

**U.R.I.**

## **IL RETTORE**

- VISTA** la Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) n. 27466-EPP-1-2014-1-IT-EPPKA3-ECHE assegnata all'Ateneo dalla Commissione Europea per l'intera durata del programma Erasmus+;
- VISTO** l'invito a presentare proposte 2017 — EAC/A03/2016 della Commissione Europea per il programma Erasmus+;
- VISTA** la Convenzione sottoscritta con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE in virtù della quale l'Agenzia Nazionale Erasmus+ assegna all'Università degli Studi di Napoli Federico II, per l'anno accademico 2017/2018, un finanziamento di € 66.844,00 per lo svolgimento della mobilità dei docenti per attività didattica (STA) e per mobilità del personale tecnico/amministrativo (STT);
- VISTA** la nota del 7-6-2017 con cui la prof.ssa Laura Fucci – presidente della Commissione Erasmus di Ateneo – conferma la necessità di riservare, nell'ambito delle succitate tipologie, **tre** mobilità per STT;
- CONSIDERATO** che l'Agenzia Nazionale in sede di Audit ha segnalato l'opportunità di assegnare le borse di mobilità STA e STT mediante procedura selettiva;
- SENTITA** la Commissione Erasmus di Ateneo che nella riunione del 19 luglio 2016 ha accolto l'invito dell'Agenzia Nazionale dando mandato all'Ufficio Relazioni Internazionali di redigere un avviso di selezione per l'assegnazione delle borse di mobilità STA e STT per il personale docente e ricercatore, per il personale proveniente da impresa e per l'attribuzione di contributi per periodi di formazione all'estero del personale tecnico/amministrativo e di procedere in tal senso per l'intero programma Erasmus+;

## **DECRETA**

### **AVVISO DI SELEZIONE BORSE ERASMUS+ anno 2017/2018 PER MOBILITÀ PER IL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE, PER IL PERSONALE PROVENIENTE DA IMPRESA E PER IL PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO**

E' indetta, per l'anno Erasmus 2017/2018, una selezione per l'assegnazione di borse di mobilità Erasmus+ per il personale docente e ricercatore presso Università europee partner per svolgere attività di docenza, per il personale proveniente da impresa presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II per svolgere attività di docenza, e per **tre** unità di personale tecnico/amministrativo per svolgere un periodo di formazione all'estero.

#### **ARTICOLO 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

##### **Articolo 1-A**

##### **DOCENTI CHE SI RECANO ALL'ESTERO E PERSONALE DOCENTE PROVENIENTE DA IMPRESA (STA)**

I fondi comunitari destinati a borse di mobilità dello staff per incarichi di insegnamento (in prosieguo "**borse**"), devono essere assegnati a docenti dell'Università degli Studi di Napoli Federico II che si recano all'estero per svolgere attività ammissibili (si veda successivo punto "*Attività all'estero*") presso l'Istituto partner in un Paese partecipante al Programma in prosieguo denominato "**Istituto ospitante**" beneficiario di una carta Erasmus per l'Istruzione Superiore (ECHE) con cui sia stato sottoscritto o sia in corso di sottoscrizione un accordo bilaterale Erasmus+ e al personale proveniente da un'Impresa eleggibile – qualsiasi azienda del settore pubblico o privato che eserciti un'attività economica, indipendentemente dalle dimensioni, dallo status giuridico o dal settore economico di attività, compresa l'economia

sociale (Fonte: G.U. L. 327 del 24/11/2006) - invitato a svolgere attività di docenza (si veda successivo punto "Attività ammissibili") presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II.

**Si specifica inoltre che le categorie di docenza ammesse alla mobilità sono:**

- **i professori ordinari**
- **i professori associati**
- **i ricercatori**
- **i professori a contratto**
- **il personale proveniente da un'impresa o altra struttura che non si configuri come Istituzione di Istruzione superiore**

Per partecipare alla mobilità i docenti inquadrati in una delle qualifiche succitate devono essere in possesso dei seguenti requisiti sia al momento della presentazione della domanda sia durante l'intero periodo della mobilità:

- prestare servizio presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II o avere un contratto di insegnamento con l'Ateneo;
- non beneficiare, nello stesso periodo, di altro contributo comunitario previsto da altri programmi di mobilità;
- il personale docente estero deve prestare servizio presso l'impresa di appartenenza.

