

UE+MI

IL RETTORE

- VISTA** la Erasmus+ Charter for Higher Education (ECHE) 2021-2027 assegnata all'Ateneo dalla Commissione Europea per l'intera durata del programma Erasmus+;
- VISTO** l'Accordo Finanziario n. 2025-1-IT02-KA131-HED-000315416 con cui l'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE ha assegnato all'Università degli Studi di Napoli Federico II un finanziamento di € 125.905,00 per lo svolgimento della mobilità dei docenti per attività di docenza o di docenza combinata con formazione (STA) e di € 11.622,00 per lo svolgimento della mobilità per attività di formazione del personale tecnico/amministrativo (STT);
- CONSIDERATO** che l'art. 5 del già menzionato accordo prevede la possibilità di effettuare trasferimenti di fondi tra le diverse categorie di budget, laddove si dovesse verificare la disponibilità di budget su altre categorie di mobilità, a seguito degli adempimenti relativi alla rendicontazione periodica all'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE, si provvederà ad ampliare la disponibilità di budget per le categorie STA e STT, dando opportuna evidenza agli interessati;
- 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 a copertura di ulteriori mobilità Erasmus di staff non finanziabili per esaurimento dei fondi europei;
- VISTA** la succitata delibera, secondo la quale, tra l'altro, le spese di viaggio eccedenti i massimali previsti dalla Agenzia Nazionale idoneamente documentate saranno rimborsate su fondi ad hoc annualmente stanziati dall'Ateneo;
- VISTA** la circolare dell'Agenzia Nazionale ERASMUS+ INDIRE n. 54536/2025 del 08/10/2025, avente ad oggetto il Supporto all'inclusione dei partecipanti per mobilità nei Paesi del Programma o nei Paesi Partner, che destina fondi comunitari aggiuntivi ai partecipanti con minori opportunità sull'Azione chiave 1 (KA131) nell'ambito della CALL 2025;
- CONSIDERATO** che sono stati destinati € 18.000,00 dal succitato importo di € 125.905,00 per la realizzazione di mobilità docenti sui B.I.P. (*Blended Intensive Programmes*) in corso o in via di definizione;
- VALUTATO** pertanto, di assegnare borse di mobilità per un importo totale di € 107.905,00 per le mobilità STA e di € 11.622,00 per le mobilità STT sul fondo dedicato alle mobilità Erasmus+ dello staff, progetto contabile 990980_ERASMUS_plus_2025_STA;

DECRETA

È emanato l'allegato avviso di selezione BORSE ERASMUS+ ANNO 2026 PER MOBILITÀ PER IL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE, PER IL PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO E PER IL PERSONALE PROVENIENTE DA IMPRESA

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 ERASMUS+ ANNO 2026
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 2026, una selezione per l'assegnazione di borse di mobilità Erasmus+ destinate a:

- personale docente e ricercatore finalizzate allo svolgimento di attività di docenza o di docenza combinata con formazione presso Università degli Stati membri dell'UE e dei paesi terzi associati al programma e Università di paesi non associati al programma Erasmus+ (mobilità internazionali che saranno finanziate nella misura massima del 15% del budget assegnato);
- personale proveniente da impresa finalizzate allo svolgimento di attività di docenza presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II (art. 4-B);
- personale tecnico/amministrativo finalizzate allo svolgimento di un periodo di formazione presso Università degli Stati membri dell'UE e dei paesi terzi associati al programma e Università di paesi non associati al programma Erasmus+ (mobilità internazionali che saranno finanziate nella misura massima del 15% del budget assegnato);

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 Istituto di Istruzione superiore**

che al momento della presentazione della domanda, durante il periodo di svolgimento della mobilità e fino al termine della stessa:

- prestino servizio presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II o abbiano un contratto di insegnamento con l'Ateneo;
- non beneficino, nello stesso periodo, di altro contributo europeo previsto da altri programmi di mobilità;
- prestino servizio presso l'impresa o altra struttura di appartenenza (*per il personale proveniente da impresa*).

Relativamente alle candidature del personale proveniente da un'impresa, invitato a svolgere attività di docenza (art. 4 "Attività") presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II, si chiarisce che per "struttura eleggibile" si intende **qualsiasi organizzazione pubblica o privata** (non titolare di ECHE) con sede in un Paese aderente al programma e **attiva nel mercato del lavoro o nel settore dell'istruzione, della formazione, della gioventù, della ricerca e dell'innovazione.**

Articolo 1-B – STT

PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO CHE SI RECA ALL'ESTERO

Può presentare candidatura il personale tecnico/amministrativo appartenente alle seguenti aree professionali: Area Operatori, Area Collaboratori, Area Funzionari e Area Elevate Professionalità, che svolga nel proprio Ufficio di afferenza attività relative alle mobilità Erasmus+ o alle procedure di internazionalizzazione dell'Ateneo, o 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.

