

IL RETTORE

Visto lo Statuto di questo Ateneo, emanato con D.R. n. 3427 del 12/12/2011 e s.m.;

Visto il Regolamento didattico di Ateneo, emanato con D.R. n. 1897 del 6 agosto 2021, ed in particolare l'art. 5;

Visto il Regolamento (UE) 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 e che abroga il Regolamento (UE) n. 1288/2013;

Vista la partecipazione dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata al Programma Erasmus+ Azione Chiave 1 (KA131);

Visto il contributo stanziato ed erogato dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ per la Call 2025 - Progetto n. 2025-1-IT02-KA131-HED-000326346, che prevede la mobilità del personale per formazione (Staff Training) presso un Istituto di Istruzione Superiore di uno dei Paesi europei aderenti al Programma, titolare di *Erasmus Charter for Higher Education* (ECHE), diverso dal Paese di residenza;

Vista la delibera del Senato Accademico del 20 giugno 2017, che esprime parere favorevole al perseguimento dell'obiettivo dell'Internazionalizzazione dell'offerta didattica e della formazione del personale in relazione a quanto sottoscritto con l'*Erasmus Charter for Higher Education* e a quanto previsto dall'art. 5, comma 1, lett. a), b) e c) del Regolamento didattico di Ateneo

DECRETA

di promulgare il seguente Bando di Concorso
Erasmus+ Key Action 1 Staff Training Mobility
per la Mobilità del Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario
per n.200 borse

Call 2025 (KA131)

CONDIZIONI GENERALI

Il Programma d'azione comunitaria Erasmus+ prevede una tipologia di mobilità riservata al personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario delle Università, che consente di usufruire di un periodo di formazione all'estero presso un Istituto di Istruzione Superiore di uno dei Paesi europei aderenti al Programma, titolare di *Erasmus Charter for Higher Education* (ECHE), diverso dal Paese di residenza.

La *Staff Training Mobility* si configura come attività formativa e può essere svolta sia per mezzo di un periodo di affiancamento presso uffici analoghi a quelli di afferenza, sia con la frequenza di eventi formativi organizzati da altre università europee su tematiche attinenti all'attività lavorativa del candidato. Obiettivo della formazione è il trasferimento di competenze, l'acquisizione di capacità pratiche e l'apprendimento di buone prassi da parte dei beneficiari.

La *Staff Training Mobility* può essere effettuata secondo le seguenti modalità:

- a) **Job-shadowing**: formazione tramite affiancamento lavorativo presso un ufficio di un'altra università europea che svolge attività lavorative attinenti al proprio ruolo. L'attività si pone come un'occasione per acquisire competenze, tecniche e metodi da applicare concretamente nell'attività lavorativa e per favorire lo scambio di esperienze e buone pratiche; inoltre stimola l'uso delle lingue straniere, il lavoro di gruppo e di collaborazione fra colleghi;
- b) **Staff Mobility Week**: eventi di formazione promossi da Atenei europei, generalmente focalizzati su argomenti specifici, la cui partecipazione è vincolata alla presentazione di una candidatura, secondo le scadenze determinate dalle Università proponenti.

Il numero di personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario che potrà beneficiare delle borse verrà determinato in base a:

- 1) numero delle candidature idonee pervenute;
- 2) durata delle mobilità proposte dai candidati;
- 3) paese di destinazione.

ART. 1 – SCELTA DELLA DESTINAZIONE

Il dipendente deve scegliere una sola destinazione, optando per una delle seguenti modalità:

- 1) **Job-shadowing (ricerca individuale dell'Università partner)**: formazione tramite affiancamento lavorativo presso un ufficio di un'altra università europea che svolge attività lavorative attinenti al proprio ruolo. Per la scelta dell'Istituto ospitante, il dipendente può consultare l'elenco degli Istituti di Istruzione superiore titolari di ECHE al seguente link: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/higher-education-institutions-holding-an-eche-2021-2027>.

