



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO



AGENZIA  
NAZIONALE  
INDIRE

## DECRETO RETTORALE

### IL RETTORE

Premesso che:

- il Programma Erasmus+ ricomprende la mobilità del personale tecnico-amministrativo fra le azioni chiave finalizzate al consolidamento dell'area europea della formazione, attraverso lo scambio di pratiche e la partecipazione a programmi di formazione o team building offerti da atenei partner;
- l'internazionalizzazione rappresenta una delle linee di investimento e sviluppo di Ateneo, rappresentate sia nel Piano Strategico di Ateneo (D.5) sia nella Programmazione Triennale 2024-2026 (E.3);
- l'innalzamento delle competenze linguistiche, professionali e relazionali del personale tecnico-amministrativo, inserito in ogni area dell'ateneo, rappresenta un fattore imprescindibile nel sostenere i processi di internazionalizzazione che l'Ateneo ha intrapreso e intende perseguire in modo crescente;
- l'ateneo intende favorire e supportare la mobilità del personale tecnico-amministrativo attraverso la realizzazione di azioni volte alla diffusione delle opportunità di mobilità sia in relazione all'attività svolta sia in prospettiva di ricaduta indiretta quale contributo all'internazionalizzazione;
- le mobilità per Staff Training rientrano nel piano di formazione del personale tecnico-amministrativo ai fini delle Progressioni Economiche Orizzontali e concorrono alle ore di formazione individuale previste per il personale tecnico-amministrativo;
- per il perseguimento delle attività di cui sopra, l'ateneo prevede forme di supporto integrativo alla mobilità, quali ad es. la copertura delle eventuali quote di partecipazione richieste dagli atenei/enti partner;
- l'ateneo può prevedere altresì l'acquisizione di una adeguata competenza linguistica propedeutica allo svolgimento della mobilità;
- le mobilità di cui al presente bando rientrano nel programma Erasmus+ 2021-27 con particolare riferimento alla Call 2024-26;
- al fine di massimizzare le opportunità di mobilità da parte del personale tecnico-amministrativo le domande presentate dal personale tecnico-amministrativo e tecnico-scientifico verranno valutate su istanza.

Visti:

- il regolamento UE n. 2021/817 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 maggio 2021, che istituisce Erasmus+, il programma dell'Unione per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport;
- l'assegnazione dell'Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) per il periodo 2021-2027, Project: 101014138 – UNIURB\_ECHE\_2021-2027;
- la Guida del programma Erasmus+, Versione 28 novembre 2023;
- le Disposizioni nazionali 2024 aggiornate dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE;
- la lettera di attribuzione fondi inviata dall'Agenzia Nazionale INDIRE per il progetto n. 2024-1-IT02-KA131-HED-000236103;
- la Convenzione n. 2024-1-IT02-KA131-HED-000236103 e i relativi allegati nell'ambito del Programma Erasmus+ Settore Istruzione Superiore Attività KA1, Mobilità per l'apprendimento individuale con l'Agenzia Nazionale Erasmus Plus INDIRE con cui si stabiliscono gli importi dei contributi unitari indicati dalle tabelle comunitarie in materia di mobilità per Staff Erasmus fatte salve eventuali modifiche che potranno essere apportate a tali importi e che saranno prontamente rese note.

Richiamati:



- lo Statuto dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo emanato con Decreto Rettorale n. 138/2012 del 02 aprile 2012, e modificato con Decreto Rettorale n. 280/2020 del 24 giugno 2020;
- il Regolamento per le missioni emanato con Decreto Rettorale n. 487/2011 in data 26 ottobre 2011, modificato ed integrato con Decreto Rettorale n.134/2016 in data 30 marzo 2016, in vigore dal 1° aprile 2016;
- il Piano Strategico di Ateneo 2024–2026 adottato con D.R. n. 648/2023 del 22 dicembre 2023, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione con delibera n. 371/2023 del 21 dicembre 2023, e modificato con D.R. n. 56/2024 del 9 febbraio 2024;
- la delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione n. 355 del 15 ottobre 2024 relativa alla Programmazione Triennale 2024-2026, con particolare riferimento all'azione E.3 relativa alla valorizzazione del personale tecnico-amministrativo, attraverso la partecipazione a programmi di formazione Staff Week o Job Shadowing realizzati all'interno del programma Erasmus+;

