

LINEE GUIDA OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE DEL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO IN USCITA ED INGRESSO PER DOCENZA O FORMAZIONE

- PREMESSE
- DEFINIZIONI
- SOGGETTI COINVOLTI
- MOBILITA' IN USCITA (OUTGOING MOBILITY)
- MOBILITA' IN ENTRATA (INCOMING MOBILITY)
- MOBILITA' INTERNAZIONALE A VARIO TITOLO

PREMESSE

Le presenti linee guida fanno seguito al Regolamento di Ateneo per la mobilità internazionale (DR n.2184 del 21/3/2024) ed hanno la funzione di fornire al personale docente e tecnico-amministrativo/bibliotecario (TAB) informazioni utili in merito alle procedure previste per lo svolgimento delle mobilità internazionali.

I contenuti sono organizzati in funzione del passaggio temporale (pre, durante e post-mobilità). Vengono revisionati e aggiornati periodicamente e messi a disposizione della comunità accademica alla pagina:

<https://www.unipa.it/mobilita/docenti-unipa/Programmi-di-mobilit-per-docenti-e-Staff-UNIPA/>

DEFINIZIONI

IIA Inter-Institutional Agreement: accordo bilaterale specifico e/o convenzione stipulato tra le istituzioni universitarie europee ed extraeuropee con il quale si prevede la mobilità in favore di docenti e personale TAB delle due istituzioni finalizzato ad attività di insegnamento (esclusivamente per i docenti) e formazione presso l'istituzione partner;

Mobility Agreement: accordo che, con riferimento all'IIA stipulato tra le istituzioni, definisce il programma di insegnamento/formazione/ricerca da effettuare. Viene di norma predisposto dal personale che deve effettuare la mobilità ed approvato dall'organizzazione/istituzione di provenienza e dall'organizzazione/istituzione di destinazione.

Grant Agreement: accordo finanziario, stipulato (prima della partenza) tra l'Ateneo e il docente/personale TAB in mobilità internazionale che definisce, nel dettaglio, il periodo di insegnamento/formazione, il contributo finanziario, le responsabilità reciproche del personale in mobilità e dell'organizzazione/istituto di appartenenza o di destinazione, ai fini della qualità della mobilità.

Final certificate: documento rilasciato dall'istituzione presso la quale si è svolta la mobilità internazionale al personale in mobilità e con il quale si attesta generalmente il periodo di mobilità effettuato e le attività espletate.

I predetti documenti sono indicati a titolo semplificativo in quanto possono avere diversa denominazione e contenuto sulla base degli specifici programmi di mobilità a cui si riferiscono e/o delle procedure previste dalle singole strutture dell'Amministrazione.

SOGGETTI COINVOLTI

PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO IN USCITA ED INGRESSO PER DOCENZA O FORMAZIONE

Docenti e ricercatori a tempo indeterminato e a tempo determinato, professori ordinari, professori associati e docenti a contratto. Qualora la mobilità sia effettuata per docenza (STA) e non per formazione (STT), è necessario che gli stessi siano titolari di un insegnamento o modulo, nell'ambito dei corsi di studio e dei dottorati di ricerca, con riferimento alle specifiche aree didattiche.

I ricercatori a tempo determinato e i docenti a contratto sono tenuti ad avere un contratto attivo con l'Università degli Studi di Palermo anche al momento dell'effettuazione della mobilità.

Personale TAB in servizio presso l'Ateneo con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato esclusivamente per le mobilità per formazione. Il contratto di lavoro deve essere vigente alla data di scadenza del bando e fino al termine dell'effettuazione dell'attività di mobilità.

Gli uffici dell'amministrazione centrale e periferica dell'Ateneo e il personale agli stessi assegnato che si occupano di internazionalizzazione e delle procedure di mobilità

MOBILITÀ IN USCITA (OUTGOING MOBILITY)

DESTINATARI

La mobilità per docenza o formazione in uscita è aperta a tutto il personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Palermo e può essere effettuata, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, presso Istituti di Istruzione Superiore, enti di ricerca, network e Enti/impresе straniere, nel rispetto di quanto previsto dai singoli bandi di selezione.

