



Università
Ca' Foscari
Venezia

Area Risorse Umane

Ufficio Organizzazione
e Servizi al Personale

**BANDO DI MOBILITA' INTERNAZIONALE "OVERSEAS"
PER DIRIGENTI, PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E
COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI
NELL'AMBITO DEGLI ACCORDI INTERNAZIONALI DI ATENEO
DI SCAMBIO E DI COOPERAZIONE SCIENTIFICA E CULTURALE**

Scadenza bando: 21 aprile 2017

Art. 1 – Presentazione

1. Gli accordi di cooperazione scientifica e culturale stipulati dall'Università Ca' Foscari Venezia con Università internazionali non europee consentono ai destinatari indicati nel successivo articolo 2 di realizzare un'esperienza lavorativa al fine di estendere e consolidare le relazioni con istituzioni ed enti internazionali partner in modo da promuovere l'immagine di Ca' Foscari, facilitare nuove collaborazioni strategiche ed incentivare progetti di mobilità.

La mobilità dovrà aver luogo durante il periodo di effettiva apertura dell'università ospitante. La durata e il periodo dovranno essere preventivamente concordati con l'università ospitante.

2. I requisiti richiesti ai candidati sono definiti dagli accordi di cooperazione esistenti, secondo criteri concordati con le università ospitanti, alle quali spetta l'approvazione definitiva dei candidati selezionati con il presente bando.
3. Le attività interessate dal bando sono:
 - affiancamento allo staff di una determinata unità organizzativa dell'università ospitante affine a quella di appartenenza presso Ca' Foscari, per osservare le peculiarità dei servizi erogati, l'organizzazione del lavoro, le tecniche e le applicazioni utilizzate, scambiare esperienze, acquisire nuove strategie;
 - partecipazione ad eventi (quali ad es. fiere di istruzione, convention, incontri e convegni, etc.) organizzati o co-organizzati dall'università ospitante, al fine di rafforzare le relazioni con istituzioni ed enti internazionali per sviluppare nuove collaborazioni strategiche o progetti di mobilità.

Art. 2 - Destinatari del bando

1. Il bando è destinato ai Dirigenti, ai Collaboratori ed Esperti Linguistici e al Personale Tecnico Amministrativo incardinato presso le strutture dell'Università Ca' Foscari Venezia.

—

Settore Formazione
Settore Organizzazione
Settore Servizi al Personale

T 041 2348008
F 041 2348089
organizzazione@unive.it

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271



Università
Ca' Foscari
Venezia

Area Risorse Umane

Ufficio Organizzazione
e Servizi al Personale

—
Settore Formazione
Settore Organizzazione
Settore Servizi al Personale

T 041 2348008
F 041 2348089
organizzazione@unive.it

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

2. I beneficiari selezionati devono risultare inquadrati in una delle categorie citate in fase di candidatura e per l'intera durata del periodo di mobilità.

Art. 3 - Contributi alle spese

1. L'Università Ca' Foscari Venezia assicura ai candidati selezionati il rimborso delle spese sostenute nel paese dell'Università ospitante, secondo i massimali riportati nella tabella allegata al presente bando (Allegato 1). Qualora il costo del viaggio superasse il massimale previsto, sarà comunque rimborsato solo un importo pari al massimale stesso.
2. Il rimborso sarà effettuato esclusivamente su presentazione dei seguenti documenti all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università Ca' Foscari Venezia:
 - originali dei giustificativi di viaggio (biglietto aereo con l'indicazione del costo e carte d'imbarco a/r);
 - originali dei giustificativi delle seguenti tipologie di spesa: vitto, alloggio, trasporti da e per l'aeroporto, trasporti interni, assicurazioni sanitarie, visto, spese di agenzia;
 - attestazione finale redatta dall'università ospitante con conferma delle date di inizio e fine missione, unitamente all'elenco delle attività svolte dal beneficiario;
 - relazione finale in italiano sul soggiorno effettuato che riporti:
 - la descrizione delle attività svolte;
 - gli obiettivi raggiunti;
 - una valutazione dell'andamento dell'accordo;
 - l'elenco dei contatti stabiliti per sviluppare nuove collaborazioni e/o progetti di mobilità e di interesse per l'ateneo;
 - i risultati ottenuti attraverso la partecipazione ad eventi di cui all'art. 1.3.

Art. 4 - Modalità e termini di presentazione della candidatura

1. Per partecipare al presente bando è necessario, a pena di esclusione, compilare in ogni sua parte il modulo di candidatura, controfirmato dal Dirigente/Responsabile di struttura, e presentarlo, unitamente agli altri due documenti richiesti (vedi comma 5), all'Area Risorse Umane – Ufficio Organizzazione Servizi al Personale, **entro il 21 aprile 2017**.
2. La presentazione della candidatura si effettua tramite posta elettronica inviando la scansione in formato .pdf dei documenti richiesti, compilati e firmati, all'indirizzo: organizzazione@unive.it.
Le domande pervenute fuori termine non saranno prese in considerazione.
3. Il candidato può indicare fino ad un massimo di due destinazioni in ordine di preferenza. Qualora la richiesta dovesse avere esito positivo, l'Università Ca' Foscari Venezia finanzia un solo posto per candidato.
4. Il modulo di candidatura è scaricabile dal sito Internet di Ateneo al seguente link: <http://www.unive.it/pag/11834/>
5. Nel modulo di candidatura occorre indicare il periodo in cui si desidera effettuare la mobilità fermo restando il termine tassativo del **31/12/2017**.