#### DECRETA

di approvare il presente bando di concorso per mobilità finalizzate alla realizzazione di periodi di formazione all'estero del personale tecnico-amministrativo (Erasmus+ Staff Training) dalla data di pubblicazione del presente bando al 31 luglio 2026, come da testo sotto riportato:

### **PROGRAMMA ERASMUS+ 2021 – 2027 BANDO PER MOBILITÀ PER PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (STAFF TRAINING) Marzo 2025 - 31 Luglio 2026**

#### INDICE

- Art. 1 – Obiettivi e finalità**
- Art. 2 – Requisiti di accesso**
- Art. 3 – Destinazioni e termini della mobilità**
- Art. 4 – Modalità di partecipazione**
- Art. 5 – Valutazione delle domande di partecipazione**
- Art. 6 – Pubblicazione degli esiti delle candidature**
- Art. 7 – Accettazione della borsa**
- Art. 8 – Modifica o rinuncia**
- Art. 9 – Spese rimborsabili**
- Art. 10 – Procedure di rimborso e documentazione**
- Art. 11 – Participant Survey**
- Art. 12 – Inclusione partecipanti con minori opportunità**
- Art. 13 – Responsabile del Procedimento**
- Art. 14 – Tutela dei dati personali**

#### **Art. 1 – Obiettivi e finalità**



1.1 Il presente bando definisce le modalità di partecipazione ai fini dell'attribuzione di risorse per il supporto della mobilità Erasmus Staff Training (supporto individuale e viaggio) per:

- **Staff Mobility Week:** periodi di formazione all'estero (escluse le conferenze).  
Informazioni in merito ai programmi delle specifiche settimane di formazione (Erasmus+ Staff Training Week) offerti dalle Università estere, riguardanti le diverse aree di competenza, sono disponibili sul portale iMotion – Erasmus Staff Training - all'indirizzo <http://staffmobility.eu/staff-week-search>.
- **Job-shadowing:** ricerca individuale di una Università europea dove svolgere attività di formazione tramite affiancamento lavorativo presso un ufficio che svolge attività lavorative attinenti all'area di afferenza.

1.2 La mobilità dovrà realizzarsi presso un Istituto di Istruzione Superiore di un Paese aderente al Programma e Partner Countries e titolare di ECHE e/o presso organizzazioni di interesse presenti in uno dei Paesi aderenti al Programma e Partner Countries Erasmus+ (esclusa l'Italia). L'elenco dei paesi membri è indicato nella tabella di cui all'art.9. Le mobilità verso le Regioni 13 e 14 sono finanziabili per una quota massima pari al 20% del budget Erasmus assegnato.

1.3 La mobilità Staff for Training ha i seguenti obiettivi:

1. apprendimento di buone prassi, abilità pratiche specifiche per il lavoro attualmente svolto, crescita professionale dei partecipanti;
2. trasferimento di competenze, acquisizione di conoscenze o know-how;
3. consolidamento della cooperazione tra gli uffici dell'Ateneo e le strutture dell'Istituto, dell'Impresa, dell'organizzazione e del centro di ricerca ospitante.

Il programma, inoltre, prevede forme di "mobilità mista" (blended mobility), che comprendono un periodo di mobilità fisica (presso la sede ospitante) ed una componente virtuale (a distanza). La parte virtuale può essere svolta/pianificata prima o dopo la mobilità fisica. La componente fisica deve rispettare la durata minima della mobilità prevista dalla Guida al Programma di cui all'art. 3.3 del presente bando.

## Art. 2 – Requisiti di accesso

2.1 Può presentare domanda di partecipazione alla selezione il personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo a tempo indeterminato e determinato, purché la mobilità si svolga entro il periodo di vigenza del contratto. Le/i candidate/i devono essere in servizio presso l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo al momento della presentazione della domanda e durante tutto il periodo della mobilità.

Le/i candidate/i inoltre devono:

- essere cittadine/i di uno stato membro dell'Unione Europea o di altro Paese aderente al Programma Erasmus o essere ufficialmente riconosciute/i dall'Italia come profughe/i, apolidi o residenti permanenti;
- non possedere la residenza anagrafica nel paese scelto come destinazione della mobilità.



2.2 Costituisce un pre-requisito un'adeguata competenza linguistica della lingua del Paese prescelto o della lingua nella quale verrà erogato l'eventuale programma di formazione, da acquisire entro l'inizio della mobilità.

2.3 Le istituzioni partner offrono anche corsi di lingua, ai quali è possibile partecipare (è opportuno venga verificata la presenza di eventuali requisiti di accesso per le singole destinazioni). La partecipazione a programmi di formazione linguistica verrà individualmente valutata.

### **Art. 3 – Destinazioni e termini della mobilità<sup>1</sup>**

3.1 Può essere presentata domanda di mobilità per un'unica destinazione, coerente o funzionale allo sviluppo delle attività svolte nell'amministrazione centrale, nei Centri o nel Dipartimento.

3.2 In fase di candidatura, può essere manifestato l'interesse ad effettuare una seconda mobilità, che si potrà realizzare in caso di disponibilità di fondi aggiuntivi o in casi di rinunce e/o mancata assegnazione di mobilità. L'eventuale seconda mobilità, in considerazione delle risorse disponibili, è soggetta alle stesse norme che regolano la prima mobilità.

3.3 Le mobilità verranno finanziate per una durata minima di due giorni e massima di cinque, più due giorni in totale per il viaggio standard di andata e ritorno. In caso utilizzo di mezzo ecologico, la/il partecipante può ricevere fino a 6 giorni di supporto individuale a copertura dei giorni di viaggio di andata e ritorno.

3.4 L'Ateneo di Urbino prevede di assegnare complessivamente circa 20 mobilità. Il numero delle mobilità potrà essere incrementato sulla base di ulteriori risorse disponibili.

3.5 La modalità di partecipazione è su presentazione di istanza, a partire dalla data di pubblicazione del presente bando e fino ad esaurimento dei fondi disponibili. Le candidature dovranno essere presentate, complete degli allegati richiesti, di norma, almeno 1 mese prima dell'inizio previsto della mobilità.

3.6 La mobilità dovrà essere conclusa tassativamente **entro il 31 Luglio 2026**.

3.7 Al termine della mobilità la/il partecipante è tenuta/o obbligatoriamente a compilare il Participant Survey e il questionario di ateneo sulla valutazione dell'esperienza (Art. 11).

### **Art. 4 – Modalità di partecipazione**

4.1 Ai fini della partecipazione al bando, la/il candidata/o deve compilare la domanda di partecipazione online disponibile all'indirizzo [www.uniurb.it/mobilita-staff/applicationform](http://www.uniurb.it/mobilita-staff/applicationform)

La domanda di partecipazione prevede l'inserimento dei propri dati anagrafici, dei dati relativi alla propria posizione e struttura di appartenenza e dei dati relativi alla mobilità per la quale si presenta la domanda.

---

<sup>1</sup> Per le mobilità per il Regno Unito la/il partecipante dovrà provvedere in autonomia alle procedure necessarie a ottenere il visto e l'eventuale documentazione connessa all'ingresso nel Paese e nell'Istituto Partner.



4.2 Le/gli interessate/i dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda di candidatura online i seguenti documenti in formato PDF o JPEG:

1. progetto e/o eventuale programma della Staff Training Week individuata;
2. autocertificazione delle competenze linguistiche necessarie all'espletamento delle attività proposte, tramite il modulo predisposto per l'autocertificazione linguistica alla pagina: [www.uniurb.it/mobilita-staff](http://www.uniurb.it/mobilita-staff);
3. nel caso di mobilità verso imprese o strutture non universitarie: lettera di invito da parte dell'ente ospitante.

4.3 Le domande che risulteranno incomplete al termine della candidatura, dovranno essere necessariamente perfezionate entro l'assegnazione della mobilità.

4.4. Il periodo di svolgimento della mobilità, se approvata, sarà concordato con la/il Responsabile della struttura di afferenza.

#### **Art. 5 – Valutazione delle domande di partecipazione**

Le domande di partecipazione a programmi di mobilità nell'ambito del programma Erasmus+ Staff Training verranno valutate da una Commissione composta dal Delegato Erasmus, dalla Responsabile del Settore Didattica, Post Laurea e Servizi agli Studenti, dalla Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL, integrata dalla Responsabile del Procedimento del presente bando. Il periodo di svolgimento delle mobilità dovranno essere concordate con le/i Responsabili delle strutture di riferimento.

