**Linee Guida per il personale tecnico amministrativo e docente dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro in mobilità Erasmus STT**

I fondi europei concessi a titolo del Programma Erasmus+, destinati a borse di mobilità per attività di formazione, possono essere assegnati al personale tecnico amministrativo e docente in servizio presso l’Università degli Studi di Bari Aldo Moro, che si rechi all’estero per svolgere attività ammissibili presso una organizzazione ospitante in un Paese partecipante al Programma.

Le borse sono assegnate per effettuare un periodo di formazione all’estero nell’ambito di un programma di mobilità concordato con le seguenti tipologie di istituti ospitanti:

1. universitaria titolare di una Carta Erasmus per l’Istruzione Superiore (Erasmus Charter for Higher Education), con la quale l’Università di Bari ha stipulato accordi interistituzionali Erasmus+, di cui all’allegato sub A al bando. La validità dei suddetti accordi per le attività di formazione dovrà essere verificata dai singoli candidati, prima della presentazione della candidatura, contattando l’Unità Operativa Mobilità internazionale - Sezione Internazionalizzazione - Direzione Ricerca, terza missione e internazionalizzazione di questa Università, con sede presso il Centro Polifunzionale Studenti, Piazza Cesare Battisti 1 - 70121 BARI;
2. organizzazione pubblica o privata (non titolare di una Carta Erasmus per l’Istruzione Superiore) di un paese aderente al Programma, attiva nel mercato del lavoro o nei settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù. Ad esempio: - un’impresa pubblica o privata, di piccole, medie o grandi dimensioni (incluse le imprese sociali) - un ente pubblico a livello locale, regionale o nazionale - una parte sociale o altro rappresentante del mondo del lavoro, comprese camere di commercio, ordini di artigiani o professionisti e associazioni sindacali - un istituto di ricerca - una fondazione - una scuola/istituto/centro educativo (a qualsiasi livello, dall'istruzione prescolastica a quella secondaria superiore, inclusa l’istruzione professionale e quella degli adulti) - un’organizzazione senza scopo di lucro, un’associazione o una ONG - un organismo per l’orientamento professionale, la consulenza professionale e i servizi di informazione, a condizione che il periodo di formazione presso detta organizzazione sia ritenuto utile rispetto alla attività lavorativa del candidato stesso.

Il candidato, individuata la sede della mobilità, dovrà concordare preventivamente con l’istituzione ospitante il programma di formazione, le attività da svolgere, il periodo, gli obiettivi ed i risultati attesi. Gli Accordi Interistituzionali per l’anno accademico in corso sono visibili sul sito [www.uniba.it](http://www.uniba.it) al seguente link: (<https://www.uniba.it/internazionale/mobilita-in-uscita/personale-tecnico-amministrativo/programma-erasmus/a.a.-2018-2019> )

**Le categorie di personale ammesse alla mobilità STA sono:**

* il personale tecnico amministrativo regolarmente impiegato presso l’Università degli Studi di Bari Aldo Moro nonché i docenti, sempre della stessa Università, inquadrati nelle seguenti qualifiche:
* professori ordinari,
* professori associati,
* professori a contratto,
* ricercatori.

|  |
| --- |
| **Per partecipare alla mobilità il personale dovrà:*** Prestare servizio nell’anno accademico in corso presso l’Università degli Studi di Bari Aldo Moro;
* Non beneficiare, nello stesso periodo, di altro contributo comunitario previsto da altri programmi di mobilità;
* Conoscere la lingua del Paese nel quale si intende svolgere l’attività o altra lingua indicata dall’istituzione ospitante, al livello linguistico richiesto da tale istituzione. La conoscenza della lingua del paese di destinazione o di una lingua che sia accettata dall’istituzione ospitante come “lingua veicolare” è condizione indispensabile per l’assegnazione della mobilità per formazione Erasmus +.

 Questo tipo di mobilità prevede la presentazione dei seguenti documenti Erasmus, oltre alle normali richieste/procedure, previste per effettuare una missione in Italia o all'Estero:* Accordo per la mobilità del personale tecnico-amministrativo e docente (Staff mobility for training-mobility agreement).
 |
| **La modulistica è reperibile sul sito** [www.uniba.it](http://www.uniba.it) al seguente link: <https://www.uniba.it/internazionale/mobilita-in-uscita/personale-tecnico-amministrativo/programma-erasmus/a.a.-2018-2019> ) |
| **Attività ammissibili**Il programma di formazione, Staff Mobility for Training, dovrà essere redatto in collaborazione con l’istituzione ospitante, attenendosi alle seguenti indicazioni:* + L’attività di formazione dovrà essere valida e attinente rispetto alla attività lavorativa del candidato;
	+ I risultati dovranno essere chiari e realistici, il programma dovrà essere adeguato al raggiungimento degli obiettivi;
	+ La durata dell’attività non dovrà essere superiore a 2 mesi e inferiore ai due giorni consecutivi di attività.