Università
Ca' Foscari
Venezia

Area Risorse Umane

Ufficio Organizzazione
e Servizi al Personale

Settore Formazione
Settore Organizzazione
Settore Servizi al Personale

T 041 2348008
F 041 2348089
organizzazione@unive.it

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

I dipendenti con contratto a tempo determinato dovranno programmare il periodo di mobilità non oltre i due mesi antecedenti la scadenza del contratto stesso, fatte salve eventuali proroghe.

Si ricorda che il periodo di permanenza dovrà realizzarsi durante l'effettiva apertura dell'Università ospitante in conformità con l'organizzazione della stessa.

- Nel caso in cui il dipendente non potesse, per sopravvenute ragioni, svolgere la mobilità entro la data prevista, dovrà rinunciare dando immediata comunicazione scritta sia all'Ufficio Relazioni Internazionali all'indirizzo: international.mobility@unive.it che all'Ufficio Organizzazione e Servizi al Personale all'indirizzo: organizzazione@unive.it. In caso di mancata comunicazione e qualora il posto di mobilità restasse vacante, l'amministrazione si riserva la possibilità di tenerne conto in sede di valutazione di future candidature di mobilità internazionale.

6. Al modulo di candidatura occorre allegare i seguenti documenti:

- Curriculum Vitae in italiano. E' preferibile attenersi al modello di CV Europeo disponibile nel sito internet.
- Lettera di intenti in italiano. Nella lettera occorre descrivere il progetto da effettuare nell'Università partner.
- Lettera/e-mail dell'Università ospitante che conferma la volontà di accogliere il proponente e ne avvalora il progetto presentato.

Art. 5 - Selezione delle candidature

1. Le candidature (domanda più documenti allegati) saranno valutate da una apposita commissione sulla base dei seguenti criteri:

- a) valore e qualità del progetto. Nella lettera di intenti dovranno emergere:
 - le attività proposte;
 - chiare e documentabili ricadute per il processo di internazionalizzazione dell'Università Ca' Foscari Venezia;
 - azioni di promozione dell'Ateneo (in particolare dell'offerta formativa e dei servizi di Ca' Foscari) anche al fine di aumentare l'attrattività di studenti e docenti internazionali;
 - misure di monitoraggio dell'accordo (andamento della mobilità in termini qualitativi e quantitativi anche attraverso incontri con studenti *incoming* e *outgoing*);
 - altri elementi significativi ai fini della valutazione della domanda.
- b) rotazione del personale a favore di coloro che non hanno svolto in precedenza una mobilità internazionale;
- c) rotazione delle strutture di appartenenza dei richiedenti;
- d) proporzionalità dei ruoli di appartenenza (Dirigenti, Cel, PTA);
- e) precedenza al Personale in servizio a tempo indeterminato rispetto al Personale in servizio a tempo determinato.



Università
Ca' Foscari
Venezia

Area Risorse Umane

Ufficio Organizzazione
e Servizi al Personale

Settore Formazione
Settore Organizzazione
Settore Servizi al Personale

T 041 2348008
F 041 2348089
organizzazione@unive.it

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

Art. 6 – Graduatoria

1. La graduatoria sarà comunicata direttamente agli interessati.
2. Viene garantito l'accesso alla partecipazione delle categorie a cui è rivolto il bando secondo un principio di proporzionalità.
3. I vincitori saranno tenuti a dare conferma dell'accettazione definitiva della propria disponibilità all'Ufficio Relazioni Internazionali inviando un'email a: international.mobility@unive.it e p.c. all'Ufficio Organizzazione e Servizi al Personale (organizzazione@unive.it) entro la data che verrà indicata. In caso di mancata conferma, il posto sarà considerato vacante ed assegnato alla prima riserva utile in graduatoria, qualora presente, oppure potrà essere ribandito.
4. Prima della conferma è necessario che il vincitore verifichi la compatibilità del suo periodo di permanenza all'estero con il dirigente/direttore della struttura di appartenenza.

Art. 7 – Adempimenti previsti al ritorno

1. Al rientro saranno richiesti i seguenti documenti, obbligatori ai fini del rimborso da far pervenire all'Ufficio Relazioni Internazionali (international.mobility@unive.it):
 - una relazione che descriva le attività svolte, gli obiettivi raggiunti e che includa una valutazione dell'accordo e dei rapporti e/o i contatti ottenuti al fine di sviluppare nuove collaborazioni e progetti di didattica, ricerca e mobilità;
 - un'attestazione finale redatta dall'Università ospitante con conferma delle date e delle attività svolte;
 - giustificativi di spesa (vitto, visto, alloggio, trasporti, assicurazioni ecc.) nonché gli originali del biglietto aereo e delle carte d'imbarco (vedi art.3 co.2).

Art. 8 – Eventuali nuovi posti non compresi nel presente bando

1. Altri posti a scambio, che si renderanno disponibili a seguito di rinunce e/o grazie alla stipula di nuovi accordi, saranno banditi qualora il budget di Ateneo lo rendesse possibile.

FIRMATO
II DIRETTORE GENERALE
dott. Antonio Marcato

Allegato 1 – Tabella massimali 2017

Allegato 2 – Istituti partner 2017

| | |
|---|---|
| La responsabile del procedimento Dott.ssa Enrica Orlandi (F.to) | La Dirigente dell'Area Risorse Umane Dott.ssa Monica Gussoni (F.to) |
| Data | Data |