



Bando di selezione del 15 NOVEMBRE 2022 – scadenza 15 DICEMBRE 2022
“Universities for Innovation”

N. 2021-1-IT02-KA131-HED-000011202
Erasmus Plus KA1 Istruzione superiore
Mobilità per formazione dello staff degli IIS

Consorzio di Mobilità SEND

Certificato per Mobility Consortia
n. 2021-1-IT02-KA130-HED-000010744

**GRADUATORIA DI IDONEITÀ E REGOLAMENTO DI ASSEGNAZIONE DELLE
BORSE DI MOBILITÀ ERASMUS+ PER IL PERSONALE DOCENTE E NON**

IMPIEGATO presso gli Atenei di:

Cagliari, Catania, Ferrara, Napoli Federico II, Padova, Palermo, Parma, Roma – Tor Vergata, Pisa, Venezia Ca' Foscari, Enna Kore, Politecnica delle Marche, Bari Aldo Moro

In riferimento al **bando di selezione** finanziato dal programma Erasmus+ dell'Unione Europea e promosso dal consorzio di Mobilità SEND si pubblica la graduatoria di idoneità per l'assegnazione delle borse *Erasmus Plus for Training* rivolte al personale docente e non degli atenei consorziati.

N.B. Il presente regolamento si riferisce alle borse di mobilità assegnate nell'ambito del progetto Erasmus+ “Universities for Innovation” n. **2021-1-IT02-KA131-HED-000011202**.



GRADUATORIA

NOME	COGNOME	PUNTI	ESITO	NOTE
Michela	Le Pira	56	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Gabriele Natale	Lanzafame	54	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Giovanni	Nastasi	52	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Rosa	Indelicato	51	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Denise	Bellotti	50	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Salvatore	Cannella	49	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Tiziana	Battistin	48	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Giovangiuseppe	Vannelli	47	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Roberto Rosario	Corsini	46	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Giuliano	Galluccio	46	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Rosa	Gatti	46	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Renato Raffaele	Amoroso	45	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Piera	Centobelli	44	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Ilaria	Neri	42	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Chiara	Sagone	41	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Salvatore Ant- nello	Parente	38	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Davide	Bassi	38	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Monica	Ferraioli	37	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Daniela	Tete	36	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Massimiliano	Maccaus	35	IDONEO/A ASSEGNATARIO/A	
Antonio	Comparetti	34	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Iacopo	Cavallini	34	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Elisa	Colletti	34	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Tiziana	Carlomagno	33	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Maria Grazia	Rimoli	33	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Norma	Mallegni	33	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Nicola	Meccheri	32	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Carmela	Lombardo	32	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Andrea	Osimani	32	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Simone	Iaia	31	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Lucia	Aquilanti	30	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Elisabetta	Di Giovanni	30	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Francesco Ema- nuele	Celentano	29	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	



Valentina	Lopresto	29	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Marco	Tregua	29	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Rosa	Porro	29	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Paola	Turchetta	29	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Caterina	Cipriani	28	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Giuseppina	Iacoviello	27	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Francesca	Pinzauti	26	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Luca	Spataro	25	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Nicola	Castellano	24	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Davide	Fiaschi	23	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Ilaria	Papa	22	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Silvia	Coppari	22	IDONEO/A NON ASSEGNATARIO/A	
Cristiana	Bruè	0	NON IDONEO/A	Scadenza contratto a ri- dosso della mobilità

NOTA BENE

ASSEGNATARI: hanno pieno diritto di partecipazione al progetto di mobilità Erasmus+ con contributo finanziario così come previsto dall'art. 3 del bando di selezione. Dovranno rispettare obblighi e regole stabiliti nel presente documento e nell'Accordo per la Mobilità per Training che ogni partecipante dovrà sottoscrivere prima della partenza.

Le borse finanzieranno periodi per un minimo di 2 giorni consecutivi ed un massimo di 30 giorni. Sarà anche possibile fare richiesta di prolungamento del periodo di mobilità dopo la partenza, seguendo quanto indicato nella sezione "Durante la Mobilità" del presente documento e nelle "Istruzioni compilazione Mobility Agreement".

IDONEI NON ASSEGNATARI: possono decidere di prendere parte al progetto senza alcun supporto finanziario, di rinunciarvi o di attendere che un eventuale scorrimento in graduatoria assegni loro una borsa in un secondo momento.

