul Progetto n. 2022-1-IT-IT02-KA131-HED-000057320, con la quale sono assegnate le risorse da destinare alla Mobilità dello staff per formazione between Programme Countries per l'importo di Euro 37.184,00. Il Progetto si concluderà il 31/07/2024.



TENUTO CONTO del “Modello di accordo per la mobilità di formazione nell’ambito del Programma Erasmus+/KA1 istruzione superiore”;

CONSIDERATA la possibilità di cofinanziare la suddetta mobilità con fondi assegnati alla formazione limitatamente alle quote di iscrizione a corsi di formazione all’estero;

Considerato che non è possibile cofinanziare la suddetta mobilità con fondi di finanziamento provenienti dall’Unione Europea.

## DECRETA

### **Art. 1 - Indizione**

1. È indetta una selezione per la formazione di una graduatoria di idoneità alla mobilità internazionale per l’attività di formazione all’estero nell’ambito del programma Erasmus+, da effettuare entro il 31 luglio 2024, con l’assegnazione di contributi per il sostegno delle spese nei limiti dei massimali previsti dal contratto di mobilità. (All. III Note tecniche)
2. L’avvio della mobilità potrà avvenire solo dopo il completamento della procedura di selezione e comunque dopo la firma del contratto di mobilità da parte del vincitore e previa regolare autorizzazione a compiere la missione.

### **Art. 2 – Destinatari**

1. Può presentare domanda di partecipazione il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l’Università degli Studi di Firenze con contratto di lavoro a tempo indeterminato di categoria B, C, D, EP, e i collaboratori ed esperti linguistici in servizio presso l’Università degli Studi di Firenze.
2. La conoscenza della lingua del paese di destinazione, ovvero della lingua veicolare utilizzata presso la sede ospitante per l’attività formativa, è requisito necessario e deve essere certificata almeno con livello B2;
3. La certificazione della conoscenza della lingua deve essere consegnata prima della firma del contratto di mobilità. Sono esonerati dalla presentazione del certificato di conoscenza della lingua i madrelingua della lingua del paese di destinazione, o della lingua veicolare utilizzata presso la sede ospitante.
4. I dipendenti potranno acquisire la suddetta certificazione, senza oneri a proprio carico, tramite il test messo a disposizione dal Centro Linguistico d’Ateneo.
5. I dipendenti devono inoltre essere cittadini dei paesi europei partecipanti al Programma Erasmus+ oppure cittadini di altri Paesi, regolarmente in servizio presso l’Università di Firenze. Tale requisito dovrà essere posseduto dai candidati sia al momento della presentazione della candidatura, sia durante lo svolgimento della mobilità.

### **Art. 3 - Attività consentite e non consentite**

Questo tipo di mobilità, attraverso affiancamento, seminari e corsi su tematiche comunque attinenti all’attività lavorativa del candidato, mira al trasferimento di competenze, all’acquisizione di capacità pratiche e all’apprendimento di buone prassi da parte dei



beneficiari oltre al rafforzamento dei rapporti tra enti di diversi paesi.

È considerata ammissibile la partecipazione a eventi di formazione all'estero, purché motivati da una chiara e definita strategia di formazione.

Il sostegno economico riguarda solo le attività svolte in presenza presso la sede estera.

Le attività svolte nell'ambito del Programma Erasmus+ sono riconosciute come giorni di formazione.

Il progetto deve essere coerente con gli obiettivi dell'Area/Struttura di afferenza.

La mobilità non può essere cofinanziata con altri fondi provenienti dalla Comunità Europea.

Sono escluse dalla mobilità:

1. Le conferenze;
2. Le attività di ricerca già finanziate con altri fondi di ricerca.

#### **Art. 4 - Requisiti ente ospitante**

1. L'ente ospitante deve essere:

a. un Istituto di Istruzione Superiore di un paese aderente al programma titolare di una Carta Erasmus (ECHE);

b. qualsiasi organizzazione pubblica o privata di un paese aderente al programma attiva nel mercato del lavoro o in settori quali l'istruzione, la formazione e la gioventù.

2. L'accettazione del periodo di mobilità da parte della sede ospitante deve essere presentata a corredo della domanda di candidatura.

3. L'ente ospitante si deve impegnare a offrire un percorso formativo coerente con il percorso formativo indicato dal candidato.

#### **Art. 5 - Durata delle attività**

1. Il contributo attribuito è volto a finanziare un periodo massimo di cinque giorni di mobilità all'estero (cinque giorni di presenza presso l'ente ospitante), indipendentemente dalla durata della missione, i giorni di viaggio vengono considerati ai fini del supporto economico. La durata minima della mobilità è di 2 giorni lavorativi (escluso il viaggio), da effettuare entro e non oltre il 31/07/2024 (data ultima per il rientro).

