



BANDO PER LA MOBILITÀ IN EUROPA DI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO PER ATTIVITÀ DI STAFF TRAINING NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ERASMUS+ MOBILITÀ PER FORMAZIONE (AZIONE CHIAVE 1 – PROGRAMME COUNTRIES) ANNO 2026

Art. 1 - INTRODUZIONE ALLA MOBILITÀ ERASMUS+

Erasmus+ è il programma dell'Unione Europea dedicato all'istruzione, alla formazione, ai giovani e allo sport. Il suo obiettivo principale è sostenere l'apprendimento favorendo lo sviluppo educativo, professionale e personale degli individui. Inoltre, mira a promuovere la crescita sostenibile, la coesione sociale, l'innovazione, la trasformazione digitale, il rafforzamento dell'identità europea e la cittadinanza attiva. Tutte le attività previste da questo bando sono regolamentate secondo le norme del Programma.

Art. 2 - DESTINATARI STAFF TRAINING ERASMUS

Può candidarsi al bando Staff Training Erasmus il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. L'obiettivo della mobilità è quello di trasferire e sviluppare conoscenze e competenze nonché condividere buone pratiche attraverso esperienze di affiancamento (*job shadowing*) e la partecipazione a iniziative formative, come staff weeks (escluse conferenze) promosse dal soggetto ospitante. Alla pagina del sito <http://staffmobility.eu/staff-week-search> è disponibile una lista aggiornata delle Staff Week in programma.

Art. 3 - UNIVERSITÀ ESTERE OSPITANTI

La mobilità può essere realizzata nei Paesi aderenti al programma Erasmus¹, esclusa l'Italia. L'università ospitante deve essere titolare di una carta Erasmus per l'istruzione superiore (ECHE) e deve essere individuata autonomamente dal personale UNIMIB il quale è tenuto altresì a concordare la propria attività di Staff Training direttamente con i colleghi esteri. Alle pagine del sito <https://www.unimib.it/studiare/focus-erasmus/erasmus-docenti> e <https://www.unimib.it/studiare/focus-erasmus/erasmus-studio/selezioni-erasmus-studio> sono disponibili le Università estere titolari di una ECHE già convenzionate con l'Università degli Studi di Milano-Bicocca.

Nell'ottica di confrontarsi fattivamente con i partner aderenti alla European University Alliance, di cui l'Università degli Studi di Milano-Bicocca fa parte da novembre 2023, saranno considerate prioritarie le candidature presso le università partner, disponibili al sito <https://www.invest-alliance.eu/en/Home/Partners>.

Le attività dovranno essere svolte **entro il 29 gennaio 2027**. Tutte le spese inerenti la mobilità dovranno essere sostenute entro tale data.

Art. 4 - PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Dall' 11 febbraio 2026 al 9 marzo 2026 alle ore 15 il personale UNIMIB dovrà redigere in formato elettronico la candidatura:

- compilando il modulo pubblicato sul sito di Ateneo alla pagina: <https://www.unimib.it/studiare/focus-erasmus/staff-training>

¹ Stati membri dell'Unione Europea: Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Croazia, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Irlanda, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Malta, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Repubblica Ceca, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia e Ungheria. Altri paesi aderenti al programma: Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Macedonia del Nord e Serbia.



La candidatura tramite form online comprende: la descrizione dettagliata della propria attività lavorativa presso UNIMIB, la propria area di afferenza e il riferimento all’ateneo e all’ufficio di destinazione estero.

- Inviando all’International Relations Office (cooperation@unimib.it) lo Staff Mobility for Training Agreement, disponibile alla pagina del sito <https://www.unimib.it/studiare/focus-erasmus/staff-training>, che comprende: gli obiettivi generali della mobilità, il valore aggiunto della mobilità per la propria struttura, l’elenco delle attività che saranno svolte, la ricaduta organizzativa e le attività di disseminazione verso i colleghi della propria struttura di UNIMIB. Lo Staff Mobility for Training Agreement deve essere firmato anche dal responsabile della propria struttura.

La durata della mobilità dovrà essere compresa da 2 a 5 giorni, esclusi i giorni di viaggio.

La candidatura online è condizione indispensabile per partecipare al bando. Qualsiasi problema relativo alla presentazione della candidatura va segnalato all’indirizzo e-mail cooperation@unimib.it.

Art. 5 - ASSEGNAZIONE DELLA MOBILITÀ STAFF TRAINING

L’Ateneo intende promuovere l’esperienza all’estero come opportunità di aggiornamento e crescita professionale del proprio personale. La condivisione di buone pratiche consentirà infatti lo sviluppo di strategie di internazionalizzazione e innovazione di UNIMIB.