In caso di accettazione, dovranno rispettare obblighi e regole stabiliti nel presente documento e nell' Accordo per la Mobilità di Training che ogni partecipante dovrà sottoscrivere prima della partenza.

Hanno comunque pieno diritto di partecipazione al progetto di mobilità Erasmus+ "zero grant" ovvero senza contributo finanziario. La loro mobilità, se svolta regolarmente e secondo le condizioni qui pubblicate, sarà riconosciuta per ogni suo altro aspetto.

SCORRIMENTO IN GRADUATORIA: dal momento che potrebbero verificarsi scorrimenti sia all'uscita della presente graduatoria che nel corso dei prossimi mesi, per motivi di rapidità e speditezza, gli idonei non assegnatari saranno contattati dall'Ufficio per via TELEFONICA o per EMAIL non appena si libererà una borsa. I candidati idonei ma non assegnatari sono pregati di monitorare il numero telefonico e la casella di posta elettronica forniti in fase di candidatura.



In caso di rinuncia da parte di qualcuno degli assegnatari, si procederà allo scorrimento della graduatoria, rispettando l'ordine di punteggio ottenuto dai candidati "idonei non assegnatari". Nel momento in cui qualcuno degli assegnatari di borsa dovesse rinunciare sarà cura di SEND avvisare i nuovi assegnatari.

NON IDONEI: non hanno alcun diritto di partecipazione al progetto.

ATTENZIONE

Entro e non oltre il **23 GENNAIO 2023** tutti i candidati risultati idonei assegnatari devono obbligatoriamente inviare a **mobility@sendsicilia.it** il modulo di accettazione o rinuncia della borsa scaricabile in fondo alla pagina web:

<https://sendsicilia.it/pubblicazione-graduatorie-bando-di-selezione-staff-universities-for-innovation>

QUI DI SEGUITO LE ISTRUZIONI DA SEGUIRE E I DOCUMENTI DA INVIARE PER L'ATTIVAZIONE ED IL RICONOSCIMENTO DELLA FORMAZIONE, GLI OBBLIGHI E LE ATTIVITÀ DA SVOLGERE PRIMA, DURANTE E DOPO LA MOBILITÀ.

PERIODO DELLA MOBILITÀ'

Le mobilità per formazione potranno partire dal **1° FEBBRAIO 2023** e dovranno terminare entro il **30 GIUGNO 2023**. Non saranno prese in considerazione estensioni o posticipi della mobilità dopo la data del **30 GIUGNO 2023**, salvo specifiche richieste del partecipante e/o dell'ente ospitante che dovranno essere comunicate tempestivamente a SEND via email **all'indirizzo mobility@sendsicilia.it**.

Si ricorda che le mobilità devono avere una durata **minima di 2 giorni** (consecutivi) e **massima di 30 giorni** (max. 2 giorni di viaggio per viaggio regolare, max. 4 giorni di viaggio per viaggio green). È tuttavia possibile effettuare mobilità di durata maggiore ai 30 giorni (fino a 60 giorni) in base al budget a disposizione del Consorzio e nel rispetto di quanto previsto dalle linee guida al programma Erasmus+.



Durante la mobilità i partecipanti potranno chiedere una proroga alla data di rientro originariamente autorizzata, nei termini e nelle modalità che verranno comunicate sotto nella

sezione "Durante la mobilità". In questi casi, potrebbe non essere garantito il finanziamento per il periodo di mobilità per cui si è richiesta l'estensione, che potrà svolgersi facoltativamente in modalità "zero grant" ovvero "senza sovvenzione".

MOBILITA' BLENDED E VIRTUALI

Attività di mobilità per formazione svolte in modalità blended (mobilità fisica seguita o preceduta da una mobilità virtuale), sono considerate ammissibili, previo accordo con la propria Università di appartenenza e il proprio ente ospitante.

Pieno riconoscimento verrà garantito per tutti i risultati di apprendimento ottenuti nelle mobilità Erasmus+ e per tutte le attività svolte sia nel periodo di mobilità virtuale che in quello di mobilità fisica.

In termini di documentazione, la partecipazione alle attività di mobilità blended sarà confermata dall'**apposita sezione del Mobility Agreement Before, During e After** e da una **dichiarazione dell'ente ospitante** su carta intestata in cui si certifica la durata dell'attività virtuale.

