

**UE+MI**

## **IL RETTORE**

<b>VISTI</b>	gli accordi n. 2023-1-IT02-KA171-HED-000135550, 2024-1-IT02-KA171-HED-000213062 e 2025-1-IT02-KA171-HED-000333891 sottoscritti dall'Ateneo con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ Italia;
<b>CONSIDERATO</b>	che l'Agenzia Nazionale raccomanda di assegnare le borse di mobilità STA e STT mediante procedura selettiva;
<b>VERIFICATE</b>	le sedi per le quali risultano ancora mobilità non assegnate nell'ambito dei precedenti bandi relativi agli accordi 2023-1-IT02-KA171-HED-000135550 e 2024-1-IT02-KA171-HED-000213062 e per le cui regioni vi è ancora disponibilità finanziaria;
<b>RITENUTO</b>	opportuno emanare un avviso di selezione anche per le sedi approvate nell'ambito dell'accordo 2025-1-IT02-KA171-HED-000333891 nelle more della sottoscrizione degli accordi bilaterali Erasmus+ con le Università Partner;
<b>VISTA</b>	la delibera n. 584 del 08-03-2021 del Consiglio di Amministrazione relativa ai rimborsi le spese di viaggio eccedenti i massimali previsti dalla Commissione Europea,

## **DECRETA**

### **ARTICOLO 1 - Oggetto**

E' emanato l'AVVISO Di SELEZIONE per l'assegnazione di n. 116 borse di mobilità Erasmus+ KA171 per paesi non associati al programma (extra UE) destinate al personale docente e ricercatore per svolgere attività di docenza (STA) o formazione (STT) presso le università riportate nella tabella 1a e n. 25 borse per il personale tecnico/amministrativo e dirigenziale e assegnisti/contrattisti di ricerca per svolgere un periodo formazione (STT) presso le università riportate nella tabella 1b.

Per le Università segnate in tabelle dall'asterisco le mobilità, sulla base del periodo indicato e delle disponibilità di eventuali fondi residui, potranno essere finanziate su fondi di precedenti progetti KA171.

### **ARTICOLO 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

I requisiti ai fini della presentazione delle candidature sono:

1. prestare servizio presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II o avere un contratto di insegnamento con l'Ateneo sia al momento della presentazione della domanda che durante l'intero periodo della mobilità;
2. non beneficiare, nello stesso periodo, di altro contributo europeo previsto da altri programmi di mobilità.

Possono presentare domanda, per il personale accademico:

- i professori di I e II fascia ;
- i ricercatori universitari sia a tempo determinato che indeterminato;
- i professori a contratto.

Per il personale tecnico-amministrativo e assegnisti/contrattisti di ricerca:

- il personale appartenente alle Aree degli Operatori, dei Collaboratori, dei Funzionari e delle Elevate Professionalità e Dirigenziale;
- gli assegnisti/contrattisti di ricerca.

### **ARTICOLO 3 – DURATA DELLA MOBILITÀ STA e STT**

Ai fini della ammissibilità delle mobilità STA è obbligo impartire almeno 8 ore di docenza per settimana (o 4 ore in caso di docenza combinata con formazione) con un periodo di attività di almeno 5 giorni. Ai fini della ammissibilità della mobilità STT è obbligo svolgere attività di formazione per almeno 5 giorni.

Le attività dovranno inderogabilmente concludersi entro quanto indicato per ciascuna sede nelle tabelle 1a e 1b. Le durate indicate in tabella sono comprensive dei giorni di viaggio. Gli assegnatari delle mobilità avranno diritto ad un contributo per il viaggio e per il soggiorno ai sensi del successivo art. 8.

#### ARTICOLO 4 – PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli interessati all'assegnazione di una mobilità Erasmus+ per attività di docenza o per formazione per l'azione KA171 ed al relativo contributo finanziario Erasmus+ devono presentare con le proprie credenziali UNINA, la candidatura utilizzando esclusivamente la procedura on-line: <https://forms.office.com/e/u6mFRaF87r>

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

- Per lo staff accademico:

- programma di docenza o per formazione: *Mobility Agreement for Teaching* o *Mobility Agreement for Training*, preventivamente approvato e firmato sia dal Direttore del Dipartimento di appartenenza del docente richiedente sia dall'Istituto ospitante.