Il personale accademico e tecnico amministrativo in uscita deve risultare in servizio presso l'Università degli Studi di Palermo al momento della candidatura, della selezione e durante tutto il periodo svolto all'estero.

Resta fatta salva la possibilità di recarsi autonomamente all'estero, utilizzando i propri fondi a disposizione, nel rispetto dei relativi regolamenti di Ateneo ed in particolare al Regolamento per il trattamento di missione - D.R. n. 10332 del 10.10.2024 e relativi Allegati "TABELLA A - B - C - Decreto MAE 23.03.2011" (pubblicato nell'Albo di Ateneo al n. 4586 del 10.10.2024).

PUBBLICAZIONE DEI BANDI PUBBLICI DI SELEZIONE

I bandi per l'assegnazione dei contributi di mobilità internazionale, previsti dai diversi programmi a cui partecipa l'Ateneo o su specifiche risorse dell'amministrazione universitaria, sono emanati dal Rettore o dal Direttore Generale e pubblicati all'Albo Ufficiale di Ateneo. Vengono gestiti dal competente ufficio presso le Relazioni Internazionali che provvede a predisporre gli stessi e promuoverli attraverso la pubblicazione di un apposito avviso su diverse pagine del portale di Ateneo, nonché inviando a tutti i possibili interessati una e-mail informativa.

La selezione dei candidati alla mobilità deve essere trasparente e prevenire qualsiasi potenziale conflitto di interesse.

Di norma, le selezioni vengono fatte prendendo in considerazione due parametri:

- merito;
- motivazione accademica e personale.

I bandi di selezione possono prevedere diverse modalità e ulteriori criteri a seconda della tipologia di programma o della natura del flusso di mobilità.

PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE E PREPARAZIONE/APPROVAZIONE DEL MOBILITY AGREEMENT O EQUIVALENTE

In base alle prescrizioni indicate dai singoli bandi, il candidato elabora il mobility agreement o documento equivalente già in fase di candidatura oppure dopo la selezione sulla base delle regole indicate dal singolo bando di selezione nonché l'ulteriore documentazione richiesta.

Di norma, il Mobility agreement contiene le seguenti informazioni:

- dati della sede ospitante;
- descrizione dell'attività didattica o di formazione da svolgersi all'estero;
- date di inizio di fine della mobilità;
- dati della persona di contatto presso la sede ospitante
- dati del responsabile presso l'Università degli Studi di Palermo.

Il mobility agreement è firmato dal beneficiario alla mobilità, dalla persona di contatto presso l'ente ospitante e, di norma, dal Responsabile della struttura di appartenenza del beneficiario o da un suo delegato, presso l'Università degli Studi di Palermo (Direttore di Dipartimento, Dirigente della Area, etc.).

Tutti coloro che partono per periodi di mobilità internazionale hanno l'obbligo di chiedere l'autorizzazione (ordine di missione) ad effettuare un periodo di missione all'estero al proprio responsabile di struttura (Dipartimento, Area Dirigenziale, etc.).

AREE SCIENTIFICO/DISCIPLINARI PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Le aree scientifico/disciplinari per la mobilità internazionale nell'ambito delle quali si effettua l'attività didattica prevista dalla mobilità sono codificate dal codice internazionale ISCED (International Standard Classification of Education) utilizzato dalla Comunità Europea al fine di equiparare le aree di studio e favorire il riconoscimento delle attività di mobilità svolte all'estero.

Le macroaree sono:

1. Biologia e biotecnologie
2. Chimica
3. Comunicazione
4. Fisica
5. Giurisprudenza
6. Ingegneria
7. Matematica
8. Medicina e Chirurgia, professioni sanitarie e scienze motorie
9. Musicologia e beni culturali
10. Psicologia
11. Scienze del Farmaco
12. Scienze della Terra e dell'Ambiente

13. Scienze economiche e aziendali
14. Scienze politiche e sociali
15. Studi umanistici

SELEZIONE DELLE CANDIDATURE E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI

La selezione dei candidati è effettuata da specifiche Commissioni selezionatrici, che verranno nominate a seconda della tipologia del programma di mobilità internazionale.

