

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Università degli Studi di Roma
"LA SAPIENZA"
Amministrazione Centrale

USCITA
prot. n. 0020845
del 05/03/2019
classif. VII/14

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

Sapienza Università di Roma
Area Organizzazione e Sviluppo
Ufficio Sviluppo Risorse Umane
Settore Formazione
CF 80209930587 PI 02133771002
P.le Aldo Moro, 5 – 00185 Roma
T (+39) 06 49912117-509-385
www.uniroma1.it



- 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 afferenza, 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:

Sapienza Università di Roma
Area Organizzazione e Sviluppo
Ufficio Sviluppo Risorse Umane
Settore Formazione
CF 80209930587 PI 02133771002
P.le Aldo Moro, 5 – 00185 Roma
T (+39) 06 49912117 - F(+39) 06 49912958
www.uniroma1.it

h



- **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 e 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:

CK



- 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, tel. 30436.
- Area Organizzazione e sviluppo: Settore Formazione Personale Tecnico e Amministrativo, email: settoreformazione@uniroma1.it, tel. 22117.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE

Sapienza Università di Roma
Area Organizzazione e Sviluppo
Ufficio Sviluppo Risorse Umane
Settore Formazione
CF 80209930587 PI 02133771002
P.le Aldo Moro, 5 – 00185 Roma
T (+39) 06 49912117 - F(+39) 06 49912958
www.uniroma1.it

(Allegato n. 1 – LETTERA DI PRESENTAZIONE)

CARTA INTESTATA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA

Al Direttore
Area Organizzazione e
Sviluppo

SEDE

Oggetto: Erasmus+ mobilità Erasmus for Training, a.a. 2018/2019

Con riferimento alla Circolare n. del relativa *Staff Mobility for Training* a.a. 2018/2019, il sottoscritto/a _____ Responsabile della struttura di appartenenza, ritiene che la partecipazione del/la Sig./ra _____ alla mobilità per formazione presso _____ possa apportare i seguenti benefici per la Struttura:

(evidenziare i benefici derivanti dalla mobilità per la struttura e/o per l'Ateneo)

Dichiara altresì che la scrivente struttura ha ospitato mobilità Erasmus+ Staff Mobility incoming nell'a.a. _____

Cordiali saluti.

Data e firma

AREA
PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

(Allegato n. 2 – MODULO DI CANDIDATURA)

**ERASMUS PLUS PROGRAMME KEY ACTION 1
STAFF MOBILITY FOR TRAINING 2018/2019
MODULO DI CANDIDATURA**

**Al Responsabile
della Struttura
SEDE**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

COGNOME E NOME:		
Codice fiscale		
nato a	(prov.)	il
Cittadinanza		
Età		
Residenza		
Domicilio (se diverso dalla residenza)		
Recapito Ufficio		
Cellulare		
Email		
Sede di Servizio		
Matricola		
Qualifica e Mansioni		
Anzianità di servizio	<input type="checkbox"/> < 5 anni <input type="checkbox"/> > 5 e < 10 anni <input type="checkbox"/> > 10 e < 20 anni <input type="checkbox"/> > 20 anni	



- 1) Chiede di poter partecipare alla selezione per l'attribuzione di contributi per periodi di formazione all'estero nell'ambito del programma Erasmus+.
- 2) Dichiaro di aver usufruito della mobilità Erasmus per formazione all'estero nell'ambito del programma Erasmus, come segue (non compilare se non applicabile):

a.a. ____ Staff Mobility presso l'Ateneo _____

a.a. ____ Staff Mobility presso l'Ateneo _____

Il/La sottoscritto/a allega, unitamente alla presente domanda:

(selezionare le opzioni applicabili):

- WORK PLAN PRELIMINARE
- LETTERA MOTIVAZIONALE (in assenza di work plan)
- AUTOCERTIFICAZIONE COMPETENZE LINGUISTICHE
- COPIA DI CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE

Roma,

FIRMA

**DA COPIARE SU CARTA INTESTATA DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA
(AREA/SETTORE/FACOLTA'/DIPARTIMENTO)**

(Annesso Allegato n. 2 – WORK PLAN PRELIMINARE CON ACCETTAZIONE DA SEDE –
LETTER OF ACCEPTANCE)

**ERASMUS PLUS PROGRAMME KEY ACTION 1
STAFF MOBILITY FOR TRAINING 2018/2019**

LETTER OF ACCEPTANCE

APPLICANT	
Name and Surname	
Telephone and e-mail	0039 +
Age:	Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female
Home Institution:	Sapienza Università di Roma Piazzale Aldo Moro, 5 00185 Roma
Erasmus code:	I ROMA01
Office/Department/Unit	

HOST INSTITUTION	
Name of the host institution:	
Erasmus code:	
Host Department/Office/Unit:	
Town/City:	Country:
Contact person (name, surname, telephone, e-mail):	
Position:	

MOBILITY PERIOD FROM: (between 2 and 5 days) TO:	NUMBER OF DAYS:
Overall aim and objectives of the mobility:	
Type of activity to be carried out :	

<input type="checkbox"/> Job shadowing <input type="checkbox"/> Staff Mobility Week <input type="checkbox"/> Other
<p>Activities to be carried out and, if possible, the programme for the period (<u>in case of Staff Mobility Week, please attach the programme of the event</u>):</p>
<p>Language of the staff training period :</p>
<p>Expected results:</p>

<p>Authorisation from the Home Institution (Head of the structure of reference Department/Office/Unit)</p> <p>Sapienza University of Rome</p> <p>Name : Position: Date:</p> <p>Signature:</p>	<p>Applicant's name</p> <p>Signature:</p> <p>Date:</p>	<p>Authorisation from the Host Institution:</p> <p>Name: Position:</p> <p>Date:</p> <p>Signature:</p>
---	--	---

AREA
PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

(Annesso Allegato n. 2 – CANDIDATURA **SENZA** ACCETTAZIONE DA SEDE-
LETTERA MOTIVAZIONALE)

**ERASMUS PLUS PROGRAMME KEY ACTION 1
STAFF MOBILITY FOR TRAINING 2018/2019
LETTERA MOTIVAZIONALE**

(candidato NON in possesso di accettazione da sede estera)

Nome e Cognome	
Matricola	

MOTIVAZIONI	
Indicare le motivazioni nel dettaglio:	
Tipo di attività che il candidato intenderebbe svolgere:	
<input type="checkbox"/> Job shadowing	
<input type="checkbox"/> Staff Mobility Week	
Risultati attesi:	



Istituzioni contattate (indicare motivazioni) in attesa di esito candidatura (indicare eventuale scadenza)

--

--

Roma, _____

Firma del candidato _____