In termini di **finanziamento**, per le mobilità svolte in modalità blended, la Commissione Europea ha dettato nuove disposizioni per la programmazione Erasmus+ 2021-2027, secondo cui durante il periodo di mobilità "virtuale" svoltosi nel proprio paese di residenza **NON sarà riconosciuto** al partecipante **alcun contributo** relativo al supporto individuale. Solo nel caso in cui il partecipante svolgerà l'attività in remoto nel paese di destinazione, sarà riconosciuto l'intero importo della borsa.

SUPPORTO PER BISOGNI SPECIALI

Il Programma Erasmus+ attribuisce particolare attenzione agli studenti e al personale in mobilità 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, finalizzato a contribuire agli ulteriori costi sostenuti per aspetti quali il supporto, l'accoglienza e l'accessibilità ai locali, nonché ai servizi di supporto pedagogico e tecnico. Questo al fine di assicurare che ognuno possa godere pienamente di tutto ciò che rientra nella mobilità europea.

Per richiedere un **finanziamento Erasmus+ aggiuntivo per bisogni speciali**, bisogna specificare la propria esigenza e prevedere i costi ulteriori legati alla condizione fisica, psichica o, più in generale, di salute; nonché allegare il certificato d'invalidità. Sono ammissibili a contributo, secondo i bisogni individuali, i seguenti servizi: alloggi specifici, assistenza di viaggio, presenza medica, attrezzatura di supporto, adattamento del materiale di apprendimento, accompagnatori, ecc.



La richiesta di un contributo aggiuntivo per bisogni speciali deve pervenire a SEND all'indirizzo email: mobility@sendsicilia.it almeno un mese prima dalla partenza prevista. Seguiranno

istruzioni sulla documentazione da presentare. A seguito di ciò SEND comunicherà la richiesta all'Agenzia Nazionale INDIRE che dovrà confermare l'ammissibilità del contributo.

MOBILITA' VERSO UK E SVIZZERA

Le mobilità verso UK e Svizzera sono ammissibili **fino ad un massimo del 10%** sul totale delle mobilità effettuate nell'ambito del progetto "Universities for Innovation" rif. prog. 2021-1-IT02-KA131-HED-000011202.

L'ammissibilità delle mobilità verso questi paesi verrà concessa da SEND per ordine cronologico di partenza e fino ad esaurimento dei posti a disposizione. Prima di prendere accordi con un ente ospitante con sede in Svizzera o in UK, **bisognerà inviare una mail all'indirizzo mobility@sendsicilia.it per accertarsi in merito alla disponibilità dei posti a disposizione, al fine di evitare l'inammissibilità della propria mobilità prima della partenza.**

Infine, per l'eventuale richiesta di visto o di altra documentazione richiesta per svolgere un periodo di formazione in paesi non-UE, si consiglia di contattare l'Ufficio Relazioni Internazionali della propria Università di appartenenza e/o le autorità consolari e diplomatiche di competenza¹.

PRIMA DELLA PARTENZA

Scaricare la documentazione reperibile tra gli allegati in fondo **[alla pagina web](#)** di SEND, e leggere le istruzioni alla compilazione del Grant Agreement e del Mobility Agreement.

1) Documentazione richiesta:

a. Il Mobility Agreement (MAT)

Deve contenere le date esatte di inizio e conclusione della formazione, i dati relativi al partecipante, organizzazione ospitante (Receiving/Host Organization – HO) e Università inviante (Sending Institution), durata totale escludendo i giorni di viaggio, obiettivi d'apprendimento e attività. Deve essere firmato da partecipante, Università di invio (coordinatore/dirigente del proprio dipartimento/scuola/facoltà) e organizzazione ospitante (richiedere anche il timbro di Università e organizzazione ospitante se disponibile).

Nel caso si vogliono effettuare dei cambiamenti al Mobility Agreement allegato al formulario

¹ Per il Regno Unito consultare il sito <https://www.gov.uk/apply-to-come-to-the-uk>.



di candidatura, questo deve essere nuovamente compilato, firmato e scansionato in PDF ed inviato almeno un mese prima della data di inizio della mobilità, all'indirizzo mobility@sendsicilia.it e in copia conoscenza alla propria Università.

Per ulteriori istruzioni per la compilazione, leggere le istruzioni alla compilazione del Mobility Agreement.

b. Il Grant Agreement (GA)

Deve contenere tutti i dati richiesti, le date esatte di inizio e conclusione formazione, la destinazione, il supporto individuale totale per l'effettiva durata della formazione (esclusi i giorni di viaggio), il contributo per le spese di viaggio in base alla distanza calcolata dal **Distance Calculator** della Commissione Europea, e i dati corretti del conto corrente intestato o cointestato al partecipante sul quale saranno effettuati i pagamenti.

