



## **STT STAFF MOBILITY FOR TRAINING**

### **PERCHÉ FARE DOMANDA PER UNA STT?**

**Per tanti motivi, non tutti valutabili “materialmente”:**

- Conoscere altre persone che operano in una amministrazione uguale o simile a quella di appartenenza, estere e italiane;
- Apprendere nuove modalità operative e relazionali;
- Acquistare maggiore sicurezza nelle proprie possibilità e risorse personali, mettendosi in gioco al di fuori del proprio ambiente

**Partecipare ad una STT comporta un riconoscimento ufficiale a livello professionale?**

Il periodo di mobilità, attraverso seminari, corsi e affiancamento mira al trasferimento di competenze, all'acquisizione di capacità pratiche e all'apprendimento di buone prassi. Non sono previsti riconoscimenti o avanzamenti, ma farà parte delle esperienze da citare sul CV professionale e personale.

### **DOVE ANDARE, COME CERCARE....**

**Dove posso cercare e trovare le destinazioni?**

Premesso che la ricerca e la scelta della destinazione sono lasciate alla libera iniziativa, è possibile consultare l'elenco degli Atenei europei con cui è stato sottoscritto un accordo Erasmus:

<https://www.uninsubria.eu/international-relations/international-agreements>

La presenza di un accordo non è garanzia di accettazione, dal momento che l'ateneo estero non è obbligato a dare una risposta positiva ad una proposta di staff training.

All'indirizzo <http://staffmobility.eu/> IMOTION, sono disponibili, in lingua inglese, informazioni in merito alle Erasmus Staff Weeks, specifiche settimane di formazione organizzate dagli Atenei, spesso rivolte a particolari categorie di personale.

**Cosa si intende per Workshop/International Staff Weeks/Staff week?**

Staff week (altresì indicata come Workshop/International Staff Week) è un evento, della durata di una settimana lavorativa, organizzato da un Ateneo UE per colleghi di altri Atenei UE durante il quale vengono svolte attività di diverso tipo come: presentazioni, esercitazioni, dibattiti, attività di formazione e che, di norma, comprendono anche un programma sociale.



Spesso sono rivolte ai colleghi di Atenei con cui esiste un accordo, ma, altrettanto spesso, sono aperte a tutti gli interessati. La partecipazione è gratuita oppure può essere chiesto il pagamento di un contributo alle spese (pasti, visite guidate...). La maggior parte delle staff weeks riguarda temi sull'internazionalizzazione, sulla didattica, a volte sulle biblioteche, o argomenti precisi.

Il consiglio è quello di consultare le varie proposte su **IMOTION**

<http://staffmobility.eu/>

e scegliere quelle di contenuto più ampio, in termini di attività e di ambito professionale dei partecipanti:

Search your staff week>

Explore by country, language, or target group.

É spesso prevista una breve presentazione personale e dell'Ateneo da cui si proviene.

### **Cosa si intende per Job shadowing?**

Affiancare i colleghi nel corso dell'attività lavorativa, per tutta la durata del periodo di mobilità. É consigliato a chi ha capacità linguistiche tali da consentire la ricerca ed il contatto della sede presso cui recarsi.

Non esiste una procedura definita, il consiglio è quello di cercare i contatti di chi svolge un compito analogo al proprio, dai siti web dei vari atenei, e di scrivere, in lingua inglese, presentandosi e proponendo un periodo di affiancamento per condividere best practices.

Il consiglio è sempre quello di consultare le varie proposte su IMOTION

<http://staffmobility.eu/>

in particolare, le offerte di job shadowing, in lingua inglese:

Search your job shadowing

Follow and watch another worker for training or research.

Oppure, la parte su cui registrarsi, per proporsi, in lingua inglese, per una attività di job shadowing

Apply for a job shadowing or as an expert

Register to participate as a trainer or speaker or for job shadowing.

### **Cosa si intende per Formazione linguistica?**

Impiegare la STT per perfezionare una lingua già nota o per imparare le basi di una lingua nuova.



