

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. **2023-1-IT02-KA131-HED-000120112** con cui l'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE ha assegnato all'Università degli Studi di Napoli Federico II un finanziamento di € 107.744,00 per lo svolgimento della mobilità dei docenti per attività didattica e/o formazione (STA) e di € 3.984,00 della mobilità del personale tecnico/amministrativo (STT);
- 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 delibera n. 89 del 29.11.2023 del Consiglio di Amministrazione con cui sono stati accantonati € 19.712,00 dal succitato importo per la realizzazione di mobilità docenti/staff sui B.I.P. (*Blended Intensive Programmes*) in corso o in via di definizione;
- RAVVISATA** l'opportunità, come già negli anni precedenti, di riservare, nell'ambito delle succitate tipologie, **quattro** mobilità per STT (mobilità del personale tecnico/amministrativo);
- VALUTATO** pertanto, di assegnare borse di mobilità STA-STT per un importo totