



UE+MI

IL RETTORE

VISTA

la delibera n. 39 del 24.02.2021 del Consiglio di Amministrazione che autorizza l'utilizzo di parte del fondo "CA.04.40.01.01.04 – Programmi di mobilità e scambio culturali studenti", per integrare il rimborso dei biglietti di viaggio per le mobilità Erasmus staff STA (mobilità per docenza) e STT (mobilità per formazione), per la sola parte eccedente i costi unitari previsti dall'Agenzia Nazionale, per tutta la durata del nuovo programma Erasmus 2021/27 laddove annualmente confermata la disponibilità del fondo nel bilancio di previsione annuale;

TENUTO CONTO

dell'obiettivo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, nell'ambito delle proprie politiche di internazionalizzazione e sviluppo delle competenze del personale, di valorizzare il proprio personale tecnico-amministrativo anche attraverso la mobilità, conformemente a quanto indicato nel Decreto del Ministero dell'università e della ricerca n. 773 del 10/06/2024 di cui sopra;

VISTA

la circolare MUR prot. n. 13986 del 15/10/2024 che stabilisce che con riferimento all'indicatore E_1 del DM n. 773 del 10/06/2024, le mobilità prese in considerazione dovranno fare riferimento alla Call Erasmus 2025;

VISTA

la destinazione delle risorse dedicate alla mobilità del personale tecnico-amministrativo sul conto n. CA.04.40.01.01.04, budget 2026 anno di competenza dei costi;

DECRETA

È emanato l'allegato avviso di selezione BORSE DI MOBILITÀ ALL'ESTERO PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO.

IL RETTORE
Matteo Lorito

Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione
Il Dirigente ad interim Dott. Alessandro Buttà
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale
Responsabile del Procedimento
Il Capo dell'Ufficio: Dott.ssa Marta Maciocia



AVVISO DI SELEZIONE

BORSE DI MOBILITÀ ALL'ESTERO PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

È indetta, per l'anno 2026, una selezione per l'assegnazione di borse di mobilità Erasmus+ destinate al personale tecnico/amministrativo finalizzate allo svolgimento di un periodo di formazione presso Istituzioni ed enti di paesi aderenti alla UE o di Paesi associati al programma Erasmus.

ARTICOLO 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Può presentare candidatura il personale tecnico-amministrativo appartenente alle seguenti Aree: Area Operatori, Area Collaboratori, Area Funzionari e Area Elevate Professionalità in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II sia al momento della presentazione della domanda sia durante il periodo di svolgimento della mobilità e fino al termine della stessa.

ARTICOLO 2 - ORGANIZZAZIONI OSPITANTI

L'organizzazione ospitante deve essere:

- un IIS di uno Stato membro dell'UE o di un paese terzo associato al programma titolare di una CEIS oppure un IIS di un paese terzo non associato al programma, riconosciuto dalle autorità competenti e che ha sottoscritto accordi interistituzionali con i propri partner degli Stati membri dell'UE o dei paesi terzi associati al programma, prima della mobilità oppure
- qualsiasi organizzazione pubblica o privata di uno Stato membro dell'UE o di un paese terzo associato al programma (o di paesi terzi non associati al programma, se il progetto di mobilità è finanziato tramite fondi della politica interna) attiva nel mercato del lavoro o nei campi dell'istruzione, della formazione, della gioventù, della ricerca e dell'innovazione.

Al fine di agevolare gli interessati nell'individuazione dell'organizzazione ospitante, si suggerisce la consultazione a puro titolo semplificativo e non esaustivo del seguente sito: <http://staffmobility.eu>, che riporta eventi di formazione (staff week) organizzati dalle università europee.

Ad ogni modo, l'organizzazione ospitante deve essere liberamente scelta dal/la candidato/a e non deve essere necessariamente individuata attraverso il portale <http://staffmobility.eu>.

ARTICOLO 3 - DURATA DELLA MOBILITÀ

Le borse sono assegnate per attività di formazione presso le istituzioni di cui all'art. 2 del presente avviso di selezione nell'anno 2026.

