



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 2019 — EAC/A05/2019 della Commissione Europea per il programma Erasmus+;
- VISTA** la nota del 09.05.2019 con cui l'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE in virtù della quale l'Agenzia Nazionale Erasmus+ ha comunicato di aver assegnato all'Università degli Studi di Napoli Federico II, per l'anno accademico 2019/2020, un finanziamento di € 70.260 per lo svolgimento della mobilità dei docenti per attività didattica (STA) e di € 5.855 per mobilità del personale tecnico/amministrativo (STT);
- RAVVISATA** la opportunità, d'accordo con la Commissione Erasmus di Ateneo (nota del 7-6-2017), di riservare, nell'ambito delle succitate tipologie, **tre** mobilità per STT (mobilità del personale tecnico-amministrativo);
- CONSIDERATO** che la Commissione Erasmus di Ateneo, nella riunione del 19 luglio 2016, ha dato 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 per l'intero programma Erasmus+;

DECRETA

**AVVISO DI SELEZIONE
BORSE ERASMUS+ ANNO 2019/2020
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 2019/2020, una selezione per l'assegnazione di borse di mobilità Erasmus+ destinate a

- personale docente e ricercatore finalizzate a recarsi presso Università europee partner per svolgere attività di docenza;
- personale proveniente da impresa finalizzate a recarsi presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II per svolgere attività di docenza;
- **tre** unità di personale tecnico/amministrativo finalizzate allo svolgimento di un periodo di formazione presso Università europee partner.



ARTICOLO 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Articolo 1-A

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

Possono presentare candidatura

- **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**

che siano 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.

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.

articolo 1-B

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

Può presentare candidatura il 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 nel **periodo compreso tra il 1° giugno 2019 ed il 30 settembre 2020.**

- 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 2019/20 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 (sono incluse nel conteggio anche le proposte per personale proveniente da impresa)**.

Le istanze di mobilità debitamente sottoscritte, unitamente alla documentazione richiesta per ciascuna categoria, **dovranno pervenire entro le ore 12,00 del 30.06.2019 esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica erasmus.agreements@unina.it indicando come oggetto “STA-STT 2019-20 – CANDIDATURA”.**

Tutte le attività di docenza e di formazione dovranno concludersi inderogabilmente **entro e non oltre il 30.09.2020** (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 succitata 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 del 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 Rettore su proposta del 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 e di convocare eventualmente i candidati per un colloquio. La convocazione sarà inviata esclusivamente a mezzo posta elettronica.

A parità di punteggio, avranno la precedenza i candidati che non hanno mai partecipato alla mobilità Staff Training in precedenza.

ARTICOLO 6 – GRADUATORIE E SCORRIMENTO

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.

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 così da consentire eventuali scorrimenti di graduatoria.

In caso di rinuncia da parte degli assegnatari, subentreranno i candidati risultati idonei in graduatoria.

ART. 7 – SOTTOSCRIZIONE ACCORDO FINANZIARIO

I candidati che risulteranno assegnatari di una borsa di mobilità per attività didattica e di formazione, dovranno presentarsi presso l'Ufficio Relazioni Internazionali entro 10 giorni precedenti la data di inizio attività all'estero per firmare l'Accordo finanziario Istituto/Beneficiario.

I docenti in entrata, all'arrivo presso l'Ateneo, dovranno recarsi presso l'Ufficio Relazioni Internazionali che, verificata la completezza della documentazione presentata, predisporrà l'accordo finanziario. 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.

Le spese di viaggio comprendono :

- tutti i costi **effettivamente sostenuti** per raggiungere il luogo di destinazione (anche laddove il viaggio richiedesse l'utilizzo di più mezzi di trasporto. Ad esempio : aereo + treno, treno + autobus, ecc.) ;
- **i costi** relativi a **mezzi di trasporto sussidiari** utilizzati in Italia per raggiungere l'aeroporto o la stazione ferroviaria dalla sede di servizio/abitazione (sia nel viaggio di andata sia in quello di ritorno) e nel Paese ospitante come il tragitto dall'aeroporto all'istituzione/alloggio (sia all'andata sia al ritorno) ;
- **i costi sostenuti per spostarsi all'interno della città in cui ha sede la istituzione ospitante** (solo mezzi pubblici il cui costo sia chiaramente riconducibile all'interessato)

A giustificazione dell'effettivo utilizzo dei mezzi di trasporto verrà presa in considerazione, per la liquidazione, solo la seguente documentazione **originale**:

- Viaggio in treno : biglietto delle ferrovie con obliterazione oppure effettuato on-line ;
- Viaggio in aereo : biglietto con ricevuta di pagamento da cui sia chiaramente desumibile il costo sostenuto e carte d'imbarco ;
- Taxi : ricevuta del taxi con l'indicazione della tratta a nome del beneficiario e sottoscritta dal tassista (solo da e per l'aeroporto/stazione) ;

NON SONO RIMBORSABILI I COSTI RELATIVI AD ASSICURAZIONI DI QUALUNQUE TIPO.

Saranno riconosciuti fino ad un massimo di **due giorni** per il viaggio : 1 giorno per l'andata ed 1 giorno per il ritorno.

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 *Ricerca e Terza Missione*
Il Dirigente *Dott. Alessandro Buttà*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Relazioni Internazionali
Responsabile del procedimento:
Il Capo dell'Ufficio *Dott.ssa Fernanda Nicotera*

