

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Prot.0019568 del 17/03/2017

Ai Presidi di Facoltà
Ai Responsabili Accademici Mobilità
Al Presidente del Sistema
Bibliotecario Sapienza
Al Direttore del Sistema Bibliotecario
Sapienza
Al Presidente del Polo Museale
Al Direttore del Polo Museale
Al Presidente del Centro
InfoSapienza
Ai Direttori di Biblioteca
All' Ufficio del Rettore
- Segreteria Particolare del Rettore
- Segreteria Tecnica del Rettore
- Segreteria del Pro Rettore Vicario
- Segreteria Capo di Gabinetto
- Segreteria Ufficio Rettore e Pro
Rettori
- Segreteria Collegio dei Direttori di
Dipartimento
- Cerimoniale
Agli Uffici della Sicurezza
- Ufficio Speciale Prevenzione e
Protezione
- Centro di Medicina Occupazionale
- Ufficio Esperto Qualificato
- Ufficio Amministrativo per la
Sicurezza
- Laboratorio Chimico per la
Sicurezza
Alla Direzione Generale
- Segreteria Particolare
- Segreteria Tecnica
Al Responsabile Ufficio Organi
Collegiali



Alla Segreteria del Collegio dei
Revisori dei Conti
Ai Direttori:
- Area affari istituzionali
- Area affari legali
- Area contabilità, finanza e controllo
di gestione
- Area patrimonio e servizi economici
- Area gestione edilizia
- Area risorse umane
- Area supporto alla ricerca e
trasferimento tecnologico
- Area offerta formativa e diritto allo
studio
- Area servizi agli studenti
- Centro InfoSapienza
Al Responsabile Ufficio Supporto
Strategico e Programmazione
Al Responsabile Ufficio
Comunicazione

LORO SEDI

Oggetto: Programma **Erasmus+** “*Staff Mobility for Training*” a.a. 2016/2017

Il Programma Erasmus+ della Commissione europea sostiene e sosterrà fino al 2020 tutte le iniziative europee nel campo dell'istruzione e della formazione. Tra le opportunità di formazione previste e finanziate vi è la mobilità per il personale tecnico-amministrativo (*Staff Mobility for Training*), intesa quale opportunità di formazione professionale, rafforzamento e trasferimento di competenze, acquisizione di capacità pratiche e apprendimento di buone prassi da parte dei beneficiari. L'azione consente di svolgere una breve esperienza presso un Istituto di istruzione superiore in uno dei Paesi partecipanti al Programma, la cui lista completa è consultabile alla pagina: <http://www.erasmusplus.it/erasmusplus/paesi-partecipanti/>.

Sapienza, nell'ottica di rafforzare l'internazionalizzazione anche attraverso esperienze di tal genere con ciò concorrendo, tra l'altro, a dilatare i propri perimetri

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



gestionali, ha inserito il suddetto programma tra le azioni previste dal Piano integrato 2017, sottolineando la duplice portata: di rafforzamento di competenze e di formazione professionale.

La formazione (*Staff Mobility for Training*) 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 candidato. Più specificatamente:

- **job-shadowing**: formazione tramite affiancamento lavorativo presso un ufficio di un'altra università europea che svolge le mansioni 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 devono aggiungere 2 giorni di viaggio). **Il termine per la fruizione del periodo di formazione all'estero è il 30 settembre 2017.**

L'attività di mobilità e formazione *Staff Mobility for Training* dovrà essere inserita, al termine dell'attività formativa, nel curriculum del dipendente (modulo U-GOV Risorse Umane "Competenze e formazione").



Tutto ciò premesso, si invitano le SS.LL. a dare diffusione di tale opportunità all'interno della propria struttura, privilegiando Funzionari e Responsabili di Settore o Ufficio 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 potranno così fruire dell'opportunità di condividere esperienze in ambito internazionale.

Al fine di attivare le necessarie procedure, dovrà essere inviata **entro e non oltre il 30.03.2017 all'Area Organizzazione e Sviluppo**, per il personale selezionato per la fruizione della mobilità, una lettera di presentazione da parte del Responsabile di struttura (allegato 1 - facsimile)

La selezione dei candidati verrà effettuata dall'Area Organizzazione e Sviluppo, congiuntamente con l'Area per l'Internazionalizzazione, sulla base dei seguenti criteri:

- motivazioni e valutazioni sul possibile impatto dell'esperienza formativa sull'attività svolta e, in generale, nel contesto lavorativo di appartenenza;
- coerenza tra la propria attività lavorativa e l'attività formativa proposta.

Una volta selezionati, in accordo con il Responsabile della propria struttura e **in collaborazione con l'Area per l'Internazionalizzazione**, i candidati dovranno quindi:

- per l'attività di "*job-shadowing*", contattare l'ufficio competente (Ufficio Relazioni Internazionali o Ufficio Erasmus) dell'Istituzione straniera di interesse per verificare la disponibilità di accoglienza per il periodo di mobilità ed acquisire l'invito/accettazione;
- per le "*Staff Mobility Week*": candidarsi alle offerte di *Staff Mobility Week* proposte dagli Atenei europei e acquisire la conferma di partecipazione.

In entrambi i casi il dipendente dovrà produrre la seguente documentazione:

- Accettazione Ateneo ospitante - sia in caso di "*job-shadowing*" che di "*Staff Mobility Week*" (allegato 2 - facsimile)
- Mobility Agreement for Training - sia in caso di "*job-shadowing*" che di "*Staff Mobility Week*" (allegato 3 - facsimile)

Per informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi a:



- Area per l'Internazionalizzazione - Settore Erasmus: staffmobility@uniroma1.it, tel. 30436
- Area Organizzazione e sviluppo - Settore Formazione: settoreformazione@uniroma1.it, tel. 22117

Cordiali saluti

Firmato Il Direttore Generale