Almeno 15 giorni prima della partenza i candidati idonei dovranno inviare a SEND il documento **via pec all'indirizzo mobility@pec.sendsicilia.it** debitamente firmato con **firma autografa originale** (non saranno accettate firme stampate) **o certificata** (formato CADES) con allegata **una copia del proprio documento d'identità**. Nell'oggetto della mail deve essere riportata la seguente dicitura: **"Grant Agreement_Nome e Cognome**.

Per ulteriori istruzioni per la compilazione, leggere le istruzioni alla compilazione del Grant Agreement.

N.B. Bisogna prestare particolare attenzione all' inserimento delle date, che devono essere uguali in entrambi i documenti. La durata della mobilità deve essere di minimo 2 giorni consecutivi². Il computo del contributo si basa sui giorni finanziati. Sono esclusi da tale computo i giorni di viaggio. Le date di inizio e fine mobilità non possono essere giorni in cui

la sede ospitante è chiusa. Ogni partecipante dovrà usare il modello di Grant Agreement relativo alla propria Università di provenienza.

c. Autodichiarazione viaggio green

Se si decide di effettuare un viaggio green, ovvero di muoversi per più del 50% del tragitto dal paese di partenza a quello di destinazione con mezzi di trasporto sostenibili³, bisognerà compilare prima della partenza l'apposita **"Autodichiarazione per viaggio green"**.

Tale documento dovrà essere inviato almeno 15 gg prima della partenza all'indirizzo mobility@sendsicilia.it.

NOTA BENE: non verranno prese in considerazione **le richieste per contributo viaggio green inviate dopo la partenza e dopo la sigla dell'accordo finanziario (GA)**.

² Nel caso di mobilità di 2 giorni, questi devono essere obbligatoriamente consecutivi. (ESEMPIO: partenza il giovedì – 1° giorno di formazione il venerdì – ultimo giorno di formazione il lunedì successivo –PIANO DI MOBILITA' NON AMMISSIBILE)

³ Secondo le indicazioni della CE, sono considerati mezzi sostenibili: treno, bici, bus, carsharing (si intende macchina noleggiata e condivisa con altre persone che effettuano lo stesso tragitto. NON è considerata ammissibile l'auto propria anche se il viaggio viene condiviso con più persone). Le navi NON sono considerate un viaggio green.



d. Documentazione Aggiuntiva

Per il Personale docente e amministrativo **dell'Università di Palermo, dell'Università Politecnica delle Marche e dell'Università Bari Aldo Moro** è necessario che si acquisisca prima della partenza **l'ordine e/o autorizzazione di missione** dalla struttura di

appartenenza e/o dal Dirigente responsabile, secondo i Regolamenti vigenti presso ciascun Ateneo.

Al personale **dell'Università di Palermo** è, inoltre, richiesta la compilazione e l'invio a mobility@sendsicilia.it della **Liberatoria**, secondo il modello predisposto dall'Ateneo e scaricabile nella sezione allegati al seguente link: <https://sendsicilia.it/pubblicazione-graduatorie-bando-di-selezione-staff-universities-for-innovation>.

Il personale **dell'Università Federico II Napoli**, prima della partenza dovrà inviare Mobility Agreement e Grant Agreement debitamente compilati e firmati all'Ufficio Relazioni Internazionali, utilizzando il seguente indirizzo email international@unina.it per procedere ai successivi adempimenti previsti dall'Ateneo.

N.B. Si consiglia di riferirsi agli uffici competenti del proprio Ateneo per ottenere maggiori informazioni sull'eventuale documentazione aggiuntiva da presentare prima della mobilità.

INIZIO MOBILITÀ

Il primo giorno di formazione, o appena possibile, l'ente ospitante dovrà compilare ed inviare la **LETTER OF ARRIVAL**, firmata dal responsabile dell'Ufficio/Dipartimento dell'ente ospitante (sarà la stessa persona che ha firmato il Mobility Program), a mobility@sendsicilia.it.

La Letter of Arrival dovrà essere inviata da un indirizzo e-mail ufficiale/istituzionale di lavoro dell'ente ospitante.

