



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO

Servizio orientamento  
e programmi  
internazionali



*Dati desumibili dalla registrazione a protocollo:*

*Numero Repertorio, Numero Protocollo, Titolo, Classe, Fascicolo, Allegati e Riferimenti*

**Programma ERASMUS +  
Bando KA1 - Staff Training per il Personale Dirigente, Tecnico Amministrativo e CEL  
(call 2022)**

Termini di presentazione delle candidature:

15/03/2024 ore 12.00 per periodi di mobilità con termine massimo il 30/06/2024

➤ **Presentazione**

Il Programma d'azione comunitaria Erasmus+, prevede una tipologia di mobilità riservata al personale, già sperimentata positivamente negli ultimi anni, che consente di usufruire di un periodo di formazione all'estero presso un Istituto di Istruzione Superiore.

Questo tipo di mobilità, che si configura come attività formativa, potrà esplicarsi attraverso la partecipazione a seminari e corsi, e attraverso il confronto operativo nelle attività oggetto del piano di lavoro concordato, con l'obiettivo di mirare al trasferimento, sviluppo e implementazione di azioni innovative per modernizzare e rinnovare i sistemi di istruzione e formazione.

➤ **Posti disponibili**

L'Agenzia Nazionale Erasmus Plus Indire ha assegnato per la call 2022, progetto **2022-1-IT02-KA131-HED-000058167** un budget complessivo di €3.984,00 destinati alle borse di mobilità per formazione riservate al Personale Dirigente, Tecnico Amministrativo e CEL dell'Università degli Studi di Bergamo (Staff Training). Per l'utilizzo delle borse viene fissata la seguente tempistica: domande da presentare entro il **15/03/2024 ore 12.00 per periodi di mobilità da concludersi entro il 30/06/2024.**

L'Ateneo, in base alle finalità suddette, e sulla base del precedente bando, mette a disposizione 2 borse da utilizzare per le mobilità presso gli Atenei presenti nei Paesi partecipanti al programma Erasmus+, in possesso di ECHE e con i quali sia attivo un accordo bilaterale.

Per verificare se sia attivo un accordo, gli interessati possono contattare l'Ufficio Programmi Internazionali ([silvia.cortinovis@unibg.it](mailto:silvia.cortinovis@unibg.it)), dopo aver preventivamente consultato il [link](#) sul sito di ateneo (riferendosi alle sedi convenzionate per la mobilità studenti e/o docenti e selezionando nel menu a tendina "Mobilità per studenti" o "Mobilità per docenti")

➤ **Durata e scadenza**

In linea con il Programma Erasmus+, la mobilità *Staff Training* potrà avere una durata minima di 2 giorni lavorativi e massima di 2 mesi, più 2 giorni di viaggio A/R. In ogni caso, l'Ateneo finanzia fino a un massimo di 5 giorni di mobilità (comprensivi dei giorni di viaggio) indipendentemente dalla durata della mobilità e comunque sino ad esaurimento dei fondi disponibili. In caso di partecipazione a programmi di staff week (con durata di 5 giorni) ove ampiamente dimostrata l'impossibilità di viaggiare nei giorni delle attività effettive, sarà possibile finanziare anche la giornata precedente e/o successiva rispetto alle date previste, anche in relazione alla disponibilità finanziaria.

In caso di rinuncia o mancata conferma dell'avente diritto entro i termini indicati, subentrerà il candidato idoneo che segue in graduatoria.

**Saranno finanziate tutte le candidature idonee pervenute sino ad esaurimento dei fondi disponibili. La graduatoria verrà effettuata secondo i criteri specificati di seguito.** Per garantire un utilizzo efficace ed efficiente dei fondi assegnati, sarà data precedenza alle candidature secondo i seguenti criteri.