#### **Art. 6 – Pubblicazione degli esiti delle candidature**

L'elenco delle/dei beneficiarie/i sarà pubblicato con Disposizione del Direttore Generale di approvazione, e periodicamente aggiornato sulla base delle candidature ricevute e ammesse, alla pagina [www.uniurb.it/mobilita-staff](http://www.uniurb.it/mobilita-staff).

Le/Gli interessate/i riceveranno dall'Ufficio Mobilità Internazionale un'e-mail di conferma e la richiesta dei documenti necessari ai fini della mobilità.

#### **Art. 7 – Accettazione della borsa**

7.1 L'assegnazione definitiva della borsa e quindi l'effettivo inizio della mobilità sono subordinati alla trasmissione, all'Ufficio Mobilità Internazionale, dei seguenti documenti:

1. **Accettazione** della/del candidata/o;
2. **Mobility Agreement Staff Training** firmato dalla/dal partecipante, dalla/dal Responsabile della Struttura di afferenza e dalla/dal referente presso l'Istituto ospitante (sono ammesse scansioni e firme elettroniche);
3. **Autorizzazione** a svolgere la missione approvata dalla/dal Responsabile della Struttura di appartenenza (scaricabile da U-web missioni);



4. **Accordo finanziario Erasmus** di mobilità compilato e firmato dalla/dal partecipante, in due copie originali.

I moduli di cui ai punti 1,2 e 4 saranno inviati dall'Ufficio Mobilità Internazionale all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

7.2 **In caso di mancata trasmissione** dei documenti entro i termini stabiliti, indicati nella Disposizione del Direttore Generale di approvazione, l'assegnataria/o perderà il diritto alla mobilità inizialmente richiesta e la borsa sarà resa disponibile per altre mobilità.

#### **Art. 8 – Modifica o rinuncia**

8.1 In caso di **modifica** della sede e/o del periodo di mobilità previsto in seguito all'attribuzione della borsa, l'assegnataria/o è tenuta/o a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Mobilità Internazionale, compilando l'apposito modulo disponibile all'indirizzo [www.uniurb.it/mobilita-staff/](http://www.uniurb.it/mobilita-staff/). Nel modulo dovranno essere indicate le motivazioni, nonché i riferimenti della sede, del programma della Staff week e/o del periodo nuovamente concordati.

8.2 In caso di **rinuncia** in seguito all'attribuzione della borsa, l'assegnataria/o è tenuta/o a darne tempestiva comunicazione via e-mail a: [staffmobility@uniurb.it](mailto:staffmobility@uniurb.it) in modo da rendere disponibile la borsa per altre mobilità.

#### **Art. 9 – Spese rimborsabili**

9.1 Le spese di missione devono essere debitamente documentate dai giustificativi di spesa. Costituiscono spese ammissibili:

- spese di viaggio A/R;
- spese di supporto individuale (soggiorno, vitto, alloggio, trasporti urbani, spese di assicurazione).

9.2 L'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE stabilisce i limiti massimi per il contributo alle spese come da tabelle di seguito riportate.

#### **Contributo alle spese di viaggio**

Il contributo per il viaggio è calcolato sulla base di scale di costi unitari per fasce di distanza. La fascia chilometrica si riferisce a una sola tratta del viaggio, mentre la tariffa corrispondente copre sia il viaggio di andata che quello di ritorno.

Le/i partecipanti che optano per un viaggio green, ossia modalità di viaggio a bassa emissione di CO2 (es. treno, car sharing, bus) possono ricevere un contributo unico come riportato nella seguente tabella:

| <b>Fasce Chilometriche<sup>2</sup></b> | <b>Viaggio Standard – Importo</b> | <b>Viaggio Green<sup>3</sup> – Importo</b> |
|--|-----------------------------------|--|
|--|-----------------------------------|--|

<sup>2</sup> La distanza dovrà essere verificata utilizzando lo strumento di calcolo fornito dalla CE e disponibile alla pagina <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>.