N.B. Raccomandiamo, inoltre, prima della partenza di informarsi presso il proprio ateneo di appartenenza se tale lettera deve anche essere trasmessa agli uffici di competenza della propria Università.

PRIMO PAGAMENTO

Si specifica che SEND procederà al pagamento della **prima rata corrispondente al 50%** del totale della borsa accordata, solo dopo avere acquisito tutta la documentazione richiesta debitamente compilata e sottoscritta in ogni sua parte e una volta ricevuta per posta elettronica il modello **LETTER OF ARRIVAL**. Il pagamento sarà effettuato entro i 10 giorni lavorativi successivi alla ricezione completa dei documenti, tramite accreditamento



su c.c. bancario/postale intestato o cointestato all'assegnatario e indicato nel Grant Agreement.

Tutti i documenti finora citati sono presenti nella cartella "**Documentazione Staff**" infondo alla [pagina web](#) nella sezione "ALLEGATI" (cartella compresa "Documentazione STAFF").

Qualora i file necessari non fossero presenti nel pacchetto sopra menzionato, bisognerà farne richiesta per email a mobility@sendsicilia.it.

DURANTE IL PERIODO DI MOBILITÀ

Attività da svolgere:

a. Raccolta documenti comprovanti le spese effettuate. Si consiglia di conservare e di NON BUTTARE le pezze d'appoggio (titoli di viaggio, ricevute, fatture, scontrini ecc...) che serviranno a giustificare le spese realmente effettuate durante il periodo di formazione. Queste andranno debitamente scansionate (se non esiste già una versione in digitale) ed inviate alla fine della mobilità a mobility@sendsicilia.it.

N.B. Il/La partecipante dovrà rivolgersi alla propria Università di appartenenza per chiarimenti in merito a registri presenze e riconoscimento della formazione all'estero o altri adempimenti relativi al proprio Ateneo.

b. Richieste di prolungamento o riduzione del periodo di mobilità

Qualora il/la partecipante, in accordo con la sede ospitante, desiderasse effettuare ulteriori giorni di mobilità e formazione, potrà farne richiesta, dopo la partenza ed entro 3 giorni della data di conclusione prevista, inviando la sezione "DURING THE MOBILITY" del Mobility Agreement compilata e contenente la nuova data proposta per la fine della formazione. Il documento dovrà essere firmato o approvato per email dalle tre parti (Università inviante, Organizzazione ospitante, partecipante). Ogni richiesta

di prolungamento debitamente inviata potrà essere accolta mentre la richiesta di finanziamento extra dovrà prima essere accordata da SEND che si impegnerà ad allocare tutte le risorse finanziarie ancora disponibili.

Eventuali modifiche alla documentazione iniziale sottoscritta che comportino una RIDUZIONE del periodo di mobilità e quindi del finanziamento accordabile, comporteranno la richiesta, da parte di SEND, della restituzione parziale o totale della borsa non usufruita.

In caso di passaggio da mobilità in presenza a mobilità blended o viceversa (e SOLO in questo caso) i partecipanti dovranno compilare la parte del Mobility Agreement "**During the mobility FOR EXCEPTIONAL CHANGES RELATED TO BLENDED/VIRTUAL MOBILITY**", che dovrà essere firmata dall'ente ospitante e approvata dalla propria Università di appartenenza.



Il documento completo dovrà essere inviato a mobility@sendsicilia.it.

DOPO IL PERIODO DI MOBILITÀ

Documentazione richiesta:

a. Mobility Agreement_ After the Mobility

Al termine della mobilità l'ente ospitante deve compilare la parte finale del Mobility Agreement attestante la durata della formazione, le attività svolte, nonché i risultati conseguiti in termini di conoscenze, competenze, abilità acquisite e un giudizio finale sulla mobilità intrapresa.

L'ente ospitante dovrà inviare a SEND tale certificato, congiuntamente alle altre due sezioni compilate e firmate (se la sezione During the mobility non è mai stata utilizzata dovrà essere inclusa in bianco), in un unico file PDF di dimensioni preferibilmente non superiori a 2MB.

