

U.R.I.

IL RETTORE

- VISTA** la Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) n. 101013736 assegnata all'Ateneo dalla Commissione Europea per l'intera durata del programma Erasmus+;
- VISTO** l'Accordo Finanziario n. 2021-1-1T02-KA131-HED-000006888 con cui l'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE ha assegnato all'Università degli Studi di Napoli Federico II, per l'anno 2022, un finanziamento di € 81.435,00 per lo svolgimento della mobilità dei docenti per attività didattica (STA) e di € 3.129,00 per mobilità del personale tecnico/amministrativo (STT);
- RAVVISATA** l'opportunità, come già negli anni precedenti, di riservare, nell'ambito delle succitate tipologie, tre mobilità per STT (mobilità del personale tecnico/amministrativo);

DECRETA

È emanato l'allegato avviso di selezione BORSE ERASMUS+ ANNO 2022 PER MOBILITÀ PER IL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE, PER IL PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO E PER IL PERSONALE PROVENIENTE DA IMPRESA

IL RETTORE
Matteo Lorito

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*



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
di NAPOLI FEDERICO II



**BORSE ERASMUS+ PER
MOBILITÀ PER IL PERSONALE DOCENTE E
RICERCATORE, PER IL PERSONALE
TECNICO/AMMINISTRATIVO E PER IL
PERSONALE PROVENIENTE DA IMPRESA**

ANNO 2022

**AVVISO DI SELEZIONE
BORSE ERASMUS+ ANNO 2022
PER MOBILITÀ PER IL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE, PER IL PERSONALE
TECNICO/AMMINISTRATIVO E PER IL PERSONALE PROVENIENTE DA IMPRESA**

È indetta, per l'anno 2022, una selezione per l'assegnazione di borse di mobilità Erasmus+ destinate a

- personale docente e ricercatore finalizzate allo svolgimento di attività di docenza e/o formazione (per "attività di formazione" si intendono: affiancamento al lavoro, attività di formazione e di laboratorio, o altro) presso Università europee partecipanti al programma Erasmus, Università di paesi associati al programma Erasmus o di Università di paesi non associati al programma Erasmus (in questo ultimo caso, le mobilità saranno finanziate nella misura massima del 15% del budget assegnato);
- **tre** unità di personale tecnico/amministrativo finalizzate allo svolgimento di un periodo di formazione presso Università europee partecipanti al programma Erasmus, Università di paesi associati al programma Erasmus o di Università di paesi non associati al programma Erasmus (in questo ultimo caso, le mobilità saranno finanziate nella misura massima del 15% del budget assegnato);
- personale proveniente da impresa finalizzate allo svolgimento di attività di docenza e/o formazione presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II (art. 4-C);

ARTICOLO 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Articolo 1-A - STA

DOCENTI CHE SI RECANO ALL'ESTERO E PERSONALE DOCENTE PROVENIENTE DA IMPRESA (INVITATO DA UN DOCENTE/RICERCATORE DELL'ATENEO FEDERICO II)

Possono presentare candidatura

- **i professori ordinari**
- **i professori associati**
- **i professori a contratto**
- **i ricercatori**
- **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 di svolgimento 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 o altra struttura di appartenenza.

I fondi comunitari destinati a borse di mobilità dello staff per incarichi di insegnamento e per attività di formazione (in prosieguo "**borse**"), devono essere assegnati a docenti e personale tecnico/amministrativo (art. 1-B) dell'Università degli Studi di Napoli Federico II che si recano all'estero per svolgere attività ammissibili (si veda articolo n. 4 "Attività") 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+, o presso un Istituto di Istruzione Superiore di un paese associato o non associato al programma Erasmus, e al personale proveniente da un'impresa/struttura 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.U.E. L. 327 del 24/11/2006) - invitato a svolgere attività di docenza e/o formazione (si veda articolo n. 4 "Attività") presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II.

Articolo 1-B

PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO CHE SI RECA ALL'ESTERO

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 adeguatamente documentate. Il candidato dovrà essere 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 - ORGANIZZAZIONI OSPITANTI

L'organizzazione ospitante deve essere:

- un Istituto di Istruzione Superiore di uno Stato membro dell'UE;
- un Istituto di Istruzione Superiore di un paese associato al programma titolare di una CEIS;
- un Istituto di Istruzione Superiore di un paese non associato al programma.