È ammissibile la formazione linguistica solo presso Atenei che organizzano staff week focalizzate su corsi intensivi di lingue e non iniziative analoghe che siano proposte da enti che non sono Atenei (scuole di lingue o altro).

**Svolgo attività specifiche e funzionali all'amministrazione o al dipartimento, o al laboratorio..... in che modo potrebbe essermi utile un'esperienza all'estero?**

Per presentare, far conoscere e promuovere la visibilità dell'Università degli Studi dell'Insubria, e le peculiarità del territorio in cui le attività si svolgono, in modo da poter suscitare l'interesse alla stipula di nuovi accordi internazionali e/o progetti di cooperazione. Si tratta anche di uno dei criteri di valutazione della domanda e di assegnazione del punteggio.

**Pur essendo consapevole di non avere una grande autonomia nell'uso della lingua, STT mi interessa, per poter incontrare colleghi esteri del mio stesso ambiente lavorativo. Come posso muovermi?**

In questo caso, il consiglio è quello di partecipare ad una SW, soprattutto se diretta alla presentazione e alla conoscenza reciproca (non strettamente di argomento strategico), e di partire in compagnia di altri colleghi.

**L'Ateneo ha sottoscritto Accordo anche con paesi extra UE è possibile fare domanda STT per paesi extra Ue, per il Giappone, ad esempio?**

La mobilità STT al momento è ammissibile solo all'interno dei paesi UE e SEE.

**Ho già avuto esperienza di STT nei due anni passati, posso fare domanda ugualmente?**

Certo, in special modo se ci si rende disponibili a ripetere l'esperienza in affiancamento a colleghi che non hanno mai svolto in precedenza una mobilità.

## **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

**Che documenti occorre allegare alla domanda?**

Alla domanda (che deve essere compilata al pc) va allegata soltanto la lettera di motivazione. Non è obbligatorio presentare altri documenti anche se eventuali certificazioni linguistiche saranno accettate come elementi valutabili.

**Riguardo all'anzianità di servizio e alla categoria professionale, occorre allegare eventuali certificati?**

No, non è richiesto.



**Non ho ancora scelto una destinazione, posso presentare ugualmente domanda?**

Si, impegnandosi a comunicare ad [relint@uninsubria.it](mailto:relint@uninsubria.it) la destinazione, una volta individuata.

**Ho fatto domanda per alcune posizioni STT (Staff Week o Job Shadowing o Formazione Linguistica), ma non ho ancora ricevuto conferma di accettazione. Posso presentare ugualmente domanda?**

Si, impegnandosi a comunicare ad [relint@uninsubria.it](mailto:relint@uninsubria.it) la destinazione definitiva, una volta ricevuta notizia di accettazione dall'Ateneo estero contattato.

**LETTERA DI MOTIVAZIONE**

**Quanto deve essere lunga la lettera di motivazione?**

Quanto basta per esprimere liberamente tutto ciò che non è stato indicato nella domanda, o per specificare meglio le dichiarazioni della stessa. Anche la lettera di motivazione va scritta al pc.

**Che influenza avrà la lettera di motivazione nell'assegnazione del punteggio?**

La lettera di motivazione è richiesta per esprimere liberamente tutto ciò che non è stato indicato nella domanda, o per specificare meglio le dichiarazioni della stessa.

In particolare, sarà determinante per assegnare il punteggio relativo ai seguenti punti:

CRITERIO		PUNTEGGIO
Ricaduta professionale e personale, desumibili dalla lettera di motivazione	Impegno a condividere buone pratiche, nuovi strumenti di lavoro, miglioramento di procedure dei servizi per l'internazionalizzazione di Ateneo.	4
	Impegno a proporre la stipula di nuovi accordi internazionali e/o progetti di cooperazione	2
	Impegno a promuovere la visibilità dell'Università degli Studi dell'Insubria	2
	Impegno ad accrescere le proprie capacità comunicative e linguistiche	2



## **PARERE POSITIVO DEL RESPONSABILE**

**Esiste un modulo di richiesta al Responsabile? La risposta deve essere allegata alla domanda?**

La formulazione della richiesta è lasciata alla libertà di espressione di ogni partecipante. Si consiglia di presentarla per email, e di citare di avere ottenuto risposta positiva nella lettera di motivazione.