Per facilitare la ricerca è possibile consultare l'elenco delle Università partner dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata disponibile nell'**allegato n.1**.

Si sottolinea che la destinazione deve essere in Europa.

- 2) **Job-shadowing (scelta tra le destinazioni in linea con gli obiettivi strategici di Ateneo)**: formazione tramite affiancamento lavorativo presso un ufficio di un'altra università europea eccellente nelle aree:
 - a) Sostenibilità
 - b) Internazionalizzazione
 - c) Digitalizzazione

- d) *Customer services*
- e) Risorse umane
- f) Gestione/rendicontazione progetti
- g) Area tecnica IT (reti, *supercomputing*)
- h) Innovazione nei processi e nella formazione.

Per la scelta dell'Università partner il dipendente può consultare l'**allegato n.2** del presente bando, che contiene anche l'indicazione dei periodi proposti dalle Università partner.

3) Staff Mobility Week: eventi di formazione promossi da Atenei europei, generalmente focalizzati su argomenti specifici, la cui partecipazione è vincolata alla presentazione di una candidatura, secondo determinate le scadenze delle Università proponenti. Per la scelta dell'Università partner il dipendente potrà consultare la lista degli Atenei promotori di staff mobility week disponibile sul sito <http://staffmobility.eu/> o potrà scegliere tra le staff mobility week proposte dalle Università partner, inserite nell'**allegato n.3**.

Nel caso in cui la conferma dell'accettazione alla Staff week è prevista dopo la scadenza del suddetto Bando il dipendente dovrà richiedere all'Università organizzatrice una lettera o una conferma via e-mail che attesti la sua accettazione alla Staff Week e allegarla alla domanda (per quanto riguarda la conferma via e-mail si deve allegare lo screenshot della mail).

Per quanto riguarda il pagamento di un'eventuale tassa di iscrizione il/la dipendente deve rivolgersi almeno 15 giorni prima della partenza all'Ufficio Formazione presso Rettorato, Edificio D, piano 0, stanza 03.

ART. 2 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Sarà possibile presentare la candidatura a partire dalle date di seguito elencate:

- Prima scadenza: **dalla data di pubblicazione del presente decreto fino al 02.03.2026** – con la conclusione delle mobilità entro il mese di **Novembre 2026**;
- Nel caso in cui ci saranno borse residue è prevista la pubblicazione di un secondo avviso la cui scadenza è: **dal 11.05.2026 al 30.06.2026** con la conclusione delle mobilità entro il **31 Luglio 2027**.

La candidatura deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica mediante la compilazione del form all'indirizzo: [Modulo di candidatura Bando Erasmus+ Staff Training Call 2025 – Compila modulo](#)

La domanda deve contenere:

1. cognome e nome;
2. codice fiscale;
3. luogo e data di nascita;

4. categoria di inquadramento;
5. tipologia di contratto (indeterminato/determinato);
6. ufficio di assegnazione;
7. mansioni svolte;
8. aver già partecipato o meno nell'ambito del Programma Erasmus+ Azione Chiave 1 (KA131) negli anni accademici 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024 e 2024/2025;
9. e-mail istituzionale;
10. telefono dell'ufficio;
11. piano di lavoro come specificato all'art.4 comma 3. Le attività previste dal piano di lavoro devono essere pertinenti rispetto alle mansioni svolte dai dipendenti presso le strutture di appartenenza e tale pertinenza deve essere opportunamente evidenziata nella candidatura. Non è ammessa la variazione del programma di lavoro in quanto oggetto di specifica valutazione da parte della Commissione per la definizione della graduatoria finale;
12. indicazione della destinazione;
13. dichiarazione di livello di conoscenza della lingua del paese ospitante/lingua inglese;
14. parere favorevole del Responsabile della struttura di appartenenza (Dirigente/Direttore/Preside) previo visto del Responsabile diretto (**allegato n.4**);
15. lettera di invito/conferma dell'accettazione rilasciata dall'Università ospitante in cui siano indicate le data esatte della mobilità.