- Periodo di mobilità: precedenza alle mobilità in ordine cronologico di partenza
- Candidati che non abbiano mai effettuato una mobilità in precedenza

Il luogo di partenza (per il viaggio di andata) e di arrivo (per il viaggio di ritorno) certificati dai documenti di viaggio dovrà essere Bergamo. In caso di convenienza economica o logistica giustificabile, il dipendente può valutare di partire da una città diversa, previa consultazione con l'Ufficio Programmi Internazionali.

La mobilità dovrà essere conclusa tassativamente entro **il 30/06/2024**.

#### ➤ **Contributo comunitario**

Ai partecipanti vincitori verrà assegnata un contributo di mobilità finanziata con fondi comunitari Erasmus+, che prevede:

- Un contributo per i costi di soggiorno
- Un contributo per le spese di viaggio

#### **Contributo per il soggiorno**

Ai partecipanti verrà erogato un contributo massimo calcolato in base alle tabelle sotto riportate, redatte secondo i criteri stabiliti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+, a copertura delle spese effettivamente sostenute di:

- Alloggio
- Vitto
- Trasporti locali

Per il calcolo del rimborso del soggiorno si farà riferimento al Regolamento Interno delle Missioni e il rimborso avverrà nella modalità analitica (o a piè di lista). L'erogazione del contributo è subordinata alla consegna della documentazione **in originale** relativa alle spese sostenute, per un massimo pari agli importi giornalieri indicati nella tabella:

<b>GRUPPO</b>	<b>PAESI</b>	<b>CONTRIBUTO GIORNALIERO MASSIMO RIMOBORSABILE</b>
<b>A</b>	Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Svezia, Regno Unito, Liechtenstein, Norvegia	144 €/ GIORNO
<b>B</b>	Austria, Belgio, Cipro, Francia, Germania, Grecia, Malta, Paesi Bassi, Portogallo, Spagna.	128 €/ GIORNO
<b>C</b>	Bulgaria, Croazia, Estonia, Lettonia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania, Serbia, Slovacchia, Slovenia, Repubblica ceca, Turchia, Ungheria.	112 €/GIORNO

### **Contributo per il viaggio**

Il contributo 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 quella di ritorno.

A partire da questa nuova programmazione è possibile organizzare il viaggio (sia andata che ritorno) in modalità green, cioè utilizzando una modalità di viaggio ecologica (treno, pullman, auto condivisa, ecc.) avendo così diritto ad un ulteriore contributo come da tabella allegata.

L'erogazione del contributo è subordinata alla consegna della documentazione relativa alle spese di viaggio sostenute, per un massimo pari all'importo indicato nella tabella:

<b>Fasce Chilometriche</b>	<b>Viaggio Standard - Importo</b>	<b>Viaggio Green - Importo</b>
Tra 10 e 99 KM	23 Euro per partecipante	
Tra 100 e 499 KM	180 Euro per partecipante	210 Euro per partecipante
Tra 500 e 1999 KM	275 Euro per partecipante	320 Euro per partecipante
Tra 2000 e 2999 KM	360 Euro per partecipante	410 Euro per partecipante
Tra 3000 e 3999 KM	530 Euro per partecipante	610 Euro per partecipante
Tra 4000 e 7999 KM	820 Euro per partecipante	
8000 KM o più	1.500 Euro per partecipante	

La distanza dovrà essere verificata utilizzando esclusivamente lo strumento di calcolo fornito dalla CE e disponibile al seguente indirizzo web: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

Sono rimborsabili i costi di viaggio A/R, ma non sono, invece, autorizzabili l'utilizzo del taxi nei tragitti extraurbani né il noleggio auto né l'uso dell'auto propria (ad es. per raggiungere l'aeroporto il giorno della partenza).

### **Fondi extra per esigenze speciali:**

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 - Settore Mobilità 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'U.O. Programmi Internazionali successivamente all'accettazione, per compilare la modulistica eventualmente necessaria per la richiesta di finanziamento aggiuntivo.