**Presentazione della domanda**Gli interessati all’assegnazione di una mobilità ERASMUS+ per attività di formazione dovranno presentare la candidatura utilizzando, esclusivamente, l’apposito modulo (allegato sub B al bando).Le domande presentate saranno valutate da una Commissione nominata con decreto del Rettore.La Commissione formerà un’apposita graduatoria in relazione all’attività didattica proposta, sulla base del programma “Staff Mobility for Training-Mobility Agreement”.La graduatoria sarà pubblicata sul sito Internet dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro e la pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, non sarà data ulteriore comunicazione.I candidati assegnatari della borsa di mobilità dovranno presentare all’Unità Operativa Mobilità Internazionale la propria accettazione entro sette giorni lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria, pena la decadenza dal beneficio.Coloro i quali non formalizzeranno l’accettazione entro tale termine saranno considerati rinunciatari e si procederà, quindi, per scorrimento, all’assegnazione delle borse secondo l’ordine della graduatoria approvata.In caso di sopravvenuta impossibilità a realizzare la mobilità, il candidato dovrà darne immediata comunicazione, dichiarandone le ragioni sotto personale responsabilità. **Finanziamento della mobilità**Gli assegnatari di mobilità avranno diritto al contributo per il viaggio e al contributo lordo per il soggiorno, stabilito dall’Autorità Nazionale d’intesa con l’Agenzia Nazionale Erasmus+/INDIRE, per un periodo massimo di 7 giorni incluso il viaggio, anche nel caso in cui la durata del soggiorno concordata e documentata sia superiore. Le attività ammesse a contributo dovranno svolgersi entro il 31 maggio e tutte le spese inerenti la mobilità dovranno essere sostenute entro tale termine. Il periodo di mobilità non potrà avere una durata superiore a 2 mesi e dovrà avere una durata minima di due giorni di attività. Le date di inizio e di fine della mobilità dovranno coincidere, rispettivamente, con il primo giorno e l’ultimo giorno in cui il Partecipante deve essere presente presso l’Istituto ospitante.Il partecipante accetterà il contributo finanziario impegnandosi ad effettuare la mobilità ed a svolgerla (Mobility Agreement Staff Mobility for Training). Il contributo per il soggiorno verrà calcolato sulla base delle tariffe giornaliere stabilite in base al paese di destinazione. Il contributo di viaggio verrà calcolato in base alla distanza percorsa, utilizzando esclusivamente l’apposito strumento di calcolo fornito dalla Comunità Europea e disponibile al seguente indirizzo: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources>. Il contributo finanziario o parte di esso dovranno essere restituiti qualora il Partecipante non rispetti i termini dell’Accordo. Entro trenta giorni dalla firma dell’Accordo, da entrambi le parti, il partecipante riceverà un pre-finanziamento pari al 75% dell’ammontare massimo del contributo. L’istituzione ospitante, al termine del periodo di mobilità, rilascerà un Attestato che certifica le date di effettivo inizio e fine del periodo di mobilità.**Note sulla compilazione della documentazione** |
| **Prima della partenza*** + Autorizzazione a compiere la missione firmata dal proprio Direttore di Dipartimento;
	+ Staff Mobility for Training - Mobility Agreement, compilato in ogni sua parte e controfirmato dalla istituzione ospitante. Prima della partenza è accettata anche una versione con la firma scannerizzata che sarà perfezionata al rientro con la consegna del documento con la firma e timbro in originale (la data del documento deve essere antecedente all'inizio della missione).

**Al rientro dalla missione*** + Certificato del periodo di formazione: la sede ospitante dovrà rilasciare, alla fine della mobilità, un attestato su carta intestata, timbrata e firmata dall'istituzione ospitante, in cui siano indicate le date di inizio e fine della missione.
	+ Richiesta di rimborso spese: compilato, firmato e corredato dei biglietti di viaggio (boarding pass).

Dopo la liquidazione della missione il docente riceverà una e-mail con il link ad un modello elettronico per la compilazione della relazione individuale. |
| **Guida alla compilazione dell’Accordo finanziario** |
| Il modello di Accordo va compilato in ogni sua parte.Punto 3 – vanno inserite le specifiche e va posta una crocetta sul campo su cui gravano i fondi (generalmente "un supporto finanziario con fondi comunitari Erasmus+").Articolo 2.2 – va specificato il periodo di svolgimento della mobilità (inserire il periodo esatto di permanenza presso l'istituzione ospitante); indicare poi i giorni previsti per il viaggio.Se si è deciso di partire il giorno prima dell'inizio del periodo di formazione e di tornare il giorno successivo, occorre specificarlo nell'apposita casella del modulo ("un giorno di viaggio immediatamente prima del giorno di inizio ed uno immediatamente dopo il giorno di fine").All'interno dell'articolo 2.2 va indicata anche la denominazione dell'istituzione e il Codice Erasmus, quando trattasi di una istituzione universitaria titolare di una Carta Erasmus per l’Istruzione Superiore (Erasmus Charter for Higher Education). All'art. 2.4 si richiede di specificare i giorni del periodo di formazione. Questa indicazione deve essere poi confermata dall'attestato finale che verrà rilasciato dall'istituzione presso la quale il candidato svolgerà la missione. Si ricorda che la durata complessiva del periodo di mobilità non può essere superiore a 2 mesi e deve prevedere un minimo di 2 giorni di attività.Il candidato dovrà inviare il modulo prima della partenza per e-mail all'istituzione ospitante, che potrà rinviare sempre per e-mail il modulo firmato. La data apposta dovrà essere precedente alla partenza.    |
|  |