Può presentare candidatura anche il personale appartenente all'Area Dirigenziale.

Il/la candidato/a dovrà essere regolarmente impiegato/a 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 Istituto di Istruzione Superiore di uno Stato membro dell'UE oppure di un paese terzo associato al programma titolari di ECHE;
- un Istituto di Istruzione Superiore di un paese terzo non associato al programma.

È indispensabile che il/la candidato/a la cui mobilità sia finalizzata allo svolgimento di attività di docenza o di docenza combinata con formazione, una volta risultato/a assegnatario/a 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, laddove non già esistente.

ARTICOLO 3 - DURATA DELLA MOBILITÀ

Le borse sono assegnate per attività di docenza e/o di formazione presso un Istituto di Istruzione Superiore all'estero nel **periodo compreso tra il 21 settembre 2026 ed il 30 giugno 2027.**

- Ai fini della ammissibilità della mobilità STA è obbligatorio 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 **10 giorni, 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. 1). In caso di mobilità che coinvolge paesi non associati al programma, la durata della mobilità fisica deve essere compresa **tra 5 giorni (consecutivi) e 10 giorni (consecutivi)**;

- Ai fini della ammissibilità della mobilità di personale proveniente da impresa invitato, la **durata minima è di 1 giorno di mobilità fisica e un massimo di 10 giorni (consecutivi), escluso il tempo di viaggio**; per tale personale in mobilità, non è previsto un numero minimo di ore di insegnamento;
- Ai fini della ammissibilità della mobilità STT è obbligatorio svolgere attività di formazione per un **minimo di 2 giorni lavorativi consecutivi e un massimo di 5 giorni lavorativi consecutivi**. In caso di mobilità che coinvolge paesi non associati al programma, la durata della mobilità fisica deve essere compresa **tra 5 giorni (consecutivi) e 10 giorni (consecutivi)**.

Gli/le assegnatari/e della mobilità avranno diritto al contributo per il viaggio ed al contributo per il soggiorno stabilito dall'Agenda Nazionale Erasmus+/INDIRE (all.to n.2).

Non saranno autorizzate, neanche su richiesta degli eventuali interessati, mobilità "a zero grant", ovvero a valere su altri fondi o a spese proprie.

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.

Le mobilità approvate in risposta al presente avviso di selezione non potranno in alcun modo essere sfruttate per realizzare mobilità nell'ambito di un BIP (*Blended Intensive Programme*) per il quale la Federico II risulti ente inviante.

La mobilità del personale docente e ricercatore può prevedere un periodo d'insegnamento combinato con un periodo di formazione, pur essendo considerata nel complesso come un periodo di insegnamento.

Articolo 4-A

ATTIVITÀ DI DOCENZA O DI DOCENZA COMBINATA CON FORMAZIONE ALL'ESTERO PER PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE (STA)

Le attività da svolgersi all'estero dovranno essere descritte in un programma di docenza o di docenza combinata con formazione (*Mobility Agreement For Teaching All.to 3*) concordato con l'Istituto ospitante e contenente gli obiettivi, il valore aggiunto della mobilità, il contenuto della docenza ed eventualmente della formazione, e i risultati attesi. Entrambi gli Istituti saranno responsabili della qualità del periodo di mobilità.

Il/la candidato/a che intende presentare un programma combinato di docenza e formazione, è tenuto a compilare il *Mobility Agreement For Teaching All.to 3*, opportunamente riadattato, che riporti entrambi i tipi di attività.

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

- nella sezione "*The teaching staff member*" dal/la candidato/a;
- nella sezione "*The sending institution/enterprise*" esclusivamente dal/la Direttore/Direttrice del Dipartimento di afferenza oppure, in alternativa, dal/dalla Vicedirettore/Vicedirettrice;
- nella sezione "*The receiving institution*" dal/la referente dell'Università ospitante.

Articolo 4-B

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

Le borse, su richiesta del docente/ricercatore di contatto dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, sono assegnate a personale proveniente da un'impresa di uno dei Paesi partecipanti al Programma per svolgere attività didattica. Si precisa che sono considerate imprese, oltre alle aziende, anche i centri di ricerca, i liberi professionisti, partnership e associazioni che svolgono attività economica.