- Per il personale tecnico/amministrativo e assegnisti/contrattisti di ricerca:

- programma per formazione *Mobility Agreement for Training*, preventivamente approvato e firmato sia dal responsabile della struttura di appartenenza del richiedente sia dall'Istituto ospitante.

- curriculum vitae
- lettera di motivazione
- attestato di conoscenza della lingua inglese e/o del paese per il quale si presenta la candidatura (facoltativo)

I moduli da compilare sono reperibili alla pagina <https://www.unina.it/it/ateneo/docenti/programma-erasmus>

**La mancata sottoscrizione del Mobility Agreement da parte di tutti gli attori causerà l'esclusione del candidato.**

**Le candidature dovranno essere presentate attraverso la procedura informatica sopra indicata entro il 27/02/2026.**

#### ARTICOLO 5 – SELEZIONE

La selezione sarà a cura di una Commissione nominata dal Rettore su proposta del Delegato per i Programmi Erasmus+.

**Se formalmente corrette e qualitativamente adeguate saranno prioritariamente finanziate le candidature presentate dai coordinatori accademici degli accordi indicati nella tabella 1a.**

La predetta Commissione redigerà apposite graduatorie sulla base dei seguenti criteri e attribuendo i relativi punteggi:

##### Staff Accademico

Un massimo di 5 punti per ogni quesito:

- Overall objectives of the mobility
- Added value of the mobility (in the context of the modernization and internationalization strategies of the institutions involved)
- Content of the teaching programme / Activities to be carried out
- Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions)

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

- Afferenza all'Area Disciplinare dell'Accordo punti 5
- Delegato Dipartimentale nella Commissione Erasmus di Ateneo punti 3
- Responsabile di Accordi Erasmus+ punti 1

##### Staff Tecnico Amministrativo e Assegnisti/Contrattisti di Ricerca

Un massimo di 5 punti per ogni quesito:

- Overall objectives of the mobility
- Added value of the mobility (in the context of the modernization and internationalization strategies of the institutions involved)
- Activities to be carried out
- Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions)

Curriculum Vitae e Lettera di Motivazione:

- ✓ Curriculum Vitae e Lettera di Motivazione: max 5 punti
- ✓ Conoscenza della lingua inglese o della lingua del paese ospitante: fino a 5 punti (se certificata).

**In caso di parità sarà data precedenza al candidato più giovane.**

**Le candidature incomplete non saranno prese in considerazione In caso di mobilità non assegnate potranno essere finanziate ulteriori borse nell'ambito della medesima regione.**

**Lo svolgimento delle mobilità è condizionata dal perfezionamento degli accordi Erasmus+ con le Università partner.**

#### **ARTICOLO 6 – GRADUATORIE**

La graduatoria sarà pubblicata sul sito web dell'Università degli Studi di Napoli Federico II all'indirizzo <https://www.unina.it/ateneo/docenti/programma-erasmus> entro il **20/03/2026**. 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 personale dovrà darne tempestiva comunicazione, dichiarando sotto personale responsabilità le ragioni che ne hanno impedito la realizzazione.

#### **ARTICOLO 7 – SOTTOSCRIZIONE ACCORDO FINANZIARIO E MODIFICHE AL PERIODO PREVISTO**

I candidati che risulteranno beneficiario di una borsa di mobilità per attività di docenza o di formazione dovranno contattare l'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale, entro 10 giorni dalla partenza, comunicando all'indirizzo email [david.desimone@unina.it](mailto:david.desimone@unina.it) il piano voli o di viaggio per la sottoscrizione dell'Accordo Finanziario.