L'After the Mobility è uno dei documenti richiesti da SEND per poter ricevere il saldo della borsa.

b. Attestato di Frequenza

Se l'ente ospitante rilascia alla fine della formazione un attestato di frequenza, questo documento dovrà essere inviato a mobility@sendsicilia.it, insieme al Mobility Agreement (vedi sopra).

c. Raccolta ed invio dei documenti comprovanti le spese effettuate

Alla fine della mobilità sarà responsabilità del/la partecipante raccogliere:

- biglietto elettronico/titolo di viaggio con l'importo della spesa di viaggio sostenuta
- boarding pass di andata e ritorno
- eventuali titoli di viaggio per trasporti pubblici dall'aeroporto al centro città (NO TAXI)
- tutte le ricevute fiscali, fatture, scontrini che dichiarano le spese sostenute per il supporto individuale (vitto e alloggio)

Tali documenti dovranno essere scannerizzati (se non esiste una versione in digitale) e inviati al termine della mobilità a mobility@sendsicilia.it, riportando nell'oggetto della mail: **"Documenti comprovanti le spese effettuate Nome e Cognome del Partecipante"**. Insieme ai giustificativi di spese dovrà essere inviato il file excel **"Prospetto spese"** debitamente compilato con i propri dati e con il sunto delle spese realmente effettuate e comprovate e firmato dal/lla partecipante.

d. Valutazione finale

Il/La partecipante riceverà via email:

- il questionario online (**EU Survey**) predisposto dalla Commissione Europea che dovrà essere compilato ed inviato entro 30 giorni dalla ricezione dello stesso.
- il questionario di valutazione finale "Universities for Innovation" di SEND che dovrà essere compilato entro 30 giorni dalla ricezione dello stesso.

N.B. La compilazione di entrambi i questionari sono obbligatori per l'ottenimento del saldo



della borsa di mobilità.

e. Declaration of Virtual Mobility

Nel caso in cui si svolga una mobilità blended o virtuale, l'ente ospitante dovrà anche compilare la dichiarazione di mobilità virtuale in cui si attesta SOLO il periodo svolto virtualmente, le motivazioni e le attività svolte. Il modello "**Declaration of Virtual Mobility**" è possibile reperirlo nella cartella "Documentazione STAFF" scaricabile al fondo di **questa pagina web**.

SI CONSIGLIA ANCHE LA LETTURA DELLE **F.A.Q.** (domande frequenti) RELATIVE ALL'ASSEGNAZIONE E ALL'ATTIVAZIONE DELLE BORSE DI MOBILITA'.

Per ulteriori informazioni è possibile inviare una e-mail all'indirizzo **mobility@sendsicilia.it** o telefonare al numero **0916172420 dalle 9.30 alle 13.30**.



ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

MOBILITY AGREEMENT for TRAINING (MAT)

1. Il MAT deve essere COMPILATO AL COMPUTER e non a penna.

E' diviso in tre parti che fanno riferimento al prima, durante e dopo la mobilità, ed è preceduto da una copertina anagrafica. Le tre parti rappresentano però tre sezioni di un unico documento, che deve essere inviato sempre in modo compatto ed in un singolo file.

Nel MAT vanno indicate le date effettive della formazione e il relativo numero di giorni, esclusi 2 giorni di viaggio o 4 se si tratta di viaggio green.

2. INFORMAZIONI DI CONTATTO:

Staff Member: inserire le informazioni generali dello staff, leggendo attentamente le note riportate in calce nel Mobility Agreement;

In "Seniority" indicare il proprio livello di anzianità:

Junior: <10 anni di servizio

Intermediate: >10 e < 20 anni di servizio

Senior: >20 anni di servizio

Sending Institution: nel box "contact person" va inserito il nome del coordinatore o del dirigente responsabile del proprio dipartimento/ufficio e relativi recapiti.

Receiving Organisation/Enterprise: inserire nei rispettivi box il nome dell'università ospitante (name), il dipartimento nel caso di università (department), l'indirizzo fisico della sede (specificando anche la città), l'indirizzo web (address; website), il Paese (country); nome e contatti di un referente presso la sede ospitante.

3. COMPILARE LA SEZIONE "**BEFORE THE MOBILITY**"

E' la parte del Mobility Agreement che deve essere presentata prima della partenza. Una sua bozza è già stata allegata al formulario di candidatura. Quest'ultima può essere confermata o modificata almeno 2 settimane prima della partenza. Le modifiche possono riguardare solo cambiamenti minimi relativi alle attività previste e alle date della formazione. NON è consentito cambiare l'ente ospitante, SE NON PER SITUAZIONI PROPRIAMENTE GIUSTIFICATE DAL PARTECIPANTE.

