



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione complessa Servizi agli Studenti e alla Didattica

Ripartizione Mobilità Internazionale

Lifelong Learning Programme
Programma Settoriale Erasmus

Staff Training Mobility (STT)

Borse di formazione all'estero per il Personale amministrativo dell'Università
Bando dell'Università di Trieste – Anno accademico 2011/2012

Nell'ambito del Programma Lifelong Learning ERASMUS l'Università di Trieste promuove la mobilità del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, per trascorrere un periodo di formazione all'estero, con l'obiettivo di perseguire il trasferimento di competenze, l'acquisizione di capacità pratiche e l'apprendimento di buone prassi da spendere nel proprio ambito lavorativo.

DESTINATARI

Il personale tecnico e amministrativo dell'Università di Trieste deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in possesso di un'adeguata conoscenza della lingua del Paese in cui sarà svolta la mobilità o almeno conoscere la lingua inglese, quale lingua veicolare, per poter interloquire con i colleghi stranieri;
- essere in possesso di un contratto a tempo indeterminato;
- appartenere ad una delle seguenti categorie: C, D, EP.

ATTIVITÀ AMMISSIBILI

La sovvenzione ERASMUS è un contributo ai costi sostenuti per la mobilità ed è assegnata esclusivamente per svolgere un periodo di formazione all'estero, presso Istituti di Istruzione Superiore oppure presso imprese, situati in uno dei Paesi partecipanti al Programma Erasmus.

Un eventuale periodo di formazione linguistica o la partecipazione a seminari/workshop/conferenze, possono essere ritenute attività ammissibili per la mobilità Staff Training esclusivamente in presenza di una chiara e definita strategia di formazione per lo staff coinvolto. Tuttavia tali attività non devono impegnare la maggior parte dei giorni della mobilità.

REQUISITI DELL'ENTE OSPITANTE

Gli Istituti o le imprese ospitanti devono essere individuati personalmente dal candidato.

Qualora la mobilità dello Staff sia effettuata presso un Istituto di Istruzione Superiore, è cura del candidato verificare che questo sia titolare della **Carta Universitaria Erasmus (EUC Charter)**. In tal caso la mobilità dovrà essere regolamentata da un apposito **Accordo Bilaterale**.

Qualora invece la mobilità dovesse svolgersi in impresa, quest'ultima deve rispondere alla definizione di impresa indicata nella Decisione n. 170/2006/CE che istituisce il Programma LLP: (Impresa: qualsiasi azienda del settore pubblico o privato che eserciti un'attività economica, indipendentemente dalle dimensioni, dallo status giuridico o dal settore economico di attività, compresa l'economia sociale).

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I-34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3024/3025/2558/2559/2508/3002
Fax +39 040 558 3713
rel.int@amm.units.it
www.units.it/internationalia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione complessa Servizi agli Studenti e alla Didattica

Ripartizione Mobilità Internazionale

In questo caso la mobilità deve essere regolata da una “**Lettera di intenti**” firmata tra l’Impresa e l’Università di Trieste.

In entrambe le tipologie di mobilità l’Ente ospitante è tenuto ad impegnarsi a garantire un percorso formativo coerente con il percorso lavorativo del candidato.

PAESI ELEGGIBILI

I tirocini dovranno essere svolti presso Enti o Aziende situati esclusivamente in uno dei seguenti Paesi: i 27 Stati membri dell’Unione Europea, i 4 Paesi dello Spazio Economico Europeo (Islanda, Liechtenstein, Norvegia e Svizzera) e i Paesi Candidati all’adesione (Croazia e Turchia).

DURATA DELLE ATTIVITA’ E PERIODO DI SVOLGIMENTO

I contributi alla mobilità STT sono assegnati per l’a.a. 2011/2012. Tutte le attività devono avere inizio da **gennaio 2012** e concludersi inderogabilmente entro il **30 settembre 2012**. Anche tutte le spese inerenti la mobilità devono essere effettuate entro questo stesso arco temporale.

Le borse sono assegnate esclusivamente per una durata massima di una settimana, ossia 5 giorni lavorativi + 2 di viaggio A/R. Periodi inferiori ad una settimana sono ammissibili nel caso di mobilità che prevedano la frequenza a seminari, workshop, conferenze, che dovranno, tuttavia essere motivati dall’interessato e giustificati dall’Università di Trieste in fase di rendicontazione finale.

CONTRIBUTI ECONOMICI

Per l’anno accademico 2011/2012 l’Università di Trieste mette a disposizione **9** mobilità per il proprio personale, con una sovvenzione massima di € 900,00 per ciascuna mobilità (contributo massimo calcolato in riferimento al periodo effettivamente svolto all’estero).

Il contributo ERASMUS per tali borse copre i seguenti costi:

- costi di viaggio;
- costi di soggiorno (vitto, alloggio, trasporti urbani, comunicazione, assicurazione del viaggio).