Ai fini della ammissibilità della mobilità è obbligatorio svolgere attività di formazione all'estero per un **minimo di 2 giorni lavorativi consecutivi e un massimo di 5 giorni lavorativi consecutivi, escluso il tempo di viaggio.**

ARTICOLO 4 – ATTIVITÀ

Le attività di formazione ammissibili sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:



- Corsi di formazione specialistica;
- Partecipazione a workshop o seminari di approfondimento;
- Partecipazione a Blended Intensive Programme - BIP (Programmi Intensivi Misti);
- Altre attività formative concordate con l'ente ospitante, ad esempio job shadowing;
- Le attività promosse nell'ambito della Fondazione European University Foundation (EUF), <https://unifoundation.eu/events/>.

Le attività di formazione da svolgersi all'estero dovranno essere descritte in un programma di lavoro (*Mobility Agreement For Training All.to 1*) 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/della candidato/a.

Il "Mobility agreement" dovrà essere sottoscritto, a pena di esclusione:

- nella sezione "*The training staff member*" dal/la candidato/a;
- nella sezione "*The sending institution/enterprise*" dal responsabile della struttura di appartenenza, per il personale dei dipartimenti dal Direttore di dipartimento;
- nella sezione "*The receiving institution*" dal/la responsabile dell'ente ospitante.

ARTICOLO 5 - PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La candidatura alla mobilità per attività di formazione deve essere presentata utilizzando esclusivamente la procedura on-line.

L'accesso è consentito alle utenze con l'account istituzionale "@unina.it"; ciascun candidato è tenuto a inserire unicamente la propria istanza dal proprio account; non saranno prese in considerazione istanze di candidati non inserite dal proprio account istituzionale.

La **procedura on-line per inserire le candidature è disponibile al seguente link:**

<https://forms.office.com/e/A3ngniHw9r>

La procedura on-line prevede la compilazione del form e l'obbligo di caricare in un unico file formato pdf la seguente documentazione:

- Programma di formazione (*Mobility Agreement For Training All.to 1*) opportunamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte, come da articolo 4 del presente avviso di selezione;
- lettera di motivazione (testo libero max 10 righe);
- curriculum vitae.

Sarà cura dei candidati, laddove risultassero assegnatari di borsa di mobilità, fornire all'istituzione ospitante la documentazione relativa alle competenze linguistiche eventualmente richiesta.

A pena di esclusione, i candidati sono tenuti a riportare nella procedura on-line le medesime date di mobilità indicate nel Mobility Agreement, che dovranno corrispondere al primo e all'ultimo giorno di attività presso l'istituzione ospitante; pertanto, dovranno essere esclusi dal computo del periodo di mobilità i giorni dedicati ai soli spostamenti.



Il "Mobility Agreement" deve essere compilato in ogni sua parte e opportunamente sottoscritto secondo quanto previsto, per ciascuna categoria di candidati, all'art. 4, a pena di esclusione.

Le candidature incomplete non saranno prese in considerazione.

Ciascun/a candidato/a può presentare **una sola candidatura**.

Le candidature **dovranno essere presentate esclusivamente attraverso la procedura informatica succitata entro il 16/01/2026.**

Tutte le attività di formazione potranno essere programmate a partire dal **16/02/2026** e dovranno concludersi inderogabilmente **entro e non oltre il 31/12/2026**.

ARTICOLO 6 – CONOSCENZA LINGUISTICA

Gli assegnatari del contributo di mobilità potranno usufruire di un corso di lingua inglese in presenza/modalità online erogato da uno o più Centri di Servizio dell'Ateneo da svolgersi prima della partenza. Le informazioni al riguardo saranno pubblicate sul sito di Ateneo alla pagina dedicata, di cui al seguente link: <https://www.unina.it/ateneo/docenti-e-ricercatori/erasmus>.

ARTICOLO 7 – SELEZIONE

Le candidature rispondenti ai requisiti di cui ai precedenti artt. 4 e 5, laddove eccedenti il budget disponibile, saranno oggetto di selezione da parte di una Commissione nominata ad hoc dal Rettore.

La succitata Commissione 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, come espressi nella lettera di motivazione | max 5 punti |
| • Curriculum Vitae | max 10 punti |
| • Contenuti del <i>Mobility Agreement</i> | max 15 punti |

In caso di parità di punteggio, prederà il candidato con minore età anagrafica. In ogni caso sarà data priorità a coloro che non hanno usufruito di tale opportunità nell'annualità 2025 ai sensi del DR n. 703 del 21/02/2025.

ARTICOLO 8 - GRADUATORIE E SCORRIMENTO

La graduatoria sarà pubblicata sul sito web dell'Università degli Studi di Napoli Federico II all'indirizzo <http://www.unina.it/ateneo/docenti-e-ricercatori/erasmus> a partire dal **30/01/2025**.