Relativamente alla mobilità internazionale che coinvolge paesi non associati al programma, è indispensabile che il candidato, una volta risultato assegnatario del contributo di mobilità a conclusione della procedura selettiva, si impegni a garantire entro la data di inizio della mobilità la sottoscrizione di un accordo Erasmus+ bilaterale con l'ente ospitante, secondo le modalità che verranno successivamente indicate dall'Ufficio Relazioni Internazionali.

ARTICOLO 3 - DURATA DELLA MOBILITÀ

Le borse sono assegnate per attività di docenza e di formazione presso un Istituto di istruzione superiore all'estero nel **periodo compreso tra la data di conclusione della procedura selettiva in parola ed il 31 ottobre 2023.**

- Ai fini della ammissibilità della mobilità STA è obbligo impartire **almeno 8 ore di docenza** con una mobilità fisica di **almeno 2 giorni lavorativi consecutivi, escluso il tempo di viaggio**. Se l'attività di insegnamento è associata a un'attività di formazione durante uno stesso periodo all'estero, il numero minimo di ore di insegnamento settimanale (o per periodo di soggiorno, se più breve) è ridotto a 4 ore. La mobilità fisica non può avere una durata superiore a **2 mesi, escluso il tempo di viaggio** (per ciascun giorno di mobilità eccedente i primi 7, il numero di ore di docenza da impartire aumenterà proporzionalmente, come da allegato n. 4). In caso di mobilità che coinvolge paesi non associati al programma, la durata della mobilità fisica deve essere compresa **tra 5 giorni (consecutivi) e 2 mesi**.
- Ai fini della ammissibilità della mobilità STT è obbligo svolgere attività di formazione per un minimo di 2 giorni lavorativi consecutivi.
- Ai fini della ammissibilità della mobilità di personale proveniente da impresa invitato, la durata minima è di 1 giorno di mobilità fisica; per tale personale in mobilità, non è previsto un numero minimo di ore di insegnamento.

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 (all.to n.5)

ARTICOLO 4 – ATTIVITÀ

Le borse sono assegnate per effettuare un periodo **di docenza e/o di formazione all'estero** nell'ambito di un programma di mobilità concordato tra Istituti di cui all'art. 2 del presente avviso di selezione.

Articolo 4-A

ATTIVITÀ DI DOCENZA E/ O FORMAZIONE ALL'ESTERO PER PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

La selezione delle candidature alla mobilità per attività didattica sarà effettuata sulla base di un programma di docenza e/o formazione (***Mobility Agreement For Teaching All.to 1 o Mobility Agreement For Training All.to 2***) concordato con l'Istituto ospitante e contenente gli obiettivi, il valore aggiunto della mobilità, il contenuto della docenza e/o della formazione, e i risultati attesi. Entrambi gli Istituti saranno responsabili della qualità del periodo di mobilità.

Il candidato che intende presentare un programma combinato di docenza e formazione, è tenuto a compilare il ***Mobility Agreement For Teaching All.to 1***, opportunamente riadattato, che riporti entrambi i tipi di attività.

Il "***Mobility agreement***" dovrà essere sottoscritto dal candidato, dal Direttore del Dipartimento di afferenza e dal referente dell'Università ospitante (Direttore del Dipartimento, delegato Erasmus, docente di riferimento, ecc.).

Articolo 4-B

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ALL'ESTERO PER PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO

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 (**Mobility Agreement For Training All.to 2**) 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).

Il "Mobility agreement" dovrà essere sottoscritto dal candidato, dal Direttore del Dipartimento di appartenenza e dal referente dell'Università ospitante (Direttore del Dipartimento, delegato Erasmus, docente di riferimento, ecc.).

Articolo 4-C

ATTIVITÀ DI DOCENZA PER IL PERSONALE PROVENIENTE DA IMPRESA (INVITATO DA UN DOCENTE/RICERCATORE DELL'ATENEO FEDERICO II)

Le borse, su richiesta del docente di contatto dell'Ateneo, sono assegnate a **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 selezione delle candidature alla mobilità per attività didattica sarà effettuata sulla base di un programma di docenza (**Mobility Agreement For Teaching per personale proveniente da impresa All. to 3**) contenente gli obiettivi, il valore aggiunto della mobilità, il contenuto della docenza, e i risultati attesi che il docente presenterà.