In caso di successiva disponibilità di fondi l’Università di Trieste potrà integrare l’importo erogato dall’Unione europea o assegnare nuove borse.

MODALITA’ DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati dovranno presentare la propria candidatura entro il **6 dicembre 2011 ore 11.00** alla Ripartizione Mobilità Internazionale (dott.ssa Sara Del Zotto), esclusivamente in orario di sportello:

LUN-MAR-MER-GIO 9.00-11.00

LUN anche 15.15-16.15

VENERDI’ CHIUSO

mob.int@amm.units.it

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I-34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3024/3025/2558/2559/2508/3002
Fax +39 040 558 3713
rel.int@amm.units.it
www.units.it/internationalia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione complessa Servizi agli Studenti e alla Didattica

Ripartizione Mobilità Internazionale

Poiché negli stessi orari di apertura al pubblico il personale può essere impegnato con gli studenti, si consiglia di prendere precedentemente appuntamento.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

mobilità verso Atenei:

a) un piano di lavoro (Work Plan) contenente gli obiettivi, i risultati attesi in termini di apprendimento o formazione, le ricadute sul proprio servizio, le attività da svolgere durante il periodo di formazione all'estero. Il suddetto piano di lavoro deve essere firmato dal candidato e dal Responsabile della struttura amministrativa di appartenenza del richiedente.

In caso di assegnazione della mobilità è cura dell'assegnatario far sottoscrivere, datare e timbrare il Work Plan anche dal rappresentante dell'Istituto ospitante, prima della partenza.

b) una lettera di motivazioni, possibilmente, ma non obbligatoriamente redatta nella lingua del Paese di destinazione o in inglese;

c) una lettera di accettazione (anche una email) da parte della struttura ricevente;

d) certificazioni comprovanti la conoscenza della lingua del Paese ospitante.

mobilità verso imprese:

a) un piano di lavoro (Work Plan) contenente gli obiettivi, i risultati attesi in termini di apprendimento o formazione, le ricadute sul proprio servizio, le attività da svolgere durante il periodo di formazione all'estero. Il suddetto piano di lavoro deve essere firmato dal candidato e dal Responsabile della struttura amministrativa di appartenenza del richiedente.

In caso di assegnazione della mobilità è cura dell'assegnatario far sottoscrivere, datare e timbrare il Work Plan anche dal rappresentante dell'Istituto ospitante, prima della partenza.

b) una lettera di motivazioni, possibilmente, ma non obbligatoriamente redatta nella lingua del Paese di destinazione o in inglese;

c) una lettera di accettazione (anche un'email) da parte dell'Ente ricevente;

d) certificazioni comprovanti la conoscenza della lingua del Paese ospitante

Ogni candidato potrà presentare domanda per una sola destinazione.

SELEZIONE

Le candidature in regola saranno valutate da una Commissione di Ateneo che sarà nominata dopo l'uscita del Bando.

Con successivo avviso pubblicato sulla pagina web:

http://www2.units.it/internationalia/it/erasmus/?file=staff_training.html&cod=2011,

saranno comunicati i nominativi dei componenti la Commissione e i criteri di selezione da essa stabiliti. La Commissione procederà all'esame della documentazione presentata da ciascun candidato ed attribuirà un punteggio.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione complessa Servizi agli Studenti e alla Didattica

Ripartizione Mobilità Internazionale

Le candidature di coloro che, in passato, hanno già beneficiato di una mobilità Staff Training per più di due volte verranno prese in esame qualora risultassero posti disponibili.

Nell'assegnazione delle borse sarà data priorità:

- al personale che lavora nell'area delle relazioni internazionali;
- ai candidati che si recano all'estero per la prima volta;
- alle attività che conducono alla produzione di nuovi strumenti di lavoro o all'apprendimento di nuove metodiche;
- alle attività che saranno utilizzate per consolidare o ampliare i rapporti tra gli Atenei o gli enti nell'ambito di progetti comuni o per preparare futuri progetti di cooperazione.

Con successivo avviso pubblicato sulla pagina web:

http://www2.units.it/internationalia/it/erasmus/?file=staff_training.html&cod=2011 sarà esposto l'elenco degli assegnatari.

La graduatoria sarà suddivisa in assegnatari e riserve.

La suddetta modalità di comunicazione agli interessati ha valore di comunicazione ufficiale.

Il presente Bando potrà essere riaperto, se tutti i flussi messi a disposizione non saranno tutti assegnati in fase di prima selezione.

OBBLIGHI DEGLI ASSEGNATARI

I candidati risultati assegnatari devono far pervenire l'accettazione della mobilità entro i 10 giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria.

Tale accettazione dovrà essere consegnata alla Ripartizione Mobilità Internazionale a mano o via e-mail (mob.int@amm.units.it) indicando come oggetto la dicitura: accettazione mobilità Staff Training.

In caso di mancata ricezione dell'accettazione, la Ripartizione Mobilità Internazionale passerà a contattare le eventuali riserve.