Di norma, tali Commissioni sono costituite da docenti/ricercatori individuati dal Rettore per l'internazionalizzazione e da uno o più personale tecnico-amministrativo dell'area delle Relazioni Internazionali, per la selezione dei candidati partecipanti ai bandi di mobilità per didattica o formazione (costituita con decreto del Rettore) e da Dirigenti/EP individuati dal Direttore Generale e da uno o più personale tecnico-amministrativo dell'area delle Relazioni Internazionali per la selezione dei candidati partecipanti ai bandi di mobilità per formazione destinati al personale TAB (costituita con decreto del Direttore Generale)

Le Commissioni hanno il compito di:

- valutare le candidature secondo i criteri specificati nel bando di selezione, attribuendo il relativo punteggio;
- formare la graduatoria di merito e determinare l'eventuale esclusione dei candidati;
- stilare il verbale della selezione.

Le Commissioni selezionatrici dovranno inviare copia dei verbali di selezione al responsabile del procedimento indicato nel bando di selezione e all'ufficio di afferenza dello stesso che verificherà la correttezza delle assegnazioni e procederà alla pubblicazione delle graduatorie.

Eventuali scorrimenti delle graduatorie ai candidati idonei potranno essere effettuati in base alla disponibilità delle risorse finanziarie.

ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO FINANZIARIO PER LA MOBILITÀ INDIVIDUALE

Ai candidati selezionati saranno concessi i contributi economici per co-finanziare il proprio periodo di mobilità internazionale, secondo quanto previsto dai singoli bandi e in osservanza del vigente Regolamento di Ateneo per il trattamento di missione.

Il competente ufficio delle Relazioni Internazionali dell'Ateneo provvederà ad informare a mezzo e-mail i candidati selezionati sulle procedure da espletare prima della mobilità.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Almeno trenta giorni prima della partenza i candidati selezionati dovranno:

- a) Trasmettere, al competente ufficio delle Relazioni Internazionali, l'ordine di missione autorizzato dal proprio responsabile della struttura di afferenza secondo il vigente Regolamento di Ateneo per il Trattamento di Missione, indicando il Fondo di Finanziamento su cui grava la missione all'estero (indicato generalmente nel bando di selezione).

L'ordine di missione potrà contenere la richiesta di utilizzo del mezzo straordinario (in genere il taxi) per le motivazioni previste dal Regolamento su indicato, la previsione di spesa, anche ai fini della liquidazione di un'anticipazione del contributo previsto, e la scelta della modalità di rimborso.

b) Sottoscrivere l'Accordo di Mobilità istituto/staff che sarà predisposto dal competente ufficio delle Relazioni Internazionali.

IMPORTANTE: i giorni di viaggio (uno di andata e uno di ritorno) devono effettuarsi nei giorni immediatamente precedente e successivo all'attività programmata o nei giorni di inizio e di fine concordati per la stessa, pena il mancato rimborso delle spese di viaggio. Eventuali esigenze diverse dovranno essere comunicate e autorizzate dal responsabile della struttura di afferenza dei beneficiari nonché dal responsabile dei fondi di missione.

ASSICURAZIONE

A tutela dei candidati in mobilità in uscita, l'Ateneo fornisce le polizze assicurative quali la polizza Responsabilità Civile verso terzi (RCT/O); la polizza di Ateneo Infortuni che presta idonea copertura assicurativa contro gli infortuni nell'esercizio delle attività istituzionali sia durante la permanenza nei locali dell'Ateneo che in qualsiasi altro luogo, anche estraneo all'Università, sia in Italia che all'Estero, e copertura INAIL.

L'assicurazione sarà efficace solo durante il periodo di mobilità presso l'Università/ente di destinazione formalmente accettato da tutte le parti.