Le attività didattiche del personale proveniente da impresa dovranno essere descritte in un programma di docenza (*Mobility Agreement For Teaching per personale proveniente da impresa All.to 4*) 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, a pena di esclusione:

- nella sezione "*The teaching staff member*" dal/la candidato/a;
- nella sezione "*The sending institution/enterprise*" dal/la referente dell'ente di appartenenza del candidato;
- nella sezione "*The receiving institution - Name of the Department Director*" esclusivamente dal/la Direttore/Direttrice del Dipartimento di afferenza oppure, in alternativa, dal/dalla Vicedirettore/Vicedirettrice;
- nella sezione "*The receiving institution - Name of the responsible person*" dal docente di riferimento dell'Ateneo.

Articolo 4-C

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ALL'ESTERO PER PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO (STT)

Le attività di formazione da svolgersi all'estero dovranno essere descritte in un programma di lavoro (*Mobility Agreement For Training All.to 5*) 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 diretto superiore gerarchico;
- nella sezione "The receiving institution" dal/la referente dell'Università ospitante.

Tutti i candidati sono tenuti ad utilizzare esclusivamente i modelli aggiornati di "Mobility Agreement" allegati al presente avviso di selezione, reperibili, come tutta la documentazione inerente all'avviso di selezione in parola, al seguente link <http://www.unina.it/ateneo/docenti-e-ricercatori/erasmus>.

ARTICOLO 5 - PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature **dovranno essere presentate esclusivamente attraverso procedura informatica entro le ore 12:00 del 09.06.2026 (a partire dalle ore 12:01 la procedura verrà disattivata).**

Tutte le attività di docenza e/o di formazione dovranno concludersi inderogabilmente **entro e non oltre il 30.06.2027** (data di conclusione della mobilità Erasmus+, spostamenti inclusi).

L'accesso alla procedura informatica 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.

- **Procedura per PERSONALE DOCENTE E RICERCAORE DI ATENEO CHE SI RECA ALL'ESTERO**

[Programma Erasmus+ 2026 - Personale docente e ricercatore di Ateneo \(STA\) – Compila modulo](#)

- **Procedura per PERSONALE PROVENIENTE DA IMPRESA**

[Programma Erasmus+ 2026 - Personale proveniente da impresa \(STA\) – Compila modulo](#)

- **Procedura per PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO DI ATENEO CHE SI RECA ALL'ESTERO**

[Programma Erasmus+ 2026 - Personale tecnico/amministrativo di Ateneo \(STT\) – Compila modulo](#)

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

- **Per personale docente e ricercatore di Ateneo**
 - Programma di docenza o di docenza combinata con formazione (*Mobility Agreement For Teaching All.to 3*) opportunamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte, come da articolo 4-A del presente avviso di selezione;

- solo nel caso non sia già in essere un accordo Erasmus+ con l'ente ospitante, eventuale 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/della candidato/a abbia inizio;
- solo nel caso in cui il candidato faccia parte della Commissione Erasmus+ Dipartimentale (ai sensi del *Regolamento di Ateneo per la mobilità studentesca ERASMUS*, pubblicato con DR n. 2970 del 04.09.2015), il decreto direttoriale di nomina:
 - **Per personale proveniente da impresa (PROCEDURA A CARICO DEL DOCENTE/RICERCATORE DI RIFERIMENTO DELL'ATENEO FEDERICO II)**
- Programma di docenza (*Mobility Agreement For Teaching per personale proveniente da impresa* All.to 4) opportunamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte, come da articolo 4-B del presente avviso di selezione.
 - **Per personale tecnico/amministrativo dell'Ateneo**
- Programma di formazione (*Mobility Agreement For Training* All.to 5) opportunamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte, come da articolo 4-B del presente avviso di selezione;
- lettera di motivazione (testo libero max 10 righe);
- curriculum vitae;
- documentazione da cui sia desumibile il numero di anni di attività nell'ambito del programma Erasmus+ a livello centrale o dipartimentale.

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 online 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.

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

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.

Ciascun/a candidato/a può presentare una candidatura (sono escluse dal conteggio le proposte per personale proveniente da impresa).

* * *

In accordo con quanto stabilito dal Regolamento UE del Parlamento e del Consiglio Europeo che istituisce il Programma Erasmus + e l'invito a presentare proposte 2025, al fine di facilitare il più possibile l'accesso alla mobilità dello staff con minori opportunità, in linea con i principi sanciti dalla Erasmus Charter for Higher

Education (ECHE) e con quanto previsto dalle Disposizioni Nazionali 2025 per il settore dell'Istruzione Superiore, l'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire ha previsto di destinare parte del budget al supporto della partecipazione alla mobilità Erasmus+ dei partecipanti con esigenze speciali relative a condizioni fisiche, mentali o di salute.