Si precisa tuttavia che la mobilità Staff Training è comunque subordinata alla stipula di un compromesso tra l'Università di Trieste e l'Istituto/Ente ricevente:

- un Accordo Bilaterale nel caso di mobilità verso Atenei. In tal caso l'Accordo tra l'Università di Trieste e l'Istituto Superiore dovrà essere debitamente sottoscritto, datato e firmato prima della partenza (a cura della Ripartizione Mobilità Internazionale);
- una Lettera di Intenti (secondo il modello già predisposto dalla Ripartizione Mobilità Internazionale) nel caso di mobilità verso imprese/aziende. In tal caso essa dovrà essere debitamente firmata, datata e timbrata dal Rappresentante legale dell'Università di Trieste e

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I-34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3024/3025/2558/2559/2508/3002
Fax +39 040 558 3713
rel.int@amm.units.it
www.units.it/internationalia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione complessa Servizi agli Studenti e alla Didattica

Ripartizione Mobilità Internazionale

dalla controparte straniera prima della partenza (a cura della Ripartizione Mobilità Internazionale).

La realizzazione della mobilità sarà quindi subordinata alle seguenti condizioni:

- 1) accettazione della borsa da parte degli assegnatari;
- 2) predisposizione della Lettera di intenti o Accordo Bilaterale, debitamente firmati da ambo gli enti coinvolti nella mobilità, prima della mobilità;
- 3) approvazione e sottoscrizione del Work Programme da parte dell'Ateneo/impresa ospitante, prima della partenza.

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI DEGLI ASSEGNATARI

Una volta stipulato l'Accordo Bilaterale o firmata la Lettera di intenti, almeno 10 giorni prima della partenza, l'assegnatario dovrà sottoscrivere un Accordo finanziario presso la Ripartizione Mobilità Internazionale. Non si potrà partire in mobilità fintanto che tale Accordo non è stato sottoscritto.

Si invitano gli assegnatari a fissare un appuntamento con il personale addetto (Dott.ssa Del Zotto).

Prima della partenza i Beneficiari dovranno inoltre compilare il "Modello A di missione" (vedi "Modulistica" in INTRANET) e presentarlo al servizio missioni, secondo le modalità e le procedure previste.

A conclusione della mobilità i beneficiari dovranno presentare la seguente documentazione:

Alla Ripartizione Mobilità Internazionale:

- a) attestato dell'Istituto/impresa ospitante indicante il periodo e l'attività svolta;
- b) relazione individuale a cura dell'assegnatario, sul modello già predisposto dall'Agenzia Nazionale LLP Italia.

All'Ufficio missioni:

- il Modello B e un rendiconto delle spese di viaggio, corredato di tutti i giustificativi di spesa, in originale.

Per motivi di rendicontazione dei fondi europei all'Agenzia Nazionale gli assegnatari devono attivarsi personalmente per chiudere la propria missione presso tutti gli Uffici coinvolti nella mobilità, immediatamente dopo il suo svolgimento.

DISPOSIZIONI FINALI

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I-34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3024/3025/2558/2559/2508/3002
Fax +39 040 558 3713
rel.int@amm.units.it
www.units.it/internationalia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione complessa Servizi agli Studenti e alla Didattica

Ripartizione Mobilità Internazionale

Per tutto quanto non previsto dal presente Bando si rinvia a:

- Handbook per la gestione dei fondi di Mobilità ERASMUS relativi all'a.a. 2011/2012;
- Regolamento Missioni di Ateneo.

ACCESSO AGLI ATTI, TRATTAMENTO DEI DATI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

I dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito di questo procedimento concorsuale, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003. Potranno inoltre essere utilizzati, in forma aggregata e a fini statistici, anche dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Lo studente può esercitare il diritto di accesso ai dati conferiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Ai candidati è garantito l'accesso alla documentazione del procedimento concorsuale, ai sensi della vigente normativa (L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni e D.P.R. 184/2006).

Titolare del trattamento dei dati è l'Università degli Studi di Trieste – P.le Europa, 1 – 34127 Trieste, nella figura del suo rappresentante legale, il Magnifico Rettore.

Responsabile del trattamento dei dati è il Capo della Sezione Complessa Servizi agli Studenti e alla Didattica dell'Università degli Studi di Trieste.

Ai sensi della legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, responsabile del procedimento amministrativo è il Capo Ripartizione Mobilità Internazionale dell'Università degli Studi di Trieste.

Per quanto non specificato nel presente Bando si fa riferimento alla normativa vigente in materia ed alle disposizioni in vigore presso l'Università degli Studi di Trieste.

IL RETTORE

(Francesco Peroni)



Trieste, **08 NOV. 2011**

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I-34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3024/3025/2558/2559/2508/3002
Fax +39 040 558 3713
rel.int@amm.units.it
www.units.it/internationalia

www.units.it