La pubblicazione della graduatoria e ogni altro successivo avviso relativo alla selezione in argomento avranno 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/la candidato/a dovrà darne immediata comunicazione all'indirizzo e-mail ludovica.lombardi@unina.it, 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 9 - SOTTOSCRIZIONE ACCORDO FINANZIARIO

I/le candidati/e che risulteranno assegnatari/e di una borsa di mobilità per attività di formazione, dovranno prontamente contattare l'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale ai fini della firma dell'Accordo finanziario Istituto/Beneficiario.

ARTICOLO 10 - CONDIZIONI E MODALITA' DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI MOBILITA'

La borsa di mobilità è un contributo ai costi sostenuti per la mobilità tesa a coprire le spese di vitto, alloggio, viaggio, spostamenti ed eventuali altri rimborsi (es. eventuali fee di partecipazione alle attività organizzate dall'ente ospitante), per un importo di circa € 1.200,00 se tutte opportunamente documentate anche ai sensi del Regolamento di Ateneo per le missioni di servizio e le trasferte per le missioni DR/2020/1712 del 26/05/2020.

La borsa di mobilità verrà conferita al beneficiario attraverso un'anticipazione che potrà corrispondere ad una somma pari a € 800,00, oppure all'acquisto del viaggio e del pernottamento a cura dell'Amministrazione.

Il saldo, se spettante, verrà corrisposto a mobilità conclusa, previa esibizione della documentazione giustificativa di cui all'art. 11 del presente avviso di selezione. Allo stesso modo, il dipendente dovrà restituire la quota di anticipazione non coperta dai giustificativi di spesa.

Laddove il dipendente non dovesse poter effettuare la mobilità, dovrà rimborsare quanto anticipato dall'Amministrazione.

La presente forma di contributo di cui al presente avviso di selezione è **incompatibile** con qualsiasi altra forma di finanziamento erogabile dall'Ateneo o sue strutture per la mobilità e per il periodo in parola.

Si precisa che 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 nominativo con ricevuta di pagamento riconducibile inequivocabilmente all'interessato;



- Viaggio in aereo: biglietto nominativo con ricevuta di pagamento riconducibile inequivocabilmente all'interessato da cui sia chiaramente desumibile il costo sostenuto;
- Taxi: ricevuta del taxi con l'indicazione della tratta a nome del beneficiario e sottoscritta dal tassista (solo da e per l'aeroporto/stazione);
- Mezzi pubblici.

ARTICOLO 11- DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE AL RIENTRO DAL PERIODO DI MOBILITA'

Al massimo entro 7 giorni dal termine della mobilità il personale interessato dovrà trasmettere all'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale, all'indirizzo mail ludovica.lombardi@unina.it, la documentazione di seguito elencata:

1. attestato finale redatto dall'Istituto ospitante con l'indicazione dell'attività svolta presso l'Istituzione straniera e le **date di inizio e fine attività** di formazione;
2. tutti i documenti relativi alle spese sostenute inequivocabilmente riconducibili all'interessato e da cui sia chiaramente desumibile il relativo importo.

Conclusa la mobilità ciascuna unità di personale coinvolta nella attività di mobilità riceverà comunicazione per la compilazione dell'online *Participant Report* (Rapporto Narrativo); solo dopo la compilazione di quest'ultimo, che il partecipante è tenuto obbligatoriamente a portare a termine, l'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale provvederà a trasmettere la documentazione relativa alla mobilità agli uffici competenti per la liquidazione del saldo, se spettante.

È fatto obbligo al partecipante di portare a termine il *Participant Report*, pena il recupero della somma ricevuta come anticipo.

TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI

Relativamente alle spese degli spostamenti sostenute durante il periodo di mobilità per le quali, a mobilità conclusa, si richiede il rimborso, si rinvia alle disposizioni della nota PG/2025/0012152 del 30/01/2025, relativa alla tracciabilità delle spese di trasferta introdotta dalla Legge n. 207 del 30/12/2024: tale legge ha introdotto l'obbligo di pagamento mediante mezzi tracciabili, al fine di fruire della non concorrenza al reddito del rimborso delle spese relative alle trasferte dei dipendenti. Pertanto, i giustificativi delle spese da esibire a mobilità conclusa sono i seguenti:

1. biglietto e carta d'imbarco;
2. fattura/ricevuta delle spese fiscalmente corretta, dalla quale si evincano i dati del beneficiario e il costo sostenuto;
3. ricevuta dell'avvenuto pagamento eseguito con metodo tracciabile, quindi, alternativamente:
 - Ricevuta bonifico
 - Ricevuta della carta di credito/debito
 - Lista movimenti della carta.