Le date di inizio e di fine della mobilità devono coincidere, rispettivamente, con il primo giorno e l'ultimo giorno in cui il beneficiario deve essere presente presso l'Istituto ospitante.

2. Il viaggio non è incluso nel conteggio della durata massima della mobilità per cui si può aggiungere un giorno di viaggio prima del giorno di inizio della mobilità e/o uno dopo il giorno di fine della mobilità stessa (come da date riportate nell'attestato rilasciato dall'Ente ospitante), questi vengono computati e considerati ai fini del calcolo del supporto individuale. Nel caso di *green travel* i giorni ammissibili di viaggio sono un massimo di 6 (sei) gg complessivi oltre il periodo di mobilità, questi vengono considerati ai fini del supporto economico.

3. Per il periodo di formazione al partecipante verrà riconosciuto l'orario tabellare ordinario.

4. 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'UP Formazione non garantirà



la copertura finanziaria dei giorni eccedenti. Questa misura è volta a assicurare una corretta programmazione finanziaria delle mobilità finanziabili. La mobilità dovrà essere effettuata tassativamente non prima del 25 maggio 2023, dopo l'accettazione e la firma del contratto finanziario, e dovrà concludersi entro e non oltre il 31/07/2024.

#### **Art. 6- Predisposizione del progetto e presentazione delle domande**

1. Il dipendente interessato potrà consultare la lista delle Università di destinazione, di cui all'allegato (all. 1) del presente bando e, tramite autonoma ricerca, prendere contatti con l'Ente presso il quale poter effettuare il periodo di mobilità. Per lo staff Training è sufficiente la firma del Mobility Agreement.

2. Le domande di partecipazione dovranno pervenire esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo di e-mail: erasmus.staff@unifi.it entro e non oltre le ore 13.00 del trentesimo giorno che decorre dalla pubblicazione del presente Bando sull'Albo Ufficiale di Ateneo.

3. La domanda di partecipazione degli interessati dovrà contenere obbligatoriamente, pena l'esclusione, i documenti riportati in seguito, scaricabili dalla pagina web della formazione: <http://www.unifi.it/cmpro-v-p-2662.html>

a) Modulo di candidatura (**all. 2**), contenente i dati del richiedente e un progetto da cui si evincano la motivazione della mobilità, l'impatto sull'attività lavorativa e, in generale, la ricaduta dell'esperienza nell'ambito della struttura lavorativa di appartenenza.

Il progetto deve essere condiviso e controfirmato dal responsabile/dirigente della struttura presso il quale il candidato presta servizio;

Nella domanda il candidato deve dichiarare:

- che la mobilità non grava anche su fondi di ricerca
- che la mobilità non grava anche su altri fondi provenienti dall'Unione Europea
- che si tratta /non si tratta di una staff week o altri eventi organizzati
- se la eventuale staff week prevede una quota di iscrizione

b) Lettera di accettazione rilasciata dall'ente ospitante;

c) Mobility Agreement, Staff Mobility for Training (**all.3**), redatto in lingua inglese, contenente gli obiettivi, i risultati attesi in termini di apprendimento, le attività da svolgere, il periodo di permanenza, la lingua in cui si terrà l'attività di formazione e, se possibile, un calendario delle attività; il documento deve essere firmato sia dal responsabile della struttura di appartenenza del candidato che dal responsabile della struttura dell'Istituto/Impresa ospitante.

Il candidato che non abbia ricevuto il documento firmato entro il termine di presentazione della domanda, può provvisoriamente presentarlo allegando un'approvazione di massima trasmessa dall'ente straniero tramite lettera o mail. Prima della partenza il candidato deve tassativamente presentare lo Staff Mobility Agreement formalmente approvato e sottoscritto sia dal responsabile della struttura di appartenenza del candidato che dal responsabile della struttura dell'Istituto ospitante;

d) Certificato di conoscenza di livello almeno B2 della lingua del paese di destinazione o della lingua veicolare utilizzata presso la sede ospitante Ovvero l'impegno a produrre il certificato di conoscenza linguistica prima della partenza (pena esclusione dalla



graduatoria);

4. Ciascun candidato può presentare una sola domanda, per una sola destinazione.

5. 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'U.P. Internazionalizzazione - Mobilità internazionale 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. L'UP Formazione raccoglierà le richieste che verranno inoltrate all'UP Internazionalizzazione-Mobilità internazionale per l'invio all'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE, che valuterà l'ammissibilità delle richieste.