Il "Mobility agreement" dovrà essere sottoscritto dal candidato, dall'impresa di appartenenza, dal Direttore del Dipartimento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II presso il quale il docente svolgerà la propria attività, e dal docente di riferimento dell'Ateneo. L'Ateneo e l'impresa di appartenenza saranno responsabili della qualità del periodo di mobilità.

ARTICOLO 5 - PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli interessati all'assegnazione di una mobilità Erasmus+ per attività didattica o per formazione per l'anno Erasmus 2022 ed al relativo contributo finanziario Erasmus+ devono presentare la candidatura utilizzando esclusivamente la procedura on-line.

L'accesso è consentito esclusivamente alle utenze con l'account istituzionale "@unina.it".



- **Procedura per i DOCENTI DI ATENEO E PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO CHE SI RECANO ALL'ESTERO**

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=auLPL2K7sEax4yj52gxF_dLNfJ54O09HpW532ByXnxNUMko3M0xYTTBaWVRERUxaSUIPTjzPUFkwQS4u



- **Procedura per il PERSONALE PROVENIENTE DA IMPRESA**

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=auLPL2K7sEax4yj52gxF_dLNfJ54O09HpW532ByXnxNUQ1RPMjIzV0pDVFBMNEXTNjhKTzI3NDZNNi4u



Alla domanda di partecipazione online dovrà essere allegato (caricato in procedura):

- **Per docenti di Ateneo**

Programma di docenza e/o formazione (***Mobility Agreement For Teaching All.to 1 o Mobility Agreement For Training All.to 2***) preventivamente approvato sia dal Direttore del Dipartimento di appartenenza del docente richiedente sia dall'Istituto ospitante. Il documento va caricato in procedura in formato pdf. I docenti che intendono effettuare una mobilità presso un paese non associato al programma, sono tenuti ad allegare in procedura, al momento di presentazione dell'istanza, anche una lettera di intenti in cui venga espressamente dichiarata, da parte dell'Ateneo e dell'ente ospitante, la volontà di sottoscrivere un Accordo bilaterale Erasmus prima che la mobilità del candidato abbia inizio (solo nel caso non sia già in essere un accordo Erasmus).

Tutta la documentazione dovrà essere caricata in procedura in un unico file in formato pdf.

- **Per personale tecnico/amministrativo dell'Ateneo**

- programma di lavoro "***Mobility Agreement For Training***" sottoscritto dal candidato, dal responsabile della struttura di appartenenza e da un referente dell'Istituto ospitante (all.to 2);
- lettera di motivazione (testo libero max 10 righe);
- attestato di conoscenza della lingua inglese o del paese per il quale si presenta la candidatura;
- curriculum vitae;

- documentazione da cui sia desumibile il numero di anni di attività come referente amministrativo Erasmus di dipartimento;
- i candidati che intendono effettuare una mobilità presso un paese non associato al programma, sono tenuti ad allegare in procedura, al momento di presentazione dell'istanza, anche una lettera di intenti in cui venga espressamente dichiarata, da parte dell'Ateneo e dell'ente ospitante, la volontà di sottoscrivere un Accordo bilaterale Erasmus prima che la mobilità del candidato abbia inizio.

- **Per personale proveniente da impresa**

I docenti della Università Federico II interessati ad invitare personale proveniente da impresa (cui assegnare contributo per mobilità Erasmus+ per attività di docenza) presso l'Ateneo Federico II dovranno trasmettere la seguente documentazione:

- Programma di docenza (***Mobility Agreement For Teaching per personale proveniente da impresa All.to 3***) preventivamente approvato dall'impresa di appartenenza, dal Direttore del Dipartimento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II presso il quale il docente svolgerà la propria attività, e dal docente di riferimento dell'Ateneo. Il documento va caricato in procedura in formato pdf.

Per tutte le tipologie di mobilità oggetto del presente avviso di selezione, le candidature incomplete non saranno prese in considerazione.

Ciascun docente può presentare **due candidature** (sono escluse dal conteggio le proposte per personale proveniente da impresa).

Le candidature dei docenti e del personale tecnico/amministrativo di Ateneo, unitamente alla documentazione richiesta per ciascuna categoria, **dovranno essere presentate esclusivamente attraverso la procedura informatica succitata entro le ore 12,00 del 30-04-2022 (a partire dalle ore 12,01 del medesimo giorno la procedura verrà disattivata).**

Tutte le attività di docenza e di formazione dovranno concludersi inderogabilmente **entro e non oltre il 30.10.2023** (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.