Nella sezione PROPOSED MOBILITY PROGRAMME compilare i campi relativi al periodo della mobilità (inserendo le date di inizio e fine nel formato esteso gg/mm/aaaa), la lingua utilizzata durante la formazione e al proprio progetto formativo diviso in obiettivi, valore aggiunto, attività e risultati attesi. Il progetto formativo dovrà essere concordato con l'ente ospitante e approvato dal proprio Ateneo di appartenenza.

Firmare il MAT e farlo firmare agli altri 2 soggetti coinvolti (dirigente/responsabile del



dipartimento/ufficio d'appartenenza, responsabile presso la sede di destinazione) nell'apposito riquadro dell'ultima pagina (Commitment).

Inviare il file a SEND all'indirizzo e-mail mobility@sendsicilia.it solo nel caso in cui si vogliono effettuare delle modifiche al Mobility Agreement allegato in fase di candidatura.

ATTENZIONE: il MAT è un documento importante e sarà **cura esclusiva del/la partecipante**, e non del tutor aziendale o del referente universitario o dei responsabili di SEND, conservarne una copia cartacea originale.

4. SEZIONE “**DURING THE MOBILITY**”

E' la modifica al primo Mobility Agreement, deve essere inviata insieme al primo Mobility Agreement approvato prima della partenza. Deve essere compilata solo qualora, durante la fase di svolgimento della mobilità, avvenga un cambiamento/sostituzione delle attività precedentemente stabilite, del referente o della data di conclusione della formazione. Le parti che non subiscono modifica non devono essere compilate.

E', inoltre, il documento da presentare in caso di **prolungamento della mobilità**. I partecipanti potranno chiedere una proroga al termine di rientro indicato nel Mobility Agreement, via email a SEND, che sulla base delle borse e delle mensilità ancora disponibili, deciderà se accordare un finanziamento extra. La richiesta formale di proroga dovrà essere inoltrata a SEND compilando la sezione del Mobility Agreement denominata “During the Mobility” firmata dall'Organizzazione ospitante, l'Università inviante e dal partecipante entro e non oltre **3 giorni** prima dalla data di rientro indicata nella prima sezione del Mobility Agreement for training. Il documento può, in alternativa, essere approvato da tutti per email, senza necessità di firma. La data di inizio e la nuova data proposta per la fine della mobilità devono essere indicate per esteso (gg/mm/aaaa). La data di inizio mobilità rimarrà invariata rispetto a quanto riportato nella sezione “Before the mobility”. Il prolungamento concesso potrà essere applicato solo presso la stessa organizzazione ospitante.

Infine, in caso di **cambiamento da una mobilità fisica ad una virtuale o viceversa** compilare la specifica sezione del “During the Mobility” chiamata “**FOR EXCEPTIONAL CHANGES RELATED TO BLENDED/VIRTUAL MOBILITY**”. In questa sezione dedicata bisognerà indicare il tipo di cambiamento e il periodo della mobilità virtuale e fisica, che dovrà poi essere firmata dall'Organizzazione ospitante, l'Università inviante. Il documento dovrà essere successivamente inviato a SEND per l'approvazione finale ed eventuale emendamento al Grant Agreement.

5. SEZIONE “**AFTER THE MOBILITY**”

La sezione “After the mobility” è la parte del MAT che certifica lo svolgimento della formazione, le attività correlate, gli obiettivi raggiunti ed i suoi risultati di apprendimento. Deve essere compilata in tutte le sue parti e firmata dall'Organizzazione ospitante che provvederà ad inviarla a SEND congiuntamente alle altre due sezioni compilate e firmate (se la sezione During the

mobility non è mai stata utilizzata dovrà essere inclusa in bianco), in un unico file PDF



preferibilmente di dimensioni non superiori a 2MB. Il documento finale deve essere inviato dall'ente ospitante da un indirizzo ufficiale/istituzionale di lavoro. L'After the Mobility è uno dei documenti richiesti da SEND per poter ricevere il saldo della borsa. A questo si può allegare, se previsto dalla sede ospitante, l'Attestato di Frequenza.

GRANT AGREEMENT (GA)

E' il contratto/Accordo Finanziario tra SEND e il partecipante che copre il periodo di mobilità e ne stabilisce termini e condizioni per il riconoscimento e l'erogazione della borsa.