#### **articolo 1-B**

#### **PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO CHE SI RECA ALL'ESTERO (STT)**

I fondi comunitari relativi a borse di mobilità dello staff per formazione all'estero sono destinati al personale tecnico/amministrativo appartenente alle seguenti categorie: B, C, D ed EP che rivesta nel proprio Dipartimento di afferenza il ruolo di referente amministrativo Erasmus e che abbia buone conoscenze della lingua inglese o della lingua del paese ospitante (allegare attestato di conoscenza della lingua. La Commissione preposta all'esame delle candidature si riserva di esaminare le competenze linguistiche dei candidati attraverso un colloquio).

Il candidato dovrà essere cittadino di uno Stato membro dell'UE e di uno dei Paesi partecipanti al Programma Erasmus+, regolarmente impiegato presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II sia al momento della presentazione della domanda sia durante il periodo di svolgimento della mobilità.

#### **ARTICOLO 2 – DURATA DELLA MOBILITÀ STA e STT**

Le borse sono assegnate per attività di docenza e di formazione presso un Istituto di istruzione superiore all'estero e sono ammissibili a contributo nel **periodo compreso tra il 1° giugno 2017 ed il 30 settembre 2018.**

Ai fini della ammissibilità della mobilità STA è obbligo impartire **almeno 8 ore di docenza** con una mobilità di **almeno 2 giorni lavorativi consecutivi**. La mobilità non può avere una durata superiore a **2 mesi (saranno comunque rimborsati massimo 7 giorni di mobilità inclusi i due giorni di viaggio).**

Ai fini della ammissibilità della mobilità STT è obbligo svolgere attività di formazione per 5 giorni lavorativi consecutivi **(saranno comunque rimborsati massimo 7 giorni di mobilità inclusi i due giorni di viaggio).**

Gli assegnatari della mobilità avranno diritto al contributo per il viaggio ed al contributo per il soggiorno stabilito dall'Autorità Nazionale d'intesa con l'Agenzia Nazionale Erasmus+/INDIRE.

#### **ARTICOLO 3 - ATTIVITÀ**

Le borse sono assegnate per effettuare un periodo **di docenza e di formazione all'estero** nell'ambito di un programma di mobilità concordato tra Istituti ai quali è stata accordata la Carta Universitaria Erasmus (ECHE) i cui rapporti sono regolati da Accordi Interistituzionali.

**La selezione** delle candidature alla mobilità per attività didattica sarà effettuata sulla base di un programma di docenza (**Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement**) concordato con l'Istituto ospitante e contenente gli obiettivi, il valore aggiunto della mobilità, il contenuto della docenza e i risultati attesi. Entrambi gli Istituti saranno responsabili della qualità del periodo di mobilità.

**La selezione** delle candidature alla mobilità per attività di formazione all'estero per il personale tecnico/amministrativo sarà effettuata sulla base di un programma di lavoro (**Staff Mobility for Training Mobility Agreement**) concordato con l'Istituto ospitante e contenente gli obiettivi da raggiungere, i risultati attesi in termini di apprendimento o

formazione, le attività da svolgere ed i benefici che ne ricava la struttura di appartenenza del candidato (lettera di motivazione). Dal "Mobility agreement" si dovrà inoltre evincere la coerenza dell'attività svolta all'estero con l'attività lavorativa svolta dal candidato e le ricadute che si potranno avere a livello di Ateneo. Il "Mobility agreement" dovrà essere sottoscritto dal candidato, dal responsabile della struttura di appartenenza e da un referente dell'Istituto ospitante.