#### **Art. 7 - Valutazione delle candidature**

1. Sarà individuata un'apposita Commissione, nominata dal Direttore Generale, che valuterà le domande pervenute sulla base dei seguenti criteri:

- a) Completezza, originalità e aspetti innovativi del progetto presentato da ciascuno con il Modulo di candidatura e con lo Staff Mobility Agreement;
- b) Impatto dell'esperienza formativa sulle proprie mansioni e sull'attività della struttura lavorativa di appartenenza;
- c) Coerenza con gli obiettivi di struttura e del PIAO 2023/2025;
- d) Ricaduta dell'esperienza di formazione sull'ambito organizzativo/istituzionale dell'Ateneo con particolare riguardo al rafforzamento dei rapporti tra paesi membri;

2. La Commissione attribuirà un punteggio massimo di 10 per ognuno dei suddetti criteri.

3. Le candidature saranno ritenute idonee solo se avranno una valutazione minima di 6 in ogni criterio.

4. Verrà data priorità al personale che non ha mai effettuato la mobilità tramite Staff Mobility Agreement, attribuendo il seguente ulteriore punteggio: 15 punti in caso di prima esperienza, 5 punti in caso di seconda esperienza, 0 punti dalla terza esperienza in poi.

5. In caso di parità di punteggio precede il candidato più giovane d'età.

#### **Art. 8 - Formazione e approvazione della graduatoria**

1. Il numero di persone che potranno beneficiare dei suddetti contributi verrà determinato in base al budget a disposizione rispetto alle candidature utilmente collocate in graduatoria.

2. In caso di disponibilità di fondi residui nel budget assegnato dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE a seguito della scadenza del presente bando, l'Amministrazione potrà assegnare ulteriori contributi di mobilità. L'UP Formazione ne darà opportuna comunicazione.

2. La graduatoria risultante dalla valutazione della Commissione di cui sopra, sarà pubblicata sulla pagina web della Formazione: <http://www.unifi.it/cmpro-v-p-2662.html>.

3. La pubblicazione della graduatoria ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, non sarà data altra comunicazione ai vincitori.



4. I candidati risultati vincitori saranno tenuti a presentarsi, a seguito di convocazione dell'amministrazione, pena la decadenza del beneficio, per sottoscrivere l'Accordo per la mobilità.
5. Coloro che non formalizzeranno l'accettazione entro tale termine saranno considerati rinunciari. In caso di mancata accettazione entro i termini suddetti, si procederà allo scorrimento della graduatoria. Ciò vale anche in caso di rinuncia da parte dei vincitori.

#### **Art. 9 - Contributo economico assegnato alla mobilità**

1. Compatibilmente con le risorse finanziarie accertate, il sostegno finanziario alle mobilità è corrisposto come rimborso spese analitico (a piè di lista), dietro presentazione di prove di spesa giornaliera, nel rispetto dei massimali previsti per il viaggio e il soggiorno stabiliti dall'Autorità Nazionale d'intesa con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE, come riportato nel "Modello di Accordo per la mobilità di formazione nell'ambito del Programma Erasmus+/KA1 istruzione superiore" trasmesso dall'Agenzia Nazionale Erasmus+, ed al Regolamento missioni e rimborsi spese dell'Ateneo fiorentino.
2. Il contributo del presente bando è corrisposto unicamente sulla base dei massimali previsti per il viaggio e il soggiorno stabiliti dall'Autorità Nazionale d'intesa con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE, per i giorni di formazione che risultano attestati dall'Ente ospitante, nonché per i giorni del viaggio ammissibili.
3. Eventuali spese di iscrizione a corsi di formazione dovranno essere evidenziate al momento di presentazione della domanda, per le stesse potrà essere prevista parziale copertura sul budget della Formazione.

#### **Art. 10 - Documentazione obbligatoria**

La documentazione necessaria per poter considerare ammissibile e rendicontabile la mobilità effettuata ai fini del finanziamento UE è la seguente:

Prima della partenza ciascun assegnatario deve:

1. Compilare e sottoscrivere il Contratto di mobilità (Accordo finanziario tra Istituto e candidato) – contenente le regole e le condizioni finanziarie per lo svolgimento della mobilità. Deve essere firmato prima dell'inizio della mobilità dal partecipante e successivamente dal Rappresentante Legale dell'Istituto (Rettrice)
2. Inviare il Contratto di mobilità completo a: [erasmus@adm.unifi.it](mailto:erasmus@adm.unifi.it);
3. Trasmettere tramite protocollo tra uffici l'autorizzazione a compiere la missione a firma del proprio Responsabile e indirizzata al Dirigente dell'Area Servizi alla Didattica e al Responsabile Unità di Processo "Servizi di Ragioneria e Contabilità"
4. Consegnare il Mobility Agreement aggiornato completo di data e firma dell'Istituto/Organizzazione ospitante, qualora non lo avesse già consegnato con la domanda di partecipazione al Bando (inviare a: [erasmus@adm.unifi.it](mailto:erasmus@adm.unifi.it))