I requisiti richiesti dal bando devono essere posseduti al momento della scadenza dello stesso.

La domanda telematica è disponibile a partire dalla pubblicazione del presente bando.

Il termine ultimo per la compilazione del modulo di candidatura per **la prima scadenza** è fissato per il giorno **02.03.2026**.

Il termine ultimo per la compilazione del modulo di candidatura per **la seconda scadenza** è fissato per il giorno **30.06.2026**.

ART. 3 - DURATA DELLA MOBILITÀ

In linea con il Programma Erasmus+, la *Staff Training Mobility* potrà avere una durata minima di 2 giorni lavorativi e massima di 5 giorni lavorativi, oltre 1 giorno per il viaggio di andata e 1 per quello di ritorno. La durata della mobilità espressa in fase di candidatura è vincolante in caso di attribuzione della borsa ai fini dell'erogazione del contributo finanziario. I giorni di presenza presso l'Istituzione straniera devono essere compresi tra il lunedì e il venerdì. La domenica può essere utilizzata per il viaggio di andata e il sabato per il viaggio di ritorno.

ART. 4 – SELEZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

La selezione delle candidature idonee è effettuata da una Commissione, composta da almeno tre componenti e un segretario e nominata dal Direttore Generale.

Per la valutazione delle candidature la Commissione dispone di 100 punti.

La Commissione forma la graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

Criterio	Punteggio
piano di lavoro (max 65 punti)	1) obiettivi della mobilità, correlati anche agli obiettivi strategici dell'Ateneo: max 30 punti 2) motivazioni e impatto della proposta di mobilità sullo sviluppo professionale del partecipante: max 30 punti 3) mobilità incentrata sull'acquisizione di competenze digitali (es. conoscenza di nuovi strumenti per la digitalizzazione utili per la propria attività lavorativa): max 5 punti
bonus mobilità (punti 20)	al/alla dipendente che non abbia svolto una mobilità staff training nell'ambito del Programma Erasmus+ Azione Chiave 1 (KA131) negli anni accademici 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024 e 2024/2025 sono attribuiti 20 punti
Bonus Universeh (punti 5)	al/alla dipendente che sceglie la destinazione appartenente all'Alleanza Universeh https://universeh.eu/mobility/mobility-staff/ sono attribuiti 5 punti
contratto a tempo indeterminato (punti 5)	al/alla dipendente con contratto a tempo indeterminato sono attribuiti 5 punti
(punti 5)	Ai dipendenti che scelgono la stessa destinazione (max 2/3 persone per la stessa destinazione) sono attribuiti 5 punti

Al termine della valutazione, la Commissione stila una graduatoria provvisoria di idonei e di idonei in riserva, di seguito denominati Beneficiari, che è pubblicata online al seguente link: https://web.uniroma2.it/it/percorso/area_internazionale/sezione/erasmus-staff-mobility-for-training

In caso di parità di punteggio, la preferenza è determinata dal non aver già fruito negli anni accademici 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024 e 2024/2025 di una mobilità e, in caso di ulteriore parità, dalla minore età del dipendente.

Ai dipendenti dichiarati vincitori è inviata una comunicazione alla mail indicata in fase di candidatura, con la quale sono invitati a fornire, entro e non oltre 5 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, riscontro in merito all'accettazione/rinuncia della mobilità. La mancata osservanza del suddetto termine verrà considerata come rinuncia a tutti gli effetti di legge.

I dipendenti con contratto a tempo determinato devono effettuare la mobilità non oltre i due mesi antecedenti la scadenza del contratto stesso, fatte salve eventuali proroghe già disposte alla data di scadenza della presentazione della candidatura.

Nel caso in cui l'assegnatario di una mobilità, dopo l'accettazione, non intenda più partecipare alla mobilità, dovrà trasmettere formale **rinuncia** per e-mail all'indirizzo stafftraining@erasmus.uniroma2.it.

In caso di eventuali rinunce da parte dei Beneficiari, si darà corso allo scorrimento della graduatoria.