Il contributo sarà basato esclusivamente su costi reali effettivamente sostenuti e dovrà essere, laddove venisse assegnata la borsa di mobilità, opportunamente documentato.

Pertanto, il candidato che intende usufruire di tale misura, è tenuto ad indicarlo nella procedura online.

ARTICOLO 6 – SELEZIONE

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

La suddetta Commissione redigerà un'apposita graduatoria sulla base di diversi criteri per ciascuna categoria di candidati e attribuendo i relativi punteggi.

Criteri di valutazione per il personale docente e ricercatore di Ateneo:

I criteri di valutazione sono stati ispirati alla promozione della qualità accademica della proposta di mobilità, valorizzando al contempo la più ampia partecipazione di tutto il corpo docente, al fine di promuovere la competitività e l'esperienza acquisita nell'ambito del Programma Erasmus+.

- Qualità del *Mobility Agreement for Teaching*, fino a un massimo di 20 punti, così ripartiti:

SEZIONE DEL MOBILITY AGREEMENT	PUNTI
<i>Overall objectives of the mobility</i>	3
<i>Added value of the mobility</i>	3
<i>Content of the teaching programme</i>	5
<i>Expected outcomes and impact</i>	4
Coerenza attività/durata	5

- Ruolo del richiedente nell'ambito del progetto Erasmus+, fino a un massimo di 10 punti:

RUOLO	PUNTI
Componente Commissione Erasmus+ di Ateneo (CEA)	10
Componente Commissione Erasmus+ Dipartimentale	5
Delegato Dipartimentale Erasmus+ di Ateneo	10
Responsabile di almeno un accordo Erasmus+	5

Le quattro voci di attribuzione del punteggio relative al ruolo del richiedente nell'ambito del progetto Erasmus+ non sono cumulabili

- Attività di docenza, fino a un massimo di 10 punti:

ATTIVITÀ	PUNTI
Integrata in corsi di studio di III ciclo – EQF Level 8	10

Integrata in corsi di studio di II ciclo – EQF Level 7	8
Integrata in corsi di studio di I ciclo – EQF Level 6	6
Integrata in corsi di studio di breve durata pre-laurea – EQF Level 5	4
Integrata in corsi di studio di doppio titolo	8

- Anni di esperienza in ambito accademico presso l'Ateneo, fino a un massimo di 10 punti:

SENIORITY	PUNTI
Junior (<10 anni di esperienza)	10
Intermediate (10–20 anni di esperienza)	8
Senior (>20 anni di esperienza)	6

Criteria di valutazione per il personale proveniente da impresa:

- Qualità del Mobility Agreement for Teaching, fino a un massimo di 20 punti, così ripartiti:

SEZIONE DEL MOBILITY AGREEMENT	PUNTI
<i>Overall objectives of the mobility</i>	3
<i>Added value of the mobility</i>	3
<i>Content of the teaching programme</i>	5
<i>Expected outcomes and impact</i>	4
Coerenza attività/durata	5

- Altri criteri

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

Criteria di valutazione per il personale tecnico/amministrativo di Ateneo:

- Qualità del Mobility Agreement for Training, fino a un massimo di 20 punti, così ripartiti:

SEZIONE DEL MOBILITY AGREEMENT	PUNTI
<i>Overall objectives of the mobility</i>	3
<i>Added value of the mobility</i>	3
<i>Activities to be carried out</i>	5
<i>Expected outcomes and impact</i>	4
Coerenza attività/durata	5

- Altri criteri

CRITERI	PUNTI
Benefici del progetto di mobilità per la struttura di appartenenza e/o per l'Ateneo	5
Innovatività e coerenza del progetto presentato	5
Numero anni di attività svolta nell'ambito del Programma Erasmus+	1*

**si intende l'attribuzione di 1 punto per ciascun anno di attività documentata*

In caso di parità di punteggio, prederà il candidato con minore età anagrafica.

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/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.

Gli eventuali scorrimenti di graduatoria avranno luogo entro e non oltre il 31 marzo 2027, sempre compatibilmente con le risorse finanziarie ancora disponibili.

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

I candidati non assegnatari di borsa di mobilità ma risultati idonei in graduatoria non saranno in nessun caso autorizzati a partire "a zero grant", ovvero a valere su altri fondi o a spese proprie.

ARTICOLO 8 - SOTTOSCRIZIONE ACCORDO FINANZIARIO

Tutto il personale selezionato dovrà sottoscrivere con questa Amministrazione, prima dell'inizio della mobilità, un accordo finanziario.

Pertanto, i/le candidati/e che risulteranno assegnatari/e 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, contattare l'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale inviando una e-mail all'indirizzo ludovica.lombardi@unina.it per firmare l'Accordo finanziario Istituto/Beneficiario.