1. Si può trovare tra i file disponibili in fondo alla pagina web dedicata al progetto.
2. Il GA deve essere COMPILATO AL COMPUTER e non a penna.
3. Compilare la prima pagina in tutte le sue parti (nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, posizione ricoperta, dipartimento/ufficio/facoltà, telefono, e-mail ecc..) ricordando che:
4. l'indirizzo di residenza deve essere scritto per esteso (via, numero civico, città, provincia, CAP);
5. l'anno accademico deve essere quello in vigore al momento della candidatura;
6. Alla voce "*Il partecipante gode di*" spuntare l'opzione "*Un periodo di mobilità con contributo finanziario con fondi comunitari Erasmus+ congiuntamente ad un periodo senza contributo comunitario Erasmus+ ("zero grant")*". Questo perché il periodo può prevedere dei giorni extra che però non sono finanziati dal progetto. Oppure "*Un periodo di mobilità senza contributo finanziario "zero grant"*", se la mobilità sarà svolta come idoneo non assegnatario e quindi senza borsa, o nel caso si chiedi un prolungamento non finanziabile per mancanza di fondi.
7. Ricorda che il progetto finanzia solo i giorni di formazione effettuati all'estero. Eventuali giorni extra di viaggio o giorni di formazione virtuale dall'Italia non saranno calcolati. Quindi all'art. 3.2 dovrai inserire solo i giorni effettivi di formazione all'estero, esclusi i giorni di viaggio e di mobilità virtuale.
8. All'art. 3.4 l'**Opzione 1, già contrassegnata, consente di indicare** il totale assegnato per il supporto individuale e per le spese di viaggio⁴ secondo la tabella seguente:

Tabella costi unitari massimi per il viaggio

Km	euro
10 - 99 Km	20 €
100 - 499 Km	180 €
500 - 1999 Km	275 €
2000 - 2999 Km	360 €

⁴ Per le spese di viaggio bisogna calcolare la distanza dalla città di partenza, in cui ha sede il proprio Ateneo, e la città d'arrivo, in cui ha sede l'ente ospitante. Tale distanza va calcolata solo tramite l'EU Distance Band https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_it.



3000 - 3999 Km	530 €
4000 - 7999 Km	820 €
Oltre 8000 km	€ 1.500,00

Tabella costi unitari massimi ⁵:

Tabella costi unitari per Supporto Individuale	Fino al 14° giorno	Dal 15° al 60° giorno
Paese d'accoglienza	Importo giornaliero	Importo giornaliero
Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Svezia, Regno Unito, Liechtenstein, Norvegia, Svizzera	€ 144,00	€ 101,00
Austria, Belgium, Germany, France, Italy, Greece, Spain, Cyprus, Netherlands, Malta, Portugal	€ 128,00	€ 90,00
Bulgaria, Croazia, Repubblica Ceca, Estonia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Polonia, Romania, Slovacchia, Slovenia, Repubblica di Macedonia	€ 112,00	€ 78,00

9. Allegati: L'allegato I è il Mobility Agreement for Training (MAT) che dovrà essere inviato solo per email; l'allegato II è composto dalle condizioni generali che si trovano alla fine del GA; l'allegato III sono le Note Tecniche allegate al fondo del GA
10. Nel box relativo al conto corrente bancario o postale sul quale accreditare le tranche della borsa assegnata, inserire i dati di un conto intestato o cointestato allo/a partecipante. Non è possibile inserire dati di conto corrente intestato a membri dello stesso nucleo familiare o ad altre persone.
11. Come si evince dalla sua prima pagina, il GA è l'accordo finanziario tra lo/la partecipante e SEND (ente erogatore delle borse), pertanto questo deve essere firmato dal partecipante e dal rappresentante legale di SEND, e non dal responsabile della Host Organization.

Prima della trasmissione del documento via pec, è possibile inviare a mobility@sendsicilia.it una copia elettronica del GA compilato per conferma della sua correttezza. Il GA deve essere inviato

⁵ Per calcolare le spese di viaggio e il supporto individuale leggere le "Note Tecniche" dell'Agenzia Nazionale INDIRE, allegate al GA.



Cofinanziato dal
programma Erasmus+
dell'Unione europea



almeno 15 giorni prima secondo le modalità sopra indicate.

Il/la partecipante sarà direttamente contattato/a da SEND in caso di documentazione incompleta e da integrare o modificare.

**SEND NON RISponderà ALLE EMAIL DI RICHIESTA DI INFORMAZIONI GIÀ
CONTENUTE ED ESPRESSE NEL PRESENTE DOCUMENTO.**