**Sto avendo difficoltà ad ottenere il parere positivo del Responsabile.....come posso muovermi?**

Soprattutto per chi intende far domanda pur non svolgendo attività prettamente legate al contesto internazionale, è bene chiedere l'autorizzazione garantendo al Responsabile che la mobilità avverrà in un periodo in cui sarà possibile un periodo di assenza, che tutto sarà predisposto in modo da non creare sospensioni o difficoltà a chi rimane in ufficio, e di aver concordato insieme con i colleghi una rotazione tale da consentire a tutti gli interessati di mancare a turno. A maggior ragione se la partecipazione alla mobilità non è legata a particolari esigenze di tipo professionale (quella specifica SW in quel periodo preciso), basterà soltanto stabilire le partenze in periodi differenti, senza mancare tutti insieme.

## **SELEZIONE**

**Come si svolgerà la selezione?**

La Commissione d'Ateneo per le Relazioni Internazionali nominerà una Commissione di Valutazione delle candidature composta da personale Tecnico Amministrativo (tra coloro che non hanno presentato domanda) che valuterà le domande pervenute formulando una graduatoria sulla base dei criteri indicati all'art. 4 del bando, e ai contenuti delle lettere di motivazione.

A parità di punteggio prevale la maggiore anzianità di servizio presso l'Ateneo.

**Entro quando verrà pubblicata la graduatoria?**

L'Ufficio Relazioni Internazionali cercherà di pubblicare la graduatoria entro due settimane dalla scadenza del bando

**Quanti sono i posti a disposizione?**

Per l'Anno Accademico 2019-2020 sono disponibili 20 posti



### **Escussione delle graduatorie**

Qualora si verificassero risparmi nel corso dell'anno la Commissione potrà valutare l'escussione della graduatoria oltre il ventesimo posto. Anche in caso di eventuali rinunzie da parte di assegnatari la graduatoria sarà escussa.

## **DURATA E DOCUMENTI**

### **Quanto può durare una STT?**

Da un minimo di una settimana (5 gg. lavorativi) a un massimo di due settimane (10 gg. lavorativi). Per quanto riguarda i giorni di viaggio: sono riconosciuti fino ad un massimo di due giorni per il viaggio.

### **Posso decidere liberamente quando partire?**

In teoria, sì. In pratica, occorre tenere conto delle esigenze della struttura di appartenenza, e far conciliare le proprie esigenze con quelle operative dell'ufficio in cui si presta servizio con le eventuali assenze dei propri colleghi.

### **Devo compilare un modulo per l'autorizzazione alla missione?**

Non è necessario poiché sarà il Decreto di approvazione degli atti che autorizzerà automaticamente gli assegnatari a svolgere la missione.

### **Come giustificherò l'assenza?**

Utilizzando il modulo orario missione.

### **Conclusa la selezione, essendo risultato assegnatario, ci sono dei documenti da presentare?**

L'Ufficio Relazioni Internazionali invierà a tutti i vincitori i seguenti documenti:

- Accordo finanziario, da compilare con i dati personali e sottoscrivere almeno due settimane prima della partenza. È necessario che il documento sia fornito all'Ufficio in originale cartaceo.
- Mobility Agreement, da compilare in Inglese con i dati personali, quelli dell'università o dell'organizzazione di accoglienza che saranno da richiedere direttamente all'ente ospitante, e descrivendo in modo adeguato il proposed mobility program che potrete concordare direttamente con la host institution. Il documento deve essere restituito all'Ufficio firmato dall'assegnatario e dall'istituzione di accoglienza almeno due settimane prima della partenza. Tale documento può circolare ed essere archiviato anche in formato elettronico riportante firme scandite.