Eventuali modifiche al periodo di mobilità indicato nel Mobility Agreement, dovranno essere comunicate entro 10 giorni dalla partenza precedentemente prevista con il contestuale invio all'indirizzo email [david.desimone@unina.it](mailto:david.desimone@unina.it) di un nuovo Mobility Agreement approvato sia dal responsabile della struttura di appartenenza del richiedente sia dall'Istituto ospitante. Trascorso tale termine il beneficiario sarà considerato rinunciatario della borsa di mobilità. Il periodo di mobilità potrà essere modificato una sola volta.

#### **ARTICOLO 8 – CONTRIBUTO FINANZIARIO**

La sovvenzione Erasmus è un contributo europeo 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 Guida Erasmus per le differenti CALL:

Contributo per il supporto individuale:

- CALL 2023: 180 Euro lordi giornalieri per i primi 14 giorni di attività, dal 15mo giorno l'importo spettante ammonta al 70% della quota indicata.
- CALL 2024 e 2025: 190 Euro lordi giornalieri per i primi 14 giorni di attività, dal 15mo giorno l'importo spettante ammonta al 70% della quota indicata.

Gli importi di tale indennità giornaliera non concorrono alla formazione del reddito fino a euro 77,47 al giorno.

Gli importi spettanti, per la quota stabilita dalla Commissione Europea, per il viaggio sono individuati in base alla distanza chilometrica indicati nelle precitate Guide Erasmus. Vedi anche la tabella 2 allegata al presente bando.

In ogni caso, ai sensi della delibera n. 584 del 08-03-2021 del Consiglio di Amministrazione, le spese di viaggio eccedenti i massimali previsti dalla Commissione Europea, idoneamente documentate, saranno rimborsati su fondi ad hoc 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), che siano chiaramente riconducibili all'interessato;

Il rimborso delle spese sostenute per i viaggi in aereo avviene in base ai principi di economicità e contenimento dei costi; Non saranno, pertanto, considerate rimborsabili spese accessorie quali, a puro titolo di esempio, la scelta del posto, la priorità d'imbarco. I costi relativi ad assicurazioni per annullamento e spostamento dei voli saranno altresì rimborsabili.

**Relativamente alle spese di viaggio sostenute durante il periodo di mobilità che non concorrono a formare il reddito e per le quali il beneficiario della borsa richiederà il rimborso, si rinvia alle disposizioni di legge e alle circolari di Ateneo relative alla tracciabilità delle spese in missione.**

#### **ARTICOLO 9 - 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 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 e con l'indicazione delle ore di docenza/attività in caso di STA.
2. Documenti relativi alle spese di viaggio (biglietto viaggio a/r, carte di imbarco, ricevute di pagamento). Tali documenti dovranno essere inequivocabilmente riconducibili all'interessato e dovrà essere chiaramente desumibile l'importo delle spese sostenute e la modalità di pagamento. Anche presenza di una ricevuta di pagamento emessa da una Agenzia di Viaggio, dovrà essere esibito il titolo di viaggio con il relativo costo.

Conclusa la mobilità ciascun partecipante riceverà dalla Commissione Europea un PARTICIPANT REPORT che varrà come richiesta di rimborso per le attività svolte.

#### **ARTICOLO 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali, le eventuali categorie particolari di dati personali nonché gli eventuali dati personali relativi a condanne penali e reati degli interessati di cui il personale autorizzato di questa Amministrazione venga in possesso in virtù del presente procedimento saranno trattati in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, dal Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) 2016/679 (Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196, modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018), nonché dal Regolamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II in materia di trattamento dei Dati Personali, emanato con Decreto del Rettore n.111 del 15/01/2026. I dati raccolti saranno trattati ai fini del presente 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 articoli 15 – 22 e 77 del Regolamento UE. Per l'informativa sul trattamento dei dati personali richiesti per la partecipazione alla presente procedura di reclutamento, si rinvia al documento pubblicato sul sito web di Ateneo al link: [informativa\\_mobilita\\_internazionale https://www.unina.it/documents/d/guest/informativa\\_mobilita\\_internazionale](https://www.unina.it/documents/d/guest/informativa_mobilita_internazionale).

#### **ARTICOLO 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), il 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.

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*  
Per chiarimenti:  
*dott. David De Simone david.desimone@unina.it*