L’assegnazione del finanziamento al personale UNIMIB avviene a seguito di istruttoria compiuta da una commissione di valutazione costituita con Decreto del Direttore Generale.

Sono idonei alla mobilità Staff Training i candidati che abbiano ottenuto una valutazione di almeno 21/30 con riferimento:

- 1) alla **coerenza delle attività svolte** all’estero rispetto alle mansioni svolte in Ateneo (fino a 10 punti);
- 2) alla valutazione della **ricaduta organizzativa** dell’esperienza di Staff Training dei candidati presso l’Ateneo (fino a 10 punti);
- 3) all’efficacia delle attività di **condivisione dell’esperienza** proposte dai candidati verso i colleghi della propria struttura (fino a 5 punti);
- 4) al progetto di mobilità collegato alle finalità e agli obiettivi dell’**Alleanza INVEST** (3 punti);
- 5) alla presentazione dello **Staff Mobility for Training Agreement** completo di tutte le firme al momento della candidatura (2 punti).

I criteri di assegnazione del punteggio assegnato a ciascuna candidatura sono definiti dalla commissione di valutazione. Non saranno prese in considerazione mobilità inferiori a due giorni lavorativi consecutivi.

Entro il 18 marzo 2026, con decreto direttoriale sarà pubblicata la graduatoria degli idonei per l’anno 2026.

L’indisponibilità della sede estera ad accogliere il personale UNIMIB comporta la revoca del finanziamento e lo scorrimento della graduatoria. Non è inoltre consentita la modifica della destinazione indicata in sede di candidatura.

Art. 6 - CONTRIBUTO FINANZIARIO E COSTI AMMISSIBILI

Il contributo finanziario verrà assegnato in ordine di graduatoria fino ad esaurimento dei fondi disponibili. Il contributo per ciascuna missione viene calcolato in base ai parametri previsti dalle tabelle comunitarie.



Il rimborso per le spese di viaggio viene determinato in base alla distanza tra la città di partenza (Milano) e la destinazione, e corrisponde all'importo complessivo per il viaggio di andata e ritorno.

Le spese di soggiorno, invece, vengono calcolate moltiplicando il numero di giorni trascorsi all'estero (dal 1° al 5° giorno, più eventualmente 2 giorni aggiuntivi per il viaggio) per la tariffa giornaliera stabilita per il Paese di destinazione, suddivisa in tre gruppi di Paesi.

Il contributo per la mobilità viene erogato secondo le indicazioni del regolamento missioni di Ateneo: le spese di viaggio e soggiorno devono essere documentate e saranno rimborsate in base ai costi realmente sostenuti (rimborso a pié di lista). Se tali costi superano l'importo previsto dal contributo UE, la differenza sarà a carico del partecipante; se invece sono inferiori, il rimborso sarà limitato alla somma effettivamente spesa.

Il contributo totale calcolato utilizzando le tabelle comunitarie rappresenta esclusivamente il costo massimo rimborsabile a carico dei fondi UE. L'estensione del periodo all'estero per motivi personali comporta il rimborso del solo viaggio di andata e/o di ritorno e i giorni aggiuntivi sono a carico del partecipante. La missione Erasmus non dà diritto ad alcuna indennità di trasferta all'estero.

Il contributo è finalizzato al rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno nel Paese ospitante. Il periodo di mobilità deve avere una durata minima di 2 giorni lavorativi consecutivi e massima di 5 giorni lavorativi consecutivi di attività (massimo 7 giorni di mobilità – 5 di attività + 2 di viaggio A/R). I giorni di viaggio (uno in andata e uno in ritorno) devono svolgersi o nei giorni di attività o nei giorni immediatamente precedente e successivo alle date di attività concordate, pena il mancato rimborso delle spese di viaggio.

Il Programma Erasmus 2021-2027 prevede per chi opta per un viaggio “green” due incentivi economici:

- Maggiorazione della quota di contributo finanziario per il viaggio, per determinate fasce chilometriche;
- Finanziamento tramite il supporto individuale di un massimo di 4 giorni aggiuntivi rispetto ai 2 già previsti, se necessari allo svolgimento del viaggio.

Per viaggio “green” si intende un viaggio effettuato con mezzi di trasporto a basse emissioni: treno, autobus, covetturaggio (non con macchina di proprietà ma in affitto e condivisa con altre persone). I costi di viaggio dovranno essere documentati attraverso giustificativi di spesa all’International Relations Office. In ogni caso, il rimborso è riconosciuto per un massimo di 7 giorni di mobilità.