### **ARTICOLO 3-A Attività di docenza per il personale proveniente da impresa**

Le borse sono assegnate per ospitare personale proveniente da un'impresa – sono considerate imprese, oltre alle aziende, anche i centri di ricerca, i liberi professionisti, partnership e associazioni che svolgono attività economica – di uno dei Paesi partecipanti al Programma per svolgere attività didattica.

La mobilità del personale proveniente da un'Impresa eleggibile sarà basata su una **lettera d'invito da parte di un docente dell'Ateneo Federico II** che ospiterà il docente in mobilità.

La selezione delle candidature alla mobilità per attività didattica sarà effettuato sulla base di un programma di docenza (**Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement per personale proveniente da impresa**) contenente gli obiettivi, il valore aggiunto della mobilità, il contenuto della docenza e i risultati attesi, che il docente presenterà e che sarà sottoscritto dall'impresa di appartenenza e dal Direttore del Dipartimento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II presso il quale il docente svolgerà la propria attività durante la mobilità. L'Ateneo e l'impresa di appartenenza saranno responsabili della qualità del periodo di mobilità.

### **ARTICOLO 4 – PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Gli interessati all'assegnazione di una mobilità Erasmus+ per attività didattica o per formazione per l'anno Erasmus 2017/18 ed al relativo contributo finanziario Erasmus+ devono presentare la candidatura utilizzando esclusivamente gli appositi moduli di istanza (allegati 1, 2 e 3).

All'istanza dovrà essere allegato:

#### **PER STA (docenti di Ateneo e da impresa)**

- **programma di docenza "Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement"** preventivamente approvato sia dal Direttore del Dipartimento di appartenenza del docente richiedente sia dall'Istituto ospitante o dall'impresa di appartenenza del docente ospite, da compilare utilizzando i form presenti sul sito (allegati A e B).

#### **PER STT (personale tecnico amministrativo dell'ateneo)**

- **programma di lavoro "Staff Mobility for Training Mobility Agreement"** sottoscritto dal candidato, dal responsabile della struttura di appartenenza e da un referente dell'Istituto ospitante (allegato C), lettera di motivazione ed eventuale attestato di conoscenza della lingua inglese o del paese per il quale si presenta la candidatura, curriculum vitae e relativa documentazione da cui sia desumibile il numero di anni di attività come referente amministrativo Erasmus di dipartimento.

Per entrambe le tipologie di mobilità, le candidature incomplete non saranno prese in considerazione.

Ciascun docente può presentare al massimo **due candidature**.

Le istanze di mobilità debitamente sottoscritte, unitamente alla documentazione richiesta per ciascuna categoria, dovranno pervenire **entro le ore 12,00 del 28.07.2017** all'indirizzo di posta elettronica [erasmus.agreements@unina.it](mailto:erasmus.agreements@unina.it) indicando come **oggetto "STA-STT 2017-18 – CANDIDATURA"**.

Tutti le attività di docenza e di formazione dovranno concludersi inderogabilmente **entro e non oltre il 30.09.2018** (data di conclusione della mobilità Erasmus).

Il docente, ai fini della fruizione della borsa di mobilità, dovrà sottoscrivere con questa Amministrazione, prima dell'incarico di missione, uno **specifico accordo** relativo agli aspetti finanziari della missione (fac-simile allegato 5).

Il docente proveniente da un'Impresa privata, ai fini della fruizione della borsa di mobilità, dovrà sottoscrivere con questa Amministrazione uno **specifico accordo** relativo agli aspetti finanziari della missione (fac-simile allegato 6).

Il personale tecnico-amministrativo, ai fini della fruizione della borsa di mobilità, dovrà sottoscrivere con questa Amministrazione, prima dell'incarico di missione, uno **specifico accordo** relativo agli aspetti finanziari della missione (fac-simile allegato 7).

## ARTICOLO 5 – SELEZIONE

Le candidature rispondenti ai requisiti di cui al precedente artt. 3 e 4, laddove eccedenti il budget disponibile per STA e il numero di **tre** mobilità per STT, saranno oggetto di selezione da parte di una Commissione nominata dal Rettore su proposta del Presidente della Commissione Erasmus di Ateneo.