- Certificazione del periodo da compilare, far firmare e timbrare a destinazione e restituire all'Ufficio in originale con i giustificativi ed un riepilogo spese

## **ORGANIZZAZIONE, RIMBORSO SPESE E GIUSTIFICATIVI**

### **In che modo verranno coperte le spese che si sosterranno?**

Per ognuno dei 20 posti finanziabili è previsto un rimborso fino ad un massimo di € 1500, che verrà conferito a conclusione dell'attività, presentando i documenti giustificativi delle spese sostenute, secondo il regolamento missioni e le regole di rendicontazione Erasmus +. Tali spese possono essere anticipate fino al 75%, su esplicita richiesta dell'interessato inoltrata via e-mail a [relint@uninsubria.it](mailto:relint@uninsubria.it)

### **In che modo verranno erogati i rimborsi ed eventualmente gli anticipi?**

In accordo con il presidio compensi, l'Ufficio Relazioni Internazionali redigerà mensilmente degli ordini di corresponsione di anticipi e saldi che verranno accreditati con lo stipendio di un dato mese. Per ottenere l'erogazione di un anticipo o di un saldo, l'assegnatario dovrà presentare richiesta di rimborso direttamente a [relint@uninsubria.it](mailto:relint@uninsubria.it) entro il giorno 20 del mese precedente quello sul quale si desidera l'accredito.

### **Per quanto riguarda l'organizzazione del viaggio e del soggiorno, ci sono convenzioni con agenzie di viaggio, hotel, ecc.?**

No, non ce ne sono. Ognuno è libero di attivarsi in autonomia, spesso le Istituzioni di accoglienza forniscono informazioni esaustive sulle opportunità di alloggio.

### **Devo portare del materiale informativo dell'Ateneo, dove posso trovarlo?**

Si consiglia vivamente di procurarsi dei gadgets dell'Ateneo da regalare agli organizzatori della staff week alla quale si partecipa o ai colleghi che saranno disposti ad accogliervi in Job Shadowing. Per ottenere tali gadgets occorre fare una richiesta ai Servizi Generali e Logistici, sede di Varese.

### **È disponibile una presentazione dell'Ateneo in inglese?**

Sì, farne richiesta scrivendo a [relint@uninsubria.it](mailto:relint@uninsubria.it)

### **Alla SW a cui parteciperò è previsto un momento di presentazione del paese e della città di provenienza, cosa devo portare?**

Cartine e materiale turistico, in libera distribuzione presso i punti informativi cittadini sia a Como che a Varese.

### **Uno dei giorni di partecipazione alla SW è festivo in Italia, ma non all'estero. Potrò recuperare la giornata festiva di cui non potrò fruire?**



Di norma la giornata festiva non goduta viene considerata come straordinario, è bene comunque contattare l'Ufficio PTA per assicurarsene.

### **ALLA CONCLUSIONE....**

#### **Quali documenti occorre consegnare al rientro?**

Tutte le attività di Erasmus Staff Training 2019/2020 dovranno essere concluse entro il 30 settembre 2020. Tutte le spese inerenti alla mobilità devono essere sostenute entro tale data. Per avere il rimborso, occorre consegnare in originale:

Tutte le ricevute delle spese sostenute (ricevute di albergo, scontrini di pasti, biglietti trasporto urbano, ricevute taxi se previste, etc);

L'Attestato di mobilità (certificate of attendance) che deve indicare i giorni di attività (viaggio escluso), rilasciato dall'ateneo estero.

A ciascun partecipante sarà richiesto, tramite una e-mail automatica generata dal sistema Mobility Tool, di provvedere alla compilazione on line del Rapporto Narrativo (EU Survey) inerente la propria mobilità. I partecipanti che non provvedono ad inviare il Rapporto Narrativo (EU Survey) sono tenuti a rimborsare il contributo ricevuto.

#### **Per molte delle spese che ho sostenuto non ho ricevuto scontrino, in quanto nel paese in cui mi trovo non era obbligatorio rilasciarlo...**

Non è possibile rimborsare spese senza un documento giustificativo

#### **Per la partecipazione alla SW è stato chiesto il pagamento di un contributo alle spese (pasti, visite guidate...). Posso chiederne il rimborso?**

Sì, presentando la relativa ricevuta.