



Da un secolo, oltre.

## **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: 20/03/2025 – 30/04/2026**

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 PER LE MISSIONI, LE TRASFERTE E I RIMBORSI SPESE" dell'Ateneo fiorentino DR 36/2024, Prot.n.0005468 del 09/01/2024;

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;

CONSIDERATA l'adesione di UNIFI a EUniWell – l'Università Europea per il Benessere;



CONSIDERATO che l'Ateneo intende 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 dell'Agenzia Nazionale Erasmus Plus Indire con la Convenzione 2023-1-IT02-KA131-HED-000129521, che si concluderà il 31/07/2025 per la Mobilità dello staff per formazione (STT) - eventuali fondi residui del precedente bando;

CONSIDERATA l'assegnazione dell'Agenzia Nazionale Erasmus Plus Indire con la Convenzione Programma ERASMUS+ – Settore Istruzione Superiore - ATTRIBUZIONE FONDI AZIONE CHIAVE 1 (KA131) – CALL 2024 – Progetto n. 2024-1-IT02-KA131-HED-000207795, che si concluderà il 31/07/2026 per la Mobilità dello staff per formazione (STT) dell'importo di euro 36.803/00;

CONSIDERATO l'uso dell'applicativo U-web per le Missioni (<https://unifi.u-web.cineca.it/>);

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

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 30 aprile 2026.
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



Da un secolo, oltre.

e previa regolare autorizzazione a compiere la missione tramite l'applicativo U-web Missioni.

## **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 prerequisito necessario per la partecipazione al bando e deve essere certificata con livello almeno B2.
3. La certificazione della conoscenza della lingua deve essere posseduta e certificata entro la data di scadenza del presente bando. Sono esonerati dalla presentazione del certificato di conoscenza della lingua i soggetti madrelingua della lingua del paese di destinazione, o della lingua veicolare utilizzata presso la sede ospitante.
4. 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.



Da un secolo, oltre.

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**

L'ente ospitante deve rientrare in uno dei seguenti:

1. un Istituto di Istruzione Superiore o qualsiasi organizzazione pubblica o privata attiva nel mercato del lavoro o in settori quali l'istruzione, la formazione e la gioventù di un paese aderente al Programma titolare di una Carta Erasmus (ECHE), di cui all'Allegato 1.
2. uno tra i Partner dell'Alleanza EUniWell indicati all'Allegato 2.

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 che viene 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.
2. La durata minima della mobilità è di 2 giorni lavorativi (escluso il viaggio).
3. 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.
4. 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



Da un secolo, oltre.

sono un massimo di 4 (quattro) gg complessivi oltre il periodo di mobilità, questi vengono considerati ai fini del supporto economico.

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

6. 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.

7. La mobilità dovrà essere effettuata tassativamente non prima del 20/03/2025, dopo l'accettazione e la firma del contratto finanziario, e dovrà concludersi entro e non oltre il 30 aprile 2026.

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

1. Il dipendente interessato potrà consultare la lista delle Università di destinazione, di cui agli allegati 1 e 2 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 mail [erasmus.staff@unifi.it](mailto:erasmus.staff@unifi.it) entro e non oltre le ore 23.59 del 10 febbraio 2025. Le domande pervenute oltre tale data non saranno accolte.

3. La domanda di partecipazione degli interessati dovrà contenere obbligatoriamente, pena l'esclusione, i documenti riportati in seguito (modulo di candidatura, Mobility Agreement ed eventuale lettera di accettazione, certificato di conoscenza della lingua), i facsimili disponibili sono scaricabili dalla pagina web della formazione (<https://intranet.unifi.it/it/personale-ta-e-cel/formazione/formazione-con-erasmus>).

**a) Modulo di candidatura (all. 3)**, contenente i dati del richiedente, una descrizione del progetto e la tipologia delle attività di formazione da realizzare, la motivazione della mobilità, l'impatto dell'esperienza formativa sull'attività della struttura lavorativa di appartenenza e nei rapporti con i partner esteri.

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



Da un secolo, oltre.

Nella domanda il candidato deve dichiarare:

- la sede di destinazione (come da allegati 1 o 2)
- la durata e il periodo di mobilità
- 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
- se intende usufruire di viaggio green
- se si tratta di prima mobilità Erasmus+ per staff mobility o se ha usufruito di altre mobilità Erasmus+ per staff mobility

**b) Mobility Agreement, Staff Mobility for Training (all. 4)**, 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 dal candidato, dal responsabile della struttura di appartenenza del candidato e dal responsabile della struttura dell'Istituto/Impresa ospitante.

**c) L'accettazione** del periodo di mobilità da parte della sede ospitante che può avvenire: con Mobility Agreement completo e sottoscritto da tutte le parti (candidato, ente ospitante e responsabile di struttura) o con lettera di accettazione (anche tramite mail) da parte della sede ospitante.