### **➡ Come partecipare**

Il dipendente interessato potrà consultare preventivamente la lista delle Università di destinazione, pubblicata sul sito al [link](#) (riferendosi alle sedi convenzionate per la mobilità studenti e selezionando quindi nel menù a tendina "Mobilità per studenti" o "Mobilità per docenti") e, successivamente, tramite

conferma da parte dell'ufficio programmi internazionali circa l'aggiornamento dell'accordo, procedere con autonoma ricerca per prendere contatti con l'Ente presso il quale poter effettuare il periodo di formazione.

Prerequisito per l'assegnazione di ogni contributo è la presentazione di un piano di lavoro concordato tra la Struttura di appartenenza e l'Istituto di accoglienza, redatto secondo lo schema proposto nella domanda di candidatura (ovvero che espliciti obiettivi, risultati attesi in termini di apprendimento/formazione e attività da svolgere).

A mero titolo informativo, si segnala inoltre che, per avere altre opzioni di scelta, è possibile partecipare a momenti formativi organizzati da atenei esteri (staff weeks), di cui il sito Imotion fornisce una panoramica, al seguente [link](#).

Verranno, inoltre, progressivamente pubblicate dall'Ufficio alla pagina istituzionale del sito di ateneo, ulteriori opportunità che pervengono da Università nostre partner nel corso di pubblicazione del bando.

Per concorrere all'assegnazione delle borse Erasmus+ occorre presentare all'Ufficio Orientamento e Programmi Internazionali **entro la scadenza indicata**, la domanda compilata in tutte le sue parti, indicando una sola destinazione, strettamente legata al piano di lavoro.

La presentazione della domanda si effettua tramite posta elettronica inviando la scansione in formato pdf dei documenti richiesti, compilati e firmati, all'indirizzo: [silvia.cortinovis@unibg.it](mailto:silvia.cortinovis@unibg.it)

#### 👉 **Domanda di partecipazione**

Alla domanda, il cui format è scaricabile in allegato al presente bando, sottoscritta dal candidato e, per autorizzazione, dal Responsabile di riferimento, occorre allegare:

- curriculum vitae, con indicazione di eventuali esperienze di mobilità;
- lettera di motivazione ad effettuare una mobilità verso l'Istituzione individuata, contenente:
  - o dati relativi all'Istituzione;
  - o riferimento al piano di lavoro proposto;
  - o periodo in cui svolgere la mobilità
- se disponibile, lettera o email di accettazione da parte dell'ente ospitante

#### 👉 **Assegnazioni delle borse di mobilità**

La Commissione (nominata con decreto Rettorale) successivamente alla scadenza del bando formulerà l'elenco del personale assegnatario e idoneo sulla base dei seguenti criteri, fino ad un massimo di 30 punti per ciascuna candidatura.

<b>Piano di lavoro proposto</b> (contatti e scambi già attivati con l'istituto ospitante, finalizzati a proporre il miglioramento di procedure e proposte di attività che saranno utilizzate per consolidare e ampliare i rapporti tra le strutture e per preparare futuri progetti di cooperazione,...)	Fino a 15 punti
<b>Accettazione da parte dell'Istituzione di destinazione</b>	Se presente fino a 5 punti
<b>Rotazione del personale</b> , a favore di coloro che non hanno mai svolto una mobilità	Se Il candidato non è mai stato in mobilità, fino a 5 punti
<b>Rotazione delle strutture di appartenenza</b> del richiedente	Se il candidato appartiene ad una struttura che non ha mai inviato nessuno in mobilità – fino a 5 punti

L'elenco degli assegnatari sarà pubblicato sulla pagina dedicata al bando sul sito di ateneo e comunicato direttamente agli interessati a conclusione delle operazioni svolte dalla commissione. Entro 7 giorni dalla comunicazione, i dipendenti risultati vincitori dovranno comunicare in forma scritta (tramite email: [silvia.cortinovis@unibg.it](mailto:silvia.cortinovis@unibg.it)) l'accettazione della borsa di mobilità.