Il docente proveniente da un'Impresa privata o altra struttura di cui all'art. 1-A, ai fini della fruizione della borsa di mobilità, dovrà sottoscrivere con questa Amministrazione uno specifico accordo relativo agli aspetti finanziari della missione.

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.

ARTICOLO 6 – SELEZIONE

Le candidature rispondenti ai requisiti di cui ai precedenti artt. 4 e 5, 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 in seno alla Commissione Erasmus di Ateneo.

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

Contenuti del "**Mobilitv Agreement for Teaching**"

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 20 |
| • 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 |

Ulteriori criteri:

- 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. 5, 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 certificata.

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

ARTICOLO 7 - GRADUATORIE E SCORRIMENTO

La graduatoria e ogni altro successivo avviso relativo alla selezione in argomento saranno pubblicati sul sito internet dell'Università degli Studi di Napoli Federico II all'indirizzo <http://www.unina.it/ateneo/docenti-e-ricercatori/erasmus> e avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

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.

ARTICOLO 8 - SOTTOSCRIZIONE ACCORDO FINANZIARIO

I candidati che risulteranno assegnatari di una borsa di mobilità per attività didattica e/o di formazione, dovranno, entro i 10 giorni che precedono la data di inizio delle attività, firmare l'Accordo finanziario Istituto/Beneficiario secondo le modalità che verranno in seguito comunicate dall'Ufficio Relazioni Internazionali.

I docenti in entrata, all'arrivo presso l'Ateneo, dovranno sottoscrivere l'accordo finanziario predisposto dall'Ufficio Relazioni Internazionali secondo le modalità che verranno successivamente comunicate.

ARTICOLO 9 - 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 5).

Si precisa che ai sensi della delibera n. 39 del 24.02.2021 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 o 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), che siano chiaramente riconducibili all'interessato;
- 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:

- 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.

Articolo 9-A

VIAGGI ECOLOGICI

Il Programma Erasmus 2021-27 prevede un contributo per il Viaggio Ecologico (*Green travel*) per i partecipanti che scelgano mezzi di trasporto alternativi all'aereo, a basse emissioni per la parte principale del percorso, come autobus o treno.

Il personale che opta per un viaggio ecologico riceverà fino a quattro giorni di supporto individuale aggiuntivo per i giorni di viaggio se del caso e se adeguatamente documentato (prova di acquisto biglietto nominativo da conservare ed esibire al rientro, insieme alla documentazione richiesta dall'Ufficio Relazioni Internazionali).

ARTICOLO 10 - 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 trasmettere all'Ufficio Relazioni Internazionali la documentazione di seguito elencata:

1. certificato finale redatto dall'Istituto ospitante attestante l'attività svolta — sia essa in modalità virtuale, blended o fisica - 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. tutti i documenti relativi alle spese di viaggio (biglietto viaggio a/r, carte di imbarco, etc) inequivocabilmente riconducibili all'interessato e da cui sia chiaramente desumibile l'importo delle spese sostenute.

Conclusa la mobilità ciascuna unità di personale coinvolta nella attività di mobilità riceverà comunicazione per la compilazione dell'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.

ARTICOLO 11 - MOBILITÀ MISTA

Qualsiasi periodo mobilità all'estero del personale può essere effettuato sotto forma di mobilità mista. La mobilità mista prevede la combinazione delle attività di mobilità fisica con una componente virtuale. In termini di finanziamento, durante il periodo di mobilità virtuale al partecipante non sarà riconosciuto alcun contributo relativo al supporto individuale e al viaggio.

In termini di documentazione, prova della partecipazione alle attività di mobilità mista, sarà confermata da un Attestato rilasciato dall'Istituto/organizzazione ospitante.

ARTICOLO 12 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti con il presente avviso di selezione sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. All'interessato competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE.

Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Per contattare il Titolare potrà inviarsi una email al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rp@unina.it; PEC: rp@pec.unina.it.

Le informazioni complete relative al trattamento dei dati personali raccolti sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.

ARTICOLO 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 4 della legge n. 241 del 7 agosto 1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) il Capo dell'Ufficio Relazioni Internazionali è responsabile di ogni adempimento inerente al presente avviso di selezione che non sia di competenza di altri organi.