Il Mobility Agreement - contenente il periodo di mobilità, gli obiettivi da raggiungere, i risultati attesi in termini di apprendimento o formazione e le attività da svolgere - redatto in originale deve riportare la firma del candidato, del responsabile della struttura di appartenenza e del un referente dell'istituto/impresa ospitante

Durante il soggiorno ciascun assegnatario deve:



1. Acquisire l'attestato di permanenza (Confirmation of Final Period). Il Confirmation of Final Period - rilasciato su carta intestata dall'Istituto/organizzazione ospitante al termine del periodo di mobilità - deve certificare le date di effettivo inizio e fine della mobilità stessa deve quindi riportare la durata della mobilità per Staff Training (con data di inizio e fine dell'attività)

Al rientro dalla mobilità ciascun assegnatario deve:

1. Consegnare all'Unità di Processo "Servizi di Ragioneria e Contabilità" l'attestato di permanenza- Confirmation of Final Period insieme con i giustificativi di spesa di viaggio (in caso di utilizzo dell'aereo dovranno essere consegnate anche le carte di imbarco), vitto e alloggio nei termini previsti dal Regolamento missioni di Ateneo;
2. Compilare entro i termini indicati all'art. 7 del Contratto di mobilità, un questionario online (Rapporto Narrativo Finale – EU Surve, predisposto dalla Commissione Europea. Il questionario sarà inviato all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'assegnatario nel Contratto, ma solo dopo l'avvenuta regolare consegna ai rispettivi uffici dei documenti necessari per la rendicontazione della mobilità;
3. Predisporre una breve presentazione dell'esperienza di mobilità svolta per l'Area Persone e Organizzazione da inviare a [formazionepersonale@adm.unifi.it](mailto:formazionepersonale@adm.unifi.it)

#### **Art. 11 Coperture assicurative**

L'assicurazione sanitaria di base è fornita dall'assicurazione sanitaria nazionale anche durante il soggiorno in un altro Paese dell'Unione Europea tramite la Tessera Europea di Assicurazione Malattia (TEAM). La copertura della TEAM o di un'assicurazione privata può non essere sufficiente all'estero, soprattutto in caso di uno specifico intervento medico, è quindi necessario che il vincitore si informi sempre con la propria ASL in merito alle condizioni specifiche di assistenza sanitaria previste nel Paese ospitante. I vincitori potranno provvedere autonomamente a stipulare un'assicurazione di viaggio a fronte di cancellazioni o ritardi.

Per altre informazioni sulle coperture assicurative si rimanda alla pagina di Ateneo al seguente link: [https://www.unifi.it/cmpro-v-p-9922.html#infortuni\\_2](https://www.unifi.it/cmpro-v-p-9922.html#infortuni_2)

#### **Art. 12 – Trattamento dei dati personali**

Nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità di cui all'art. 5, paragrafo 1 del GDPR (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei Dati Personali, che prevede la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati di carattere personale come diritto fondamentale) l'Università degli Studi di Firenze, in qualità di Titolare del trattamento, provvederà al trattamento dei dati personali forniti dai candidati al momento dell'iscrizione alla procedura selettiva, esclusivamente per permettere lo svolgimento della stessa nel rispetto della normativa vigente in materia. L'informativa per il trattamento dei dati personali è pubblicata sul sito di Ateneo al percorso Home page → Ateneo → Protezione dati, al seguente link: <https://www.unifi.it/vp-11360-protezione-dati.html>.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

### **Art. 13 – Responsabile del procedimento**

Ai sensi della legge n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni e del regolamento di Ateneo sui procedimenti amministrativi, il Responsabile del Procedimento è Elisabetta Sonnati, Area Persone e Organizzazione - UP Formazione – Piazza San Marco, 4 – 50121 FIRENZE - e-mail: [elisabetta.sonnati@unifi.it](mailto:elisabetta.sonnati@unifi.it)

### **Art. 14 – Norma finale**

Il presente bando sarà pubblicato sull'Albo ufficiale dell'Ateneo e inserito nel sito Internet di Ateneo nella pagina web Formazione <http://www.unifi.it/cmpro-v-p-2662.html>.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Marco Degli Esposti