**Non saranno valutati Mobility Agreement non completi.**

Il Mobility Agreement, Staff Mobility for Training deve essere concordato con il responsabile della Struttura di appartenenza del candidato che lo deve firmare.

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.

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

5. Sono previsti finanziamenti aggiuntivi per il personale con bisogni speciali che intenda partecipare al programma Erasmus+. Il contributo sarà erogato sotto forma di rimborso, previa richiesta da parte dell'U.P. Internazionalizzazione - Mobilità



Da un secolo, oltre.

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**

Sarà individuata un'apposita Commissione, nominata dal Direttore Generale, che valuterà le domande pervenute sulla base della qualità complessiva del progetto presentato da ciascuno candidato, in base a quanto dichiarato nel Mobility Agreement e nel modello di candidatura, con particolare riguardo ai seguenti sotto-criteri:

- Completezza e chiarezza espositiva del progetto formativo (0-7 punti);
- Motivazione riportata dal candidato (0-5 punti);
- Impatto dell'esperienza formativa sull'attività della struttura lavorativa di appartenenza (0-5 punti);
- Impatto sui rapporti con i partner esteri (0-3 punti).

Le candidature saranno ritenute idonee solo se avranno una valutazione minima di 12 punti.

**Non saranno inserite in graduatoria domande relative a destinazioni diverse rispetto a quelle previste negli allegati 1 e 2 del presente bando;**

Verrà data priorità al personale che non ha mai effettuato la mobilità tramite Staff Mobility Agreement, attribuendo il seguente ulteriore punteggio: 10 punti in caso di prima esperienza, 5 punti in caso di seconda esperienza, 0 punti dalla terza esperienza in poi.

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

La graduatoria delle idoneità terrà conto della riserva prevista dal successivo art. 8 comma 2 del bando.



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

1. È prevista l'assegnazione fino a un massimo di 30 contributi per il sostegno delle spese per la mobilità internazionale per le attività di formazione all'estero nell'ambito del programma Erasmus+, da effettuare dal 20 marzo 2025 ed entro il 30 aprile 2026, nei limiti del budget disponibile.
2. È prevista la riserva di fino a 9 contributi per le suddette mobilità verso uno dei paesi del programma EUniWell come riportate nell'allegato 2 del bando.
3. 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 in base alla graduatoria. L'UP Formazione ne darà opportuna comunicazione.
4. La graduatoria risultante dalla valutazione della Commissione di cui sopra, sarà pubblicata sulla pagina web della Formazione (area Intranet di Ateneo) alla voce Formazione con Erasmus+.
5. La pubblicazione della graduatoria ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, non sarà data altra comunicazione ai vincitori.
6. 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.
7. Coloro che non formalizzeranno l'accettazione entro tale termine saranno considerati rinunciatari. 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"



Da un secolo, oltre.

trasmesso dall'Agenda Nazionale Erasmus+, ed al "Regolamento per le missioni, le trasferte e i 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'Agenda 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/partecipante 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 dal Partecipante prima dell'inizio della mobilità**).
2. Inviare il Contratto di mobilità a: [erasmus@adm.unifi.it](mailto:erasmus@adm.unifi.it).
3. L'Ufficio Mobilità Internazionale raccoglierà i contratti per sottoporli alla firma della Rappresentante Legale dell'Ateneo, o da chi ha potere di firma.
4. Avere ricevuto l'autorizzazione a compiere la missione sull'applicativo U-web per le Missioni (<https://unifi.u-web.cineca.it/>).
5. 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)).
6. 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:

7. Acquisire l'attestato di permanenza (Confirmation of Final Period). Il Confirmation of Final Period - rilasciato su carta intestata dall'Istituto/organizzazione ospitante al



Da un secolo, oltre.

termine del periodo di mobilità - deve certificare le date di effettivo inizio e fine della mobilità stessa.

Al rientro dalla mobilità ciascun assegnatario deve:

8. Compilare la richiesta di rimborso sull'applicativo U-web per le Missioni (<https://unifi.u-web.cineca.it/>) e consegnare all'Unità di Processo "Servizi di Ragioneria e Contabilità" l'attestato di permanenza (Confirmation of Final Period) e i giustificativi di spesa originali necessari per il rimborso, così come previsto dal Regolamento per le missioni, le trasferte e i rimborsi spese di Ateneo.

9. Compilare entro i termini indicati dal Contratto di mobilità, un questionario online (Rapporto Narrativo Finale – EU Survey, 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.

10. 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, <https://www.unifi.it/it/studia-con-noi/vivere-luniversita/salute/coperture-assicurative>.



### **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/it/home/privacy-policy>

### **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 Intranet di Ateneo nella pagina web Formazione: <https://intranet.unifi.it/it/personale-ta-e-cel/formazione>

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Marco Degli Esposti