è tenuto a stipulare

Potranno essere stipulate dal personale in mobilità ulteriori polizze assicurative, eventualmente richieste dai singoli Programmi/progetti/Accordi, come l'assistenza in viaggio, sanitaria, infortuni, responsabilità civile verso i terzi, danni al patrimonio, tutela legale, di cui si rimanda alle linee guida per la gestione della mobilità internazionale e ai regolamenti che disciplinano le Missioni internazionali.

RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE ALL'ESTERO

I beneficiari della mobilità che terminano il periodo ricevono generalmente un certificato delle attività svolte all'estero da parte dell'ente ospitante. Sono tenuti a completare tutti gli adempimenti a loro carico previsti dallo specifico programma al termine del periodo di mobilità.

In base alla natura del singolo bando, l'Ateneo valuterà l'adozione di specifiche strategie per incentivare il riconoscimento di docenza e formazione svolte all'estero da parte del personale inclusi ricercatori, docenti, e personale tecnico-amministrativo.

MOBILITÀ IN ENTRATA (INCOMING MOBILITY)

DESTINATARI

L'Università degli Studi di Palermo offre al personale docente o tecnico amministrativo proveniente da Università partner estere l'opportunità di trascorrere un periodo di mobilità presso il nostro Ateneo.

Di norma, tale mobilità in entrata si sviluppa sulla base di diversi programmi di scambio ed è regolata da specifici accordi internazionali

ATTIVITÀ AMMISSIBILI

I candidati selezionati potranno svolgere un periodo di docenza o formazione presso l'Università degli Studi di Palermo nel rispetto di quanto previsto dalle singole procedure di selezione che di norma vengono effettuate dalle istituzioni di provenienza. L'università di Palermo al fine di accettare il personale di mobilità in entrata dovrà ricevere una formale lettera di nomina "nomination letter" con i dati del personale selezionato per effettuare la mobilità.

A seconda del programma di scambio, al personale docente o tecnico amministrativo sarà richiesto di presentare idonea documentazione a supporto del periodo di mobilità.

Resta salva la possibilità di invitare o accettare visitatori esterni all'interno delle strutture decentrate (Dipartimenti, Scuole, etc.), nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo.

Le spese di mobilità del personale graveranno sulle strutture responsabili dei fondi in rispetto ai vigenti regolamenti di Ateneo e di eventuali accordi di mobilità, convenzioni, progetti, etc. (ad esempio, i fondi assegnati per la mobilità nell'ambito del Bando CORI, vengono gestiti direttamente dalle strutture decentrate di Ateneo).

RICONOSCIMENTO

Il personale docente o tecnico amministrativo in entrata riceverà un certificato finale attestante l'effettiva durata della mobilità e le attività svolte.

GUIDELINES FOR STAFF INCOMING

The following guidelines are intended to provide general guidance only. Please refer to the specific guidance and procedures provided by the mobility programmes and agreements which they must refer.

NOMINATION LIST SUBMISSION and PLANNING PHASE

First of all, the Academic/Administrative Staff members involved or their institution must send the application letter including the reference number of the project to which the activities refer to (for example, ERASMUS+ KA171 - 127546) to the Departmental Coordinator of the Inter-institutional Agreement at UniPa and define the Mobility Agreement (if applicable) for teaching or training, detailing activities, period, objectives, and expected results.

SIGNING AND SENDING DOCUMENTS

Once the Mobility Agreement is signed by all parties involved, it needs to send it along with passport copy to start the administrative process.

VISA AND FURTHER STEPS

If requested, an invitation letter will be sent for obtaining the VISA.

More information and documentation requests will be sent to the beneficiaries to finalize the contract and plan payment procedures (if applicable).

ITALIAN FISCAL CODE

In order to do all payments, it is necessary to obtain an ITALIAN FISCAL CODE that can be requested to the Italian Embassy in the foreign Country. In case of difficulty UniPa could ask for it to the National Fiscal Agency.

FINAL CERTIFICATE

At the end of the activities, a final certificate attesting the actual duration of the mobility and the activities carried out will be issued to mobility staff.

TIMELINE

The entire procedure could take at least one month, so it is recommended to start the process as soon as possible.