In caso di attribuzione della borsa, la durata della mobilità espressa in fase di candidatura sarà vincolante ai fini dell’erogazione del contributo finanziario. Per mobilità che dovessero durare più di quanto dichiarato nella candidatura, non è garantita la copertura finanziaria dei giorni eccedenti. Questa misura è volta ad assicurare una corretta programmazione finanziaria delle mobilità.

Fatto salvo quanto previsto dall’Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE, verrà applicato il Regolamento delle missioni per il personale dipendente e non dipendente dell’Ateneo, emanato con Decreto Rettoriale n. 45894 del 12/06/2019 e consultabile al seguente link: https://www.unimib.it/sites/default/files/allegati/regolamento_2019_0.pdf.

Art. 7 – SUPPORTO UFFICIO FORMAZIONE

Art. 7.1 Supporto linguistico

L’Ateneo, in collaborazione con l’Ufficio Formazione, offre l’opportunità a tutti gli idonei che ne fanno richiesta di partecipare a un ciclo di incontri one-to-one di conversazione con un docente di madrelingua del British Council, propedeutico all’esperienza all’estero. Il numero di incontri e la calendarizzazione degli stessi verranno stabiliti in accordo col dipendente. Per presentare la propria richiesta o per eventuali dubbi sul supporto linguistico, l’Ufficio Formazione è contattabile al seguente indirizzo email: formazionepta@unimib.it

Art. 7.2 Staff Training Week a pagamento

L’Ufficio Formazione offre l’opportunità a tutti gli idonei che ne fanno richiesta di coprire finanziariamente la quota per l’iscrizione alla staff week richiesta dall’ateneo ospitante.

Per presentare la propria richiesta o per eventuali dubbi, l’Ufficio Formazione è contattabile al seguente indirizzo email: formazionepta@unimib.it

Art. 8 - ADEMPIIMENTI DA PARTE DEL PERSONALE UNIMIB IN STAFF TRAINING

Il personale UNIMIB idoneo alla mobilità Staff Training, prima della partenza, dovrà:

- 1) prendere visione dell'email inviata dall' International Relations Office e adempiere a tutte le richieste dell'Agenzia Nazionale Erasmus+;
- 2) inviare lo **Staff Mobility for Training Agreement** completo di tutte le firme, inclusa quella dell'Università ospitante (ove non già inviato in fase di candidatura);
- 3) compilare il **modulo di missione online**;
- 4) firmare l'**accordo di mobilità** con UNIMIB.

A chiusura del periodo di mobilità Il personale UNIMIB in Staff Training deve presentare all'International Relations Office il **certificato di permanenza** con attestazione del periodo di mobilità, timbrato e sottoscritto dall'Università ospitante.

Il personale UNIMIB in Staff Training è tenuto inoltre a compilare online il **Participant Report** entro i termini fissati dal programma, il cui link è inviato per e-mail direttamente dalla Commissione Europea.

Tutti i giustificativi di spesa dovranno essere consegnati in originale all’Ufficio Missioni seguendo le disposizioni UNIMIB per i rimborsi missione.

La mancata presentazione della documentazione completa a chiusura del periodo di mobilità comporterà la revoca dell’assegnazione della copertura delle spese di missione da parte dell’Ateneo.

Art. 9 - SOSTEGNO ALLA DISABILITÀ

In accordo con quanto stabilito dalla decisione istitutiva del programma Erasmus+, al fine di consentire una più ampia partecipazione ai programmi di mobilità da parte del personale UNIMIB con disabilità, l’Agenzia Nazionale Indire potrà erogare un ulteriore contributo definito sulla base della stima dei costi del fabbisogno aggiuntivo per lo svolgimento

dell'attività di Staff Training.

Art. 10 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati saranno trattati ai sensi del Decreto Legislativo n.196 del 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e sue successive modifiche e integrazioni, nonché del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati, GDPR). È possibile prendere visione della informativa alla seguente pagina:
https://www.unimib.it/sites/default/files/Informativa_per_studenti_e_utenti_formazione_e_servizi_-REV7_18-03-21.docx.pdf

Art. 11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche, il responsabile del procedimento è la dr.ssa Agnese Cofler, Capo Settore Affari Internazionali.

Art. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

Nel caso di successive disposizioni ufficiali dell'Agenzia Nazionale Indire che siano difformi rispetto a quanto contenuto nel presente bando in ordine all'erogazione del finanziamento per la mobilità Staff Training Erasmus, sarà applicato quanto stabilito dall'ente finanziatore.