#### ➔ **Prima della partenza**

Ciascun assegnatario dovrà fissare un appuntamento con l'Ufficio Programmi Internazionali per la firma del contratto avendo cura di portare con sé:

- tabella di missione;
- Staff Mobility for Training Agreement, il cui format è allegato al presente bando, debitamente compilato e firmato dal responsabile del Servizio Orientamento e Programmi Internazionali, da un rappresentante dell'Università ospitante e dal dipendente interessato

#### ➔ **Al rientro dalla mobilità**

Entro 15 giorni dal rientro dalla mobilità, il dipendente assegnatario della borsa dovrà consegnare all'Ufficio Programmi Internazionali:

- il certificato rilasciato dall'università ospitante che attesti periodo e contenuti della mobilità;
- i giustificativi di spesa di viaggio (in caso di utilizzo dell'aereo dovranno essere consegnate anche le carte di imbarco), vitto, alloggio e trasporti urbani;
- la tabella di missione debitamente compilata e firmata in originale;
- una relazione finale sull'attività svolta;

A conclusione della mobilità, inoltre, gli assegnatari della borsa dovranno compilare il questionario online predisposto dalla Commissione Europea che verrà loro inviato dopo la consegna dei documenti di cui al presente articolo.

#### **Responsabile del procedimento**

Ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, è nominata responsabile del procedimento amministrativo la dott.ssa Elena Gotti, Responsabile del Servizio Programmi Internazionali.

#### **Informazioni**

L'Ufficio di riferimento è il seguente:

**Ufficio Programmi Internazionali:** Dott.ssa Silvia Cortinovis – mail [silvia.cortinovis@unibg.it](mailto:silvia.cortinovis@unibg.it); tel: 035.2052.269

#### **Trattamento e riservatezza dei dati**

L'Università garantisce il trattamento dei dati personali derivanti dalla partecipazione al bando nell'intesa che detto trattamento verrà svolto nel rispetto del D.Lgs 30 giugno 2003, nr. 196 e Regolamento UE 2016/679. L'Università informa che i dati personali acquisiti saranno trattati nel rispetto della normativa vigente e utilizzati ai fini della gestione della procedura, della redazione della graduatoria, della determinazione ed erogazione dei fondi e, in generale, della gestione della mobilità; tali dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione economica degli studenti.

Il Responsabile della protezione dei dati personali è l'Avvocato Michele Gorga, e-mail: [dpo@unibg.it](mailto:dpo@unibg.it)

Il Titolare del trattamento è il Rettore pro tempore dell'Università degli Studi di Bergamo.

L'interessato potrà rivolgere a quest'ultimo eventuali richieste inerenti il trattamento dei propri dati personali.



### **Note e avvertenze finali**

Il bando presente sarà pubblicato sulle relative pagine del sito internet dell'Ateneo nella sezione, di cui al seguente [link](#).

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente bando e per eventuali variazioni ed integrazioni al presente bando, si rinvia alle informazioni pubblicate sulla [pagina del sito internet](#).

Nel caso in cui dalla documentazione presentata dovessero emergere dichiarazioni false, indicazione di dati non corrispondenti al vero e l'uso di atti falsi – fermo restando le sanzioni penali previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia e come previsto dagli artt. 75 e 76 DPR 445/2000 – il candidato sarà automaticamente escluso dal presente bando di concorso e perderà tutti i benefici conseguiti. Verrà, inoltre, data comunicazione al Collegio Didattico del Corso di Studi di appartenenza che valuterà eventuali sanzioni ulteriori.

Bergamo, *come da registrazione da protocollo*

Il Rettore  
(Prof. Sergio Cavalieri)

*Documento firmato digitalmente  
ai sensi dell'art. 24 del D.LGS 82/2005*