

AREA ORGANIZZAZIONE  
E SVILUPPO



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Prot. n. 0020845  
Del 05.03.2019

Ai Presidi di Facoltà  
Al Preside della Scuola di Ingegneria  
Aerospaziale  
Al Direttore della Scuola Superiore di  
Studi Avanzati  
Ai Direttori di Dipartimento  
Al Direttore del Centro di Servizi per le  
attività ricreative, culturali, artistiche,  
sociali e dello spettacolo "Sapienza  
CREA – Nuovo Teatro Ateneo"  
Al Direttore del Centro di Servizi sportivi  
della Sapienza "Sapienza Sport"  
Al Direttore del Centro Linguistico di  
Ateneo – CLA  
Al Direttore del Centro  
interdipartimentale di Ricerca e Servizi  
CERSITES  
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali  
di Ricerca  
Al Presidente del Sistema Bibliotecario  
Sapienza  
Al Direttore del Sistema Bibliotecario  
Sapienza  
Al Presidente del Polo Museale  
Sapienza  
Al Direttore del Polo Museale Sapienza  
Al Presidente del Centro InfoSapienza  
Al Direttore del Centro InfoSapienza  
Al Direttore del Centro Stampa Ateneo  
Ai Responsabili amministrativi delegati  
di Facoltà, Dipartimenti, Scuole e Centri  
Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà  
Ai Direttori delle Aree:  
- Affari istituzionali  
- Affari legali  
- Gestione edilizia



- Offerta formativa e diritto allo studio

- Organizzazione e sviluppo
- Patrimonio e servizi economici
- Per l'internazionalizzazione-
- Risorse umane
- Servizi agli studenti
- Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico

Al Capo dell' del'Ufficio Supporto Strategico e Programmazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione

Al Capo dell'Ufficio Comunicazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione

Al Capo dell'Ufficio Bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo Ufficio dell'Auditing e controllo di gestione dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell' Ufficio Stipendi dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Direttore del Centro di Medicina Occupazionale

Al Capo dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione

Al Capo dell'Ufficio Organi Collegiali

Al Responsabile del Cerimoniale



e p.c.

Al Responsabile Segreteria particolare  
del Rettore  
Al Responsabile Segreteria Tecnica  
della Direzione Generale

Oggetto: **Programma Erasmus+ “*Staff Mobility for Training*” a.a. 2018/2019**

Il Programma Erasmus+ della Commissione europea sostiene fino al 2020 tutte le iniziative europee nel campo dell'istruzione e della formazione. In tale ambito si colloca la mobilità per il personale tecnico-amministrativo (*Staff Mobility for Training*) che rappresenta un'importante opportunità di formazione professionale. L'iniziativa offre la possibilità di svolgere una breve esperienza presso un Istituto di istruzione superiore in uno dei Paesi partecipanti al Programma, come da lista consultabile alla pagina:

<http://www.erasmusplus.it/erasmusplus/paesi-partecipanti/>.

Sapienza, nell'ottica di rafforzare l'internazionalizzazione, anche attraverso la mobilità del personale tecnico-amministrativo, ha inserito questa attività tra le azioni del Piano integrato 2017-2019.

La formazione (Staff Mobility) può avvenire sia per mezzo di un periodo di affiancamento da realizzarsi in autonomia presso uffici analoghi a quelli di appartenenza, sia con la frequenza di eventi formativi organizzati da altre università europee su tematiche attinenti all'attività lavorativa del dipendente interessato. Obiettivo della formazione è il trasferimento di competenze, l'acquisizione di capacità pratiche e l'apprendimento di buone prassi da parte dei beneficiari. A tale scopo, l'attività di mobilità e formazione Staff Mobility for Training potrà essere inserita nel curriculum del dipendente (modulo U-GOV “Competenze e formazione”).

La Staff Mobility può, in particolare, essere effettuata secondo le seguenti modalità:

- **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. Questa esperienza stimola l'uso delle lingue straniere, il lavoro di gruppo e di collaborazione fra colleghi. Per effettuare l'esperienza di job-shadowing è necessario individuare autonomamente l'organizzazione ospitante e concordare un programma giornaliero dettagliato (vedi indicazioni fornite alla pagina <http://www.uniroma1.it/internazionale/erasmusplus/staff-mobility-week>);

- **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 scadenze. La lista degli Atenei promotori è disponibile sul sito IMOTION: <http://staffmobility.eu/>.

Il finanziamento a copertura delle spese di viaggio, vitto e alloggio, è assicurato dai fondi assegnati dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire e da Sapienza. I contributi finanziari sono assegnati esclusivamente per periodi di formazione all'estero di durata compresa tra un minimo di 2 e un massimo di 5 giorni (ai quali si possono aggiungere 2 giorni di viaggio). **Il termine per la fruizione del periodo di formazione all'estero è il 30 settembre 2019.**

Tutto ciò premesso, si invitano le SS.LL. a dare diffusione di tale opportunità all'interno della propria Struttura, privilegiando il personale in possesso di adeguate competenze linguistiche (buona conoscenza dell'inglese in caso di mobilità per *Staff Mobility Week* o della lingua del paese dell'Istituzione ospitante in caso di affiancamento/*job-shadowing*) che potrà così fruire dell'opportunità di condividere esperienze in ambito internazionale.