I candidati idonei che subentreranno devono fornire riscontro in merito all'accettazione/rinuncia della mobilità entro 7 giorni dalla comunicazione di scorrimento della graduatoria, con le stesse modalità sopra indicate.

I contributi saranno assegnati ai candidati selezionati secondo l'ordine di graduatoria a partire dal primo candidato in graduatoria **fino all'esaurimento delle somme disponibili**.

ART. 5 – CONTRIBUTO ALLA MOBILITA'

Agli assegnatari verrà conferita una mobilità che prevede un contributo massimo calcolato in base alle tabelle fornite dall'Agenzia Nazionale Erasmus+.

Il 75% dell'importo totale delle spese di missione può essere erogato dall'Università sotto forma di anticipo prima della partenza con congruo anticipo. Al rientro dalla mobilità è effettuato il ricalcolo dell'importo spettante e, a seconda dei casi, erogato un saldo o richiesta una restituzione.

Le spese di mobilità, relativamente ai costi di viaggio, vitto e soggiorno saranno rimborsate sulla base delle spese documentate e certificate e della documentazione richiesta dal programma Erasmus+.

Per l'attivazione della missione si applica la procedura prevista dal Regolamento per gli incarichi di missione e di trasferta, emanato con D.R. 2671 del 30/11/2016 e successive modificazioni (http://web.uniroma2.it/it/contenuto/regolamento_per_gli_incarichi_di_missione_e_di_trasferta).

Per il rimborso delle spese documentate, si applica quanto di seguito disposto.

Contributo per il soggiorno

Nell'**importo giornaliero rimborsabile**, dietro presentazione delle ricevute in originale, rientrano le seguenti spese:

- 1) vitto
- 2) alloggio
- 3) trasporti urbani (con esclusione del taxi).

In base a quanto previsto dalle Disposizioni Nazionali pubblicate sul sito dell'AN (<https://www.erasmusplus.it/wp-content/uploads/2025/02/Erasmus-Disposizioni-nazionali-HE-2025.pdf>) gli importi delle diarie indicati dalle tabelle comunitarie sono come di seguito riportati:

		Importo giornaliero massimo ammissibile
GRUPPO A	Austria, Belgio, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Paesi Bassi, Norvegia, Svezia. <u>Paesi terzi non associati al Programma della Regione 13:</u> Andorra, Monaco, San Marino, Stato della Città del Vaticano <u>Paesi terzi non associati al Programma della Regione 14:</u> Isole Fær Øer, Regno Unito, Svizzera	€ 152,00
GRUPPO B	Cipro, Estonia, Grecia, Lettonia, Malta, Portogallo, Repubblica Ceca, Slovacchia, Slovenia, Spagna.	€ 136,00
GRUPPO C	Bulgaria, Croazia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania, Serbia, Turchia, Ungheria.	€ 118,00

Contributo per il viaggio

Ai dipendenti assegnatari di un contributo Erasmus+ verranno rimborsate anche le spese di viaggio di andata e ritorno, documentate mediante il/i biglietto/i aereo e le carte di imbarco.

Il contributo per il viaggio, in base a quanto previsto dalla Guida del Programma, 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 quello di ritorno.**

Il contributo è riconosciuto per un importo massimo pari a quello indicato nella seguente tabella:

Distanze di viaggio	Importo per il viaggio
Tra 10 e 99 KM	€ 28,00 per partecipante
Tra 100 e 499 KM	€ 211,00 per partecipante
Tra 500 e 1999 KM	€ 309,00 per partecipante
Tra 2000 e 2999 KM	€ 395,00 per partecipante
Tra 3000 e 3999 KM	€ 580,00 per partecipante
Tra 4000 e 7999 KM	€ 1.188,00 per partecipante
8000 KM o più	€ 1.735,00 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>

Esempio calcolo contributo viaggio standard
• Città di partenza: Roma • Città di destinazione: Oslo • Distanza rilevata dal calcolatore (Firenze Oslo): 2012.48 km • Fascia corrispondente: 2000 e 2999 KM • Contributo ammissibile: € 395,00 (A/R)

Il luogo di partenza (per il viaggio di andata) e di arrivo (per il viaggio di ritorno) certificati dai documenti di viaggio dovrà essere Roma.

