



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 2024;
- VISTA** la destinazione delle risorse dedicate alla mobilità del personale tecnico-amministrativo sul conto n. CA.04.40.01.01.04, budget 2025 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 2025, una selezione per l'assegnazione di borse di mobilità Erasmus+ destinate a 50 unità di 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.

L'organizzazione ospitante deve essere liberamente scelta dal/la candidato/a. A tale scopo gli interessati possono consultare per la scelta dell'ente ospitante il seguente sito: <http://staffmobility.eu> che riporta eventi di formazione (staff week) organizzati dalle università europee.

#### ARTICOLO 3 - DURATA DELLA MOBILITÀ

Le borse sono assegnate per attività di formazione presso un Istituto di Istruzione Superiore all'estero nell'anno 2025.

Ai fini della ammissibilità della mobilità è obbligatorio svolgere attività di formazione all'estero per un **minimo di 3 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://uni-foundation.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/Pages/ResponsePage.aspx?id=auLPL2K7sEax4yj52gxF\\_dLNfJ54O09HpW532ByXnxNUM000VEtQS0ZUVEZFOEtCSIBHWFE2U1RFMS4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=auLPL2K7sEax4yj52gxF_dLNfJ54O09HpW532ByXnxNUM000VEtQS0ZUVEZFOEtCSIBHWFE2U1RFMS4u)

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 15/03/2025.**

Tutte le attività di formazione dovranno concludersi inderogabilmente **entro e non oltre il 31.12.2025.**

## ARTICOLO 6 – CONOSCENZA LINGUISTICA

Gli assegnatari del contributo di mobilità potranno usufruire di un corso di lingua inglese in presenza/modalità online erogata dal Centro linguistico di Ateneo da svolgersi prima della partenza. Per le informazioni al riguardo rivolgersi all'Ufficio Formazione di Ateneo.

## 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.

## ARTICOLO 8 - 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 <https://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 [international@unina.it](mailto:international@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 MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI MOBILITÀ

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, per un importo fino a € 1.000,00 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.

Al fine di consentire la maggiore partecipazione possibile, e di agevolare il personale interessato, l'amministrazione, su richiesta dell'interessato, potrà anticipare le spese di viaggio e di alloggio. Laddove il dipendente non dovesse poter effettuare la missione, dovrà rimborsare quanto da questa anticipato.

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 MOBILITÀ

Al massimo entro 7 giorni dal termine della mobilità il personale interessato dovrà trasmettere, alla struttura che sarà individuata per la gestione, 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 l'importo delle spese sostenute.

L'attestato finale dovrà essere inviato anche all'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale ([international@unina.it](mailto:international@unina.it)) che provvederà ad accertarsi dell'invio del questionario di valutazione EU Survey da compilare obbligatoriamente a cura dei beneficiari del contributo.



## 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 di viaggio che dovrà esibire a mobilità conclusa, sono i seguenti:

1. Biglietto e carta d'imbarco;
2. Fattura/ricevuta delle spese per il trasporto con mezzi di linea e non di linea (es. taxi), fiscalmente corretta, dalla quale si evincano i dati del cliente, data e orario dello spostamento e il costo sostenuto per lo stesso;
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