ARTICOLO 9 - CONDIZIONI E MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI MOBILITÀ 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 (All.to 2).

Si precisa che il contributo per il supporto individuale (diaria) è da intendersi al lordo delle ritenute a carico del percipiente e dell'8,50% di IRAP a carico dell'Ateneo.

Il contributo destinato alle borse di mobilità approvate in risposta al presente avviso di selezione è incompatibile con altri contributi europei previsti da altri programmi di mobilità finanziati dall'Unione Europea.

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.

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).

In ogni caso, le sole spese di viaggio eccedenti i massimali previsti dalla Commissione Europea, se idoneamente documentate, saranno rimborsate su fondi ad hoc stanziati dall'Ateneo.

Il rimborso delle spese sostenute per i viaggi in aereo avviene in base ai principi di economicità e contenimento dei costi; non saranno considerate rimborsabili, pertanto, spese accessorie quali, a puro titolo di esempio, la scelta del posto o la priorità d'imbarco.

Non sono rimborsabili neanche i costi relativi ad assicurazioni di qualunque tipo, fatta eccezione per i costi relativi ad assicurazioni per annullamento e spostamento dei voli, né i costi sostenuti per gli spostamenti *in loco*, che non sono parte integrante dei due viaggi principali di andata e ritorno.

Al fine del rimborso degli spostamenti, si precisa che i pagamenti effettuati con la tecnologia contactless, che permette di acquistare biglietti per i mezzi pubblici (metro, bus, treni) avvicinando direttamente la carta di

credito/debito, o il dispositivo (smartphone/smartwatch), ai validatori, vanno giustificati esibendo anche il relativo titolo di viaggio, in assenza del quale la spesa non è considerata rimborsabile.

Saranno riconosciuti fino ad un massimo di **due giorni per il viaggio**: un giorno per l'andata ed un 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 Erasmus+ e Mobilità Internazionale).

* * *

I beneficiari, dopo aver sottoscritto l'accordo finanziario secondo le modalità indicate all'art. 8, dovranno inserire la richiesta di autorizzazione alla missione nel portale U-web Missioni, allegando il decreto rettorale di approvazione della mobilità e l'accordo finanziario sottoscritto dalle parti (di cui all'art. 8 del presente avviso di selezione).

ARTICOLO 10 - DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE AL RIENTRO DAL PERIODO DI MOBILITÀ

Ai fini del rimborso della mobilità, al massimo entro 7 giorni dal termine della stessa, il personale interessato dovrà:

1. caricare nel portale U-web Missioni la documentazione di seguito elencata:
 - attestato finale redatto dall'Istituto ospitante (per i docenti provenienti da impresa attestato finale rilasciato dal Direttore del Dipartimento presso cui è stata effettuata l'attività di docenza) con l'indicazione dell'attività svolta — sia essa in modalità blended o fisica - presso l'Istituzione straniera e le **date di inizio e fine attività** di docenza e/o formazione. Solo nel caso di mobilità per docenza o di docenza combinata con formazione, nell'attestato dovrà essere riportato anche il **numero delle ore di attività di docenza effettuate**;
 - tutti i documenti relativi alle spese di viaggio (fattura della spesa sostenuta, biglietto viaggio a/r, carte di imbarco, etc.) inequivocabilmente riconducibili all'interessato e da cui sia chiaramente desumibile l'importo delle spese sostenute;
2. trasmettere all'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale, all'indirizzo ludovica.lombardi@unina.it documentazione di seguito elencata:
 - attestato finale di cui sopra;

- titoli di viaggio degli spostamenti principali, al fine del computo della durata complessiva della mobilità.

Relativamente alle spese di viaggio sostenute durante il periodo di mobilità 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.

Conclusa la mobilità, ciascuna unità di personale coinvolta nell'attività di mobilità riceverà comunicazione per la **compilazione dell'online Participant Report** (Rapporto Narrativo) dalla piattaforma web ufficiale della Commissione Europea utilizzata per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti di mobilità Erasmus+; solo dopo la compilazione del *Participant Report* l'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale provvederà a trasmettere la documentazione relativa alla mobilità agli uffici competenti 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:

- durante il periodo di mobilità virtuale al partecipante non sarà riconosciuto alcun contributo relativo al supporto individuale e al viaggio;
- la partecipazione alle attività di mobilità mista dovrà essere documentata da un attestato rilasciato dall'istituto/organizzazione ospitante.

ARTICOLO 12 - 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 30/06/2003, 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: https://www.unina.it/documents/d/guest/informativa_mobilita_internazionale .

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.

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*