Al fine di attivare le necessarie procedure, relativamente al personale selezionato, dovrà essere inviata **entro e non oltre il 2 aprile** all'Area per l'Internazionalizzazione e all'Area Organizzazione e Sviluppo tramite e-mail a cura del Responsabile della struttura, la seguente documentazione (rispettivamente agli indirizzi [staffmobility@uniroma1.it](mailto:staffmobility@uniroma1.it) e [settoreformazione@uniroma1.it](mailto:settoreformazione@uniroma1.it)): **scaricabile dal link:** <http://www.uniroma1.it/internazionale/erasmusplus/staff-mobility-week>

- Lettera di presentazione (Allegato n. 1);
- Modulo di candidatura (Allegato n. 2);
- Moduli annessi all'Allegato n. 2 in base ad una delle casistiche sottostanti:
- **In caso di candidatura SENZA accettazione ateneo straniero: LETTERA MOTIVAZIONALE.**



- **In caso di candidatura CON accettazione ateneo straniero: WORK PLAN PRELIMINARE - LETTER OF ACCEPTANCE.**

Le candidature verranno valutate dall'Amministrazione tenendo conto dei requisiti stabiliti annualmente dall' Agenzia Erasmus+/INDIRE Italia e sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità.

1. Candidato in possesso, in fase di candidatura, del “*Work Plan preliminare*” con accettazione della sede estera;
2. Candidato che partecipa per la prima volta al Programma Erasmus + Staff Mobility e, in subordine, candidato che ha effettuato il minor numero di mobilità nell'ultimo triennio;
3. Impatto dell'esperienza formativa sull'attività svolta e coerenza tra la propria attività lavorativa e l'attività formativa proposta;
4. Candidato che afferisce ad un settore o struttura accademica che ha ospitato staff incoming;
5. Dato anagrafico, favorendo il candidato più giovane.

Il “*Work Plan preliminare*” con accettazione dovrà essere allegato alla candidatura entro la scadenza prevista per il **2 aprile 2019**; in caso contrario il candidato sarà considerato senza sede.

In particolare, non sarà possibile autorizzare n.2 partecipanti a fruire della mobilità per la stessa sede e nello stesso periodo, salvo diversa valutazione da parte dell'Amministrazione relativa a peculiari condizioni della mobilità proposta.

I partecipanti con disabilità selezionati nell'ambito del programma Erasmus+ for Training potranno ricevere un contributo comunitario specifico, previa richiesta da inoltrare all'Agenzia Nazionale Erasmus+ che sarà, in caso, predisposta di concerto con il Settore Erasmus.

Al termine della valutazione, i partecipanti alla mobilità e i relativi Responsabili di struttura riceveranno una comunicazione via e-mail relativa all'esito della selezione.

Gli stessi saranno invitati a fornire riscontro, in merito all'accettazione della mobilità, entro 5 giorni lavorativi dalla comunicazione. La mancata osservanza del suddetto termine verrà considerata come rinuncia. Qualora il partecipante assegnatario non sia in possesso di “*Work Plan preliminare*” – con accettazione da sede estera” avrà a disposizione 45 giorni per individuare l'Ateneo ospitante, a partire dalla data di comunicazione dell'assegnazione della mobilità, pena la decadenza del diritto a fruirne.



In caso di eventuali rinunce da parte dei beneficiari, si darà corso allo scorrimento delle graduatorie. I candidati idonei che subentreranno entro 5 giorni dalla comunicazione relativa allo scorrimento dovranno presentare il modulo di accettazione al medesimo Ufficio, con le stesse modalità sopra indicate.

Si ritiene utile, infine, ricordare che ai sensi del vigente Regolamento missioni di Ateneo il contributo finanziario può essere corrisposto secondo due modalità alternative, da richiedersi in fase di autorizzazione della missione:

- **rimborso a piè di lista**: le spese di mobilità, relativamente ai costi di viaggio, vitto e soggiorno sono rimborsate sulla base delle spese documentate e certificate e della documentazione richiesta dal programma Erasmus+ (Attendance certificate e Mobility Agreement, vedi form disponibili al link: <http://www.uniroma1.it/internazionale/erasmusplus/staff-mobility-week>), nel rispetto degli importi previsti dal Regolamento Missioni.
- **rimborso forfettario**: in alternativa al rimborso a piè di lista, il dipendente può fare richiesta, in fase di autorizzazione, di rimborso del trattamento alternativo di missione, nei limiti di importo previsti dal suddetto Regolamento Missioni, in aggiunta alle spese di viaggio.

Si raccomanda di attenersi rigorosamente alle disposizioni del vigente Regolamento missioni di Sapienza, segnalando, altresì, che le richieste incomplete non consentiranno l'attivazione del percorso di mobilità. Eventuali eccezioni dovranno essere documentate nei modi e nei termini previsti dal Regolamento missioni.

Per informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi a:

- Area per l'Internazionalizzazione: Settore Erasmus, email: [staffmobility@uniroma1.it](mailto:staffmobility@uniroma1.it), tel. 30436.
- Area Organizzazione e sviluppo: Settore Formazione Personale Tecnico e Amministrativo, email: [settoreformazione@uniroma1.it](mailto:settoreformazione@uniroma1.it), tel. 22117.

Cordiali saluti

F.to IL DIRETTORE GENERALE