<sup>3</sup> La/il partecipante che opta per il viaggio green riceverà fino a 6 giorni di supporto individuale a copertura dei giorni di viaggio di andata e ritorno, se dovuto.staff



|                     |       |                       |       |                       |
|---------------------|-------|-----------------------|-------|-----------------------|
| Tra 10 e 99 KM:     | 28    | Euro per partecipante | 56    | Euro per partecipante |
| Tra 100 e 499 KM:   | 211   | Euro per partecipante | 285   | Euro per partecipante |
| Tra 500 e 1999 KM:  | 309   | Euro per partecipante | 417   | Euro per partecipante |
| Tra 2000 e 2999 KM: | 395   | Euro per partecipante | 535   | Euro per partecipante |
| Tra 3000 e 3999 KM: | 580   | Euro per partecipante | 785   | Euro per partecipante |
| Tra 4000 e 7999 KM: | 1.188 | Euro per partecipante | 1.188 | Euro per partecipante |
| 8000 KM o più:      | 1.735 | Euro per partecipante | 1.735 | Euro per partecipante |

È inoltre previsto un contributo per viaggio costoso nei casi in cui, viaggiando nel modo più economico ed efficace, il finanziamento standard non copra almeno il 70% delle spese di viaggio ammissibili effettivamente sostenute. In questo caso, può essere rimborsato fino all'80% del costo reale di viaggio sostenuto. Il contributo per viaggio costoso sostituisce il contributo per viaggio standard.

#### Contributo al supporto individuale

(costi di soggiorno, vitto, alloggio, trasporti urbani, eventuali spese di assicurazione).

Eventuali costi di iscrizione alla Staff Training Week di interesse (se del caso, comprensivi di corsi di lingua) possono rientrare fra le spese finanziate dall'ateneo, qualora il supporto individuale non fosse sufficiente a coprire l'intera eventuale quota di partecipazione. L'importo eccedente non dovrà essere superiore al 50% del contributo al supporto individuale totale.

| PAESE OSPITANTE   | Contributo massimo giornaliero |
|---|--------------------------------|
| Austria, Belgio, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Paesi Bassi, Norvegia, Svezia.<br>Paesi terzi non associati al Programma della Regione 13: Andorra, Monaco, San Marino, Stato della Città del Vaticano<br>Paesi terzi non associati al Programma della Regione 14: Isole Fær Øer, Regno Unito, Svizzera | <b>€ 152,00</b>                |
| Cipro, Estonia, Grecia, Lettonia, Malta, Portogallo, Repubblica Ceca, Slovacchia, Slovenia, Spagna.   | <b>€ 136,00</b>                |
| Bulgaria, Croazia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania, Serbia, Turchia, Ungheria.   | <b>€ 118,00</b>                |

#### Art. 10 – Procedure di rimborso e documentazione



10.1 La/il partecipante ha diritto al rimborso delle spese documentate (a piè di lista) nel rispetto dei limiti imposti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE (cfr. art.9), del Regolamento per le Missioni dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo (<https://www.uniurb.it/it/cdocs/CWEB/3438-CWEB-31032016162013-cweb.pdf>) e della normativa nazionale di riferimento.

10.2 Al rientro dalla mobilità, e comunque **non oltre 15 giorni** successivi allo stesso, deve essere consegnato all'Ufficio Mobilità Internazionale il **certificato di frequenza** attestante l'attività svolta presso l'Istituzione ospitante. Le date devono coincidere con quelle indicate sull'Accordo finanziario (un fac-simile del certificato di frequenza è disponibile all'indirizzo [www.uniurb.it/mobilita-staff/](http://www.uniurb.it/mobilita-staff/)).

Tale documentazione dovrà essere consegnata **in originale** ed è indispensabile ai fini del rimborso spese. Si ricorda altresì che, per avviare la pratica di rimborso spese, è necessario regolarizzare la missione sul portale U-web missioni (le linee guida sono disponibili nella sezione dedicata dell'intranet di Ateneo). Gli originali dei giustificativi dovranno essere comunque consegnati all'Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali.

N.B: Tutta la documentazione giustificativa relativa all'alloggio o al viaggio deve essere nominativa e relativa alla/al diretta/o interessata/o.

10.3 La preventiva **compilazione del questionario** (cfr. art. 11 - Participant Survey) è **obbligatoria** ai fini del rimborso. In caso di "mobilità mista" o partecipazione a BIP (Blended Intensive Programme) l'Ateneo provvederà ad acquisire la documentazione necessaria per la rendicontazione direttamente dall'Istituzione Partner.

10.4 Per la definizione del periodo per il quale spetta il rimborso si considerano le date indicate nel certificato di frequenza rilasciato dall'Istituto ospitante, a cui vanno aggiunti due giorni per il viaggio standard di andata e ritorno. In caso utilizzo di mezzo ecologico, la/il partecipante può ricevere fino a 6 giorni di supporto individuale a copertura dei giorni di viaggio di andata e ritorno.