Non sono ammesse al rimborso spese diverse rispetto a quelle autorizzate.

ART. 6 – PROCEDURE

Prima della partenza il dipendente deve:

- 1) concordare e sottoscrivere il *Mobility Agreement for Training* con il Responsabile diretto e con la persona di riferimento dell'Istituto ospitante (allegato nr.5);
- 2) sottoscrivere l'accordo di mobilità inviato dall'Ufficio Mobilità Erasmus+.

Ingresso nel paese ospitante, il beneficiario dovrà informarsi autonomamente in merito a:

- 1) eventuali norme che regolano l'ingresso nel Paese ospitante, rivolgendosi per tempo alle relative rappresentanze diplomatiche;
- 2) assistenza sanitaria nel Paese ospitante. È responsabilità del beneficiario procurarsi per tempo la documentazione necessaria all'ingresso ed alla permanenza nel Paese di destinazione.

Prima del rientro il dipendente deve chiedere all'Istituto ospitante il *Certificate of Attendance for training*, in cui si certifica il periodo effettivo della mobilità e l'attività svolta. Il documento deve essere firmato e timbrato dall'Istituto ospitante.

Ai fini del rimborso delle spese di mobilità, **entro e non oltre 15 giorni dal rientro**, il Dipendente deve consegnare all'Ufficio Mobilità Erasmus+ la seguente documentazione in originale:

- 1) Certificate of Attendance for training, redatto dall'Istituto ospitante, debitamente firmato e timbrato, attestante l'attività svolta presso l'Istituzione estera con la precisa indicazione delle date di inizio e fine mobilità;
- 2) la richiesta di liquidazione della missione;
- 3) i giustificativi del viaggio (in caso di utilizzo dell'aereo dovranno essere consegnati i biglietti e le carte di imbarco);
- 4) i giustificativi delle spese di vitto e alloggio;
- 5) i giustificativi relativi ai trasporti urbani (non è previsto il taxi).

Inoltre, il dipendente deve:

- 1) trasmettere online il Rapporto Narrativo Finale (tramite EU Survey), debitamente compilato, entro e non oltre i 30 giorni successivi al ricevimento della richiesta di compilazione inviata

dalla C.E. tramite e-mail. Quei Partecipanti che non abbiano completato ed inviato il Rapporto Narrativo, possono essere tenuti ad un rimborso parziale o totale del contributo ricevuto da parte del loro Istituto;

- 2) consegnare una relazione finale sull'attività svolta all'estero e partecipare ad un webinar di presentazione della propria esperienza aperto ai colleghi.

ART. 7 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241, il Responsabile del procedimento per le procedure di esclusiva competenza dell'Ateneo è la dott.ssa Marcela Mirabela Salavastru, Responsabile della Ripartizione 1 - Ufficio Mobilità Erasmus+, Divisione 6 – Global Engagement and Mobility, Direzione I – Didattica e Servizi agli Studenti.

ART. 8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali, finalizzato all'espletamento della presente procedura selettiva, avviene nel rispetto dei principi del Regolamento (EU) 679/2016.

Il personale T.A.B, che, intende partecipare alla presente procedura selettiva, può prendere visione dell'Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 per il personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario (personale TAB) che è pubblicata sul sito istituzionale dell'Università al seguente indirizzo: <http://utov.it/s/privacy>.

Contatti

Per maggiori informazioni contattare l'Ufficio Mobilità Erasmus+ a stafftraining@erasmus.uniroma2.it o rivolgersi allo sportello presso Rettorato, Edificio C, piano 1, ogni lunedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Il presente decreto sarà acquisito alla raccolta nell'apposito registro di questa Amministrazione.

IL RETTORE
Prof. Nathan Levaldi Ghiron