La suddetta Commissione redigerà un'apposita graduatoria sulla base dei seguenti criteri e attribuendo i relativi punteggi:

### Contenuti dello "Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement"

Da un minimo di 5 a un massimo di 15 punti

#### Ruolo del richiedente nell'ambito del progetto Erasmus:

- |   |          |
|---|----------|
| • Delegato Dipartimentale nella Commissione Erasmus di Ateneo | punti 20 |
| • Componenti della Commissione Erasmus dipartimentale         | punti 17 |
| • Responsabile di accordi Erasmus                             | punti 15 |

#### Attività di docenza:

- |   |          |
|---|----------|
| • integrata in corsi di studio di III ciclo | punti 15 |
| • integrata in corsi di studio di II ciclo  | punti 10 |
| • integrata in corsi di studio di I ciclo   | punti 7  |
| • tipo seminariale                          | punti 5  |

#### In caso di parità di punteggio si adotteranno i seguenti criteri aggiuntivi:

- in caso di due candidature presentate dallo stesso docente, la Commissione attribuirà alla seconda un punteggio pari a -5;
- in caso di candidatura presentata da un docente per la prima volta, sarà attribuito un punteggio pari a +5.

#### Nell'assegnazione della borsa di mobilità al personale docente proveniente da impresa sarà data priorità:

1. alle attività nelle quali il periodo di insegnamento del docente Erasmus sarà parte integrante del programma di studio del Dipartimento ospitante;
2. alle attività di mobilità che conducono alla produzione di nuovo materiale didattico;
3. alle attività di mobilità che saranno utilizzate per consolidare ed ampliare i rapporti tra Università e impresa e per preparare futuri progetti di cooperazione;
4. al personale che per la prima volta nell'a.a. in corso viene invitato per attività didattica.

Le candidature per quanto concerne il personale tecnico/amministrativo rispondenti ai requisiti di cui al precedente art. 4, laddove eccedenti il numero di **tre**, saranno anch'esse oggetto di selezione da parte della su citata Commissione nominata dal Presidente della Commissione Erasmus di Ateneo la quale redigerà un'apposita graduatoria sulla base dei seguenti criteri e attribuendo i relativi punteggi:

- ✓ benefici del progetto di mobilità per la struttura di appartenenza e/o per l'Ateneo: max 5 punti
- ✓ innovatività, coerenza e serietà del progetto presentato: max 5 punti
- ✓ conoscenza della lingua inglese o della lingua del paese ospitante: da 2 a 5 punti
- ✓ numero anni di attività svolta come referente Erasmus di dipartimento: 1 punto per ciascun anno di attività documentata

La Commissione si riserva di bilanciare, per quanto possibile, l'assegnazione dei posti di mobilità tra il personale delle diverse aree funzionali.

## ARTICOLO 6 – GRADUATORIE E ACCETTAZIONE

La graduatoria sarà pubblicata sul sito internet dell'Università degli Studi di Napoli Federico II all'indirizzo <http://www.unina.it/ateneo/docenti-e-ricercatori/erasmus>. La pubblicazione della graduatoria ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, non sarà data ulteriore comunicazione agli interessati. I docenti assegnatari della borsa di mobilità dovranno presentare all'Ufficio Relazioni Internazionali **la propria accettazione della mobilità entro 10 gg. lavorativi** dalla pubblicazione della graduatoria, pena la decadenza dal beneficio. Coloro che non formalizzeranno l'accettazione entro tale termine saranno considerati rinunciatari e si procederà, quindi, per scorrimento, all'assegnazione delle borse secondo l'ordine della graduatoria approvata.

In caso di sopravvenuta impossibilità a realizzare la mobilità, il docente dovrà darne immediata comunicazione, dichiarando sotto personale responsabilità le ragioni che ne hanno impedito la realizzazione.

In riferimento al personale tecnico/amministrativo, al termine dei lavori la Commissione formulerà un'apposita graduatoria di merito.