10.5 Il viaggio A/R deve avvenire in date coerenti e compatibili con i giorni di training indicati nell'attestazione rilasciata dall'Istituto ospitante. Nel caso in cui la/il partecipante si trattenga per motivi personali oltre il periodo ammissibile (prima o dopo l'attività di formazione), le spese di viaggio non potranno essere riconosciute. **Le date sui documenti di viaggio devono coincidere con quelle per le quali è stata autorizzata la missione.**

### Art. 11 - Participant Survey

Al termine della mobilità la/il partecipante riceverà una e-mail dalla piattaforma Beneficiary Module contenente il link per la compilazione del questionario online individuale (Participant Survey). Il completamento del questionario è **obbligatorio**, ai fini del rimborso e anche in caso di caso di "mobilità mista" o partecipazione a BIP (Blended Intensive Programme).

Le/i partecipanti sono altresì tenuti a compilare il questionario di Ateneo – anch'esso obbligatorio – di valutazione dell'esperienza maturata.

### Art. 12 – Inclusione partecipanti con minori opportunità



Nel caso di partecipanti con minori opportunità, per esempio con problemi fisici, mentali e di salute, sono previste sovvenzioni di sostegno in modo da coprire i costi aggiuntivi per la loro partecipazione alle attività di mobilità. A tale scopo, le/gli interessate/i sono tenuti a segnalarlo al momento dell'accettazione della mobilità Erasmus+. Il contributo sarà erogato, previa richiesta all'Agencia Erasmus+ INDIRE e successiva disponibilità dei fondi da parte di essa, sulla base dei costi reali che sosterrà la/il partecipante per spese legate alla propria disabilità durante la mobilità.

### **Art. 13 – Responsabile del Procedimento**

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. la responsabile del procedimento di cui al presente bando è la Dott.ssa Cristina Galluccio dell'Ufficio Mobilità Internazionale, Via Saffi, 2 61029 - Urbino (PU); e-mail: [staffmobility@uniurb.it](mailto:staffmobility@uniurb.it).

Le disposizioni del presente bando, atte a garantire la trasparenza di tutte le fasi del procedimento e i criteri e le procedure per la nomina delle commissioni giudicatrici e della responsabile del procedimento, sono in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Le/i partecipanti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento secondo la normativa vigente. La richiesta, indirizzata al Magnifico Rettore, deve essere inviata all'Ufficio Protocollo e Archivio, via Saffi n. 2 - 61029 Urbino (PU) entro e non oltre le ore 12.00 del settimo giorno consecutivo dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo ufficiale d'Ateneo.

Titolare del potere sostitutivo è la Dott.ssa Simona Pigrucci, Responsabile del Settore Didattica, Post Laurea e Servizi agli Studenti, Via Saffi, 2 - 61029 Urbino (PU); e-mail: [simona.pigrucci@uniurb.it](mailto:simona.pigrucci@uniurb.it).

### **Art. 14 – Tutela dei dati personali**

Nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità di cui all'art. 5, paragrafo 1 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), ai sensi dell'art. 13 del Regolamento GDPR – UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., i dati personali forniti dai candidati al momento dell'iscrizione alla procedura selettiva, saranno raccolti dagli Uffici dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, in qualità di titolare del trattamento, e trattati, da parte di personale autorizzato, in forma cartacea e informatica nei modi e nei limiti necessari per perseguire le finalità di gestione della procedura concorsuale. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

L'informativa è disponibile al link:

[http://blog.uniurb.it/wp-content/files\\_mf/1540157915Uniurbinformativastudenti.pdf](http://blog.uniurb.it/wp-content/files_mf/1540157915Uniurbinformativastudenti.pdf)

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è l'ing. Mauro Raimondi, tel. 0722305234 e-mail: [rpd@uniurb.it](mailto:rpd@uniurb.it).

Urbino, data del protocollo

IL RETTORE  
Prof. Giorgio Calcagnini  
Firmato digitalmente



1506  
**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO**



**Erasmus+**

AGENZIA  
NAZIONALE  
INDIRE

---

**Settore Didattica, Post Laurea e Servizi agli Studenti**  
**Ufficio Mobilità Internazionale**  
Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 305326  
Email - [staffmobility@uniurb.it](mailto:staffmobility@uniurb.it)