In assenza della documentazione di cui al punto n.3 dell'elenco, la spesa sostenuta, seppure rimborsata, sarà soggetta a tassazione Irpef.



ARTICOLO 12 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali e del codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs n.196/2003 integrato e modificato dal D. Lgs n.101/2018.

Con la compilazione, consegna e trasmissione dei moduli previsti per la partecipazione al presente avviso di selezione, lo studente fornisce i suoi dati personali all'Università degli Studi di Napoli Federico II e assume la qualità di "interessato" al trattamento di tali dati ai sensi dell'art. 4, 1) del Regolamento UE.

FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO: I dati personali forniti in fase di domanda di partecipazione o acquisiti successivamente nel corso del rapporto con l'Università verranno trattati per le finalità istituzionali, in particolare per gli adempimenti amministrativi e contabili connessi all'accordo. A tal fine potranno essere raccolti dati personali quali nome, cognome, residenza, dati anagrafici, codice fiscale, dati di contatto, indirizzo, email, dati relativi ai titoli posseduti, alla carriera scolastica.

I dati personali verranno trattati da personale autorizzato incaricato del trattamento in modalità elettronica attraverso la gestione informatizzata dei dati anche attraverso banche dati automatizzate e in modalità cartacea attraverso la raccolta, conservazione, utilizzo dei documenti mediante fascicoli, schede e archivi.

OBBLIGATORietà DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE DI UN EVENTUALE RIFIUTO: il trattamento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al detto bando. Il conferimento di particolari categorie di dati (dati giudiziari e particolare stato di salute) sono conferiti volontariamente per consentire all'Ateneo lo svolgimento della procedura e/o l'erogazione dei connessi servizi per la partecipazione. Per tali motivi non viene richiesto il consenso al trattamento dei dati. L'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità da parte dell'Università di adempiere a tali finalità e la partecipazione al programma.

COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI: I dati personali saranno trattati per lo svolgimento delle attività istituzionali secondo i principi di liceità, di necessità, di non eccedenza, di pertinenza e di correttezza, in conformità alla normativa europea e nazionale e al Regolamento di Ateneo in materia; i dati potranno essere comunicati in particolare ai seguenti soggetti (Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE; Commissione Europea, Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca; Università; Impresa ospitante; Istituto bancario convenzionato).

In osservanza delle disposizioni in materia di Amministrazione Trasparente (D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i.) i dati personali, ad esclusione delle particolari categorie – di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento UE – sono oggetto di diffusione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ateneo per il periodo previsto dalla normativa.

DIRITTI DELL'INTERESSATO: In ogni momento lo studente potrà esercitare i suoi diritti ai sensi degli articoli 15-22 e UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE DR/2024/983 del 12/03/2024 Firmatari: LORITO Matteo 77 del Regolamento UE, ove ne ricorrano i presupposti. I dati di contatto del Titolare e del Responsabile della protezione dati e le informazioni complete per l'interessato, sono riportati sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-enormativa/privacy>

ARTICOLO 13 - 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), la dott.ssa Marta Maciocia, Capo dell'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale, è responsabile di ogni adempimento inerente al presente avviso di selezione che non sia di competenza di altri organi così come indicato nel presente avviso.



ART. 14 - COLLEGAMENTO CON LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2024-2026

Tenuto conto delle disposizioni del presente bando, si specifica che, qualora il Ministero dell'Università e della Ricerca approvi integralmente la proposta di Programmazione Triennale 2024-2026, già deliberata dagli Organi di Governo, l'Ateneo provvederà a introdurre ulteriori agevolazioni o condizioni migliorative a favore dei vincitori. Tali misure saranno definite e comunicate con successivi atti dell'Ateneo.

IL RETTORE

Matteo Lorito

Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione
Il Dirigente ad interim Dott. Alessandro Buttà
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale
Responsabile del Procedimento
Il Capo dell'Ufficio: Dott.ssa Marta Maciocia