A parità di punteggio, avranno la precedenza candidati che non hanno mai partecipato alla mobilità Staff Training in precedenza. In caso di rinuncia da parte degli assegnatari, subentreranno i candidati risultati idonei in graduatoria.

La Commissione si riserva il diritto di convocare i candidati per un colloquio. La convocazione sarà inviata esclusivamente a mezzo posta elettronica.

## ART. 7 – SOTTOSCRIZIONE ACCORDO FINANZIARIO

I candidati che risulteranno assegnatari di una borsa di mobilità per attività didattica e di formazione, e che avranno presentato l'accettazione della borsa stessa, saranno convocati per firmare l'Accordo finanziario Istituto/Beneficiario predisposto dall'Ufficio Relazioni Internazionali.

Per i docenti in entrata, l'Ufficio Relazioni Internazionali, verificata la completezza della documentazione presentata, all'atto dell'arrivo presso l'Ateneo, provvederà a convocare l'interessato per la sottoscrizione del predetto accordo. In assenza di tale documento non si potrà procedere ad autorizzare la mobilità.

All'accordo saranno allegati, per costituirne parte integrante:

- Condizioni generali
- Note

## ART. 8 - CONDIZIONI E MODALITA' DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI MOBILITA' FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA

La sovvenzione Erasmus è un contributo ai costi sostenuti per la mobilità e non è intesa a coprire la totalità di tali costi; gli assegnatari di mobilità avranno diritto al contributo per il viaggio e al contributo per il soggiorno stabilito dall'Autorità Nazionale d'intesa con l'Agenzia Nazionale Erasmus+/INDIRE (allegato 4). Si precisa che ai sensi della delibera n. 40 del 13-11-2014 del Consiglio di Amministrazione le spese di viaggio eccedenti i massimali previsti dalla Agenzia Nazionale idoneamente documentati saranno rimborsati su fondi ad hoc annualmente stanziati dall'Ateneo.

## ART. 9 - DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE AL RIENTRO DAL PERIODO DI MOBILITA' PER ATTIVITA' DIDATTICA

Al massimo **entro 7 giorni dal termine della mobilità** il personale interessato dovrà presentare all'Ufficio Relazioni Internazionali la documentazione originale di seguito descritta:

1. certificato finale redatto dall'Istituto ospitante attestante l'attività svolta presso l'Istituzione straniera, le date di inizio e fine della mobilità con l'indicazione delle giornate di docenza/attività e del numero delle ore di lezione/formazione svolte;
2. attestato di partecipazione rilasciato all'ospite dal Direttore del Dipartimento presso cui è stata effettuata l'attività di docenza (SOLO PER DOCENTI PROVENIENTI DA IMPRESA);
3. originali di tutti i documenti relativi alle spese di viaggio (biglietto viaggio a/r, carte di imbarco, etc).

Conclusa la mobilità ciascuna unità di personale coinvolta nella attività di mobilità riceverà comunicazione per l'online EU SURVEY (Rapporto Narrativo); solo dopo la compilazione di quest'ultimo l'Ufficio Relazioni Internazionali provvederà a

trasmettere la documentazione relativa alla mobilità all'Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni per la relativa liquidazione.

#### **ART. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso, ai sensi del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196, saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla presente procedura selettiva. In qualsiasi momento gli interessati potranno esercitare i loro diritti ai sensi delle disposizioni vigenti.

#### **ART. 11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 4 della legge 241 del 7 agosto 1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) Responsabile del procedimento è la dott.ssa Fernanda Nicotera, Capo dell'Ufficio Relazioni Internazionali.

IL RETTORE  
Gaetano Manfredi

Ripartizione <i>Relazioni Studenti</i> Il Dirigente <i>Dott. Maurizio Tafuto</i> Unità organizzativa responsabile del procedimento: <i>Ufficio Relazioni Internazionali</i> Responsabile del procedimento: Il Capo dell'Ufficio <i>Dott.ssa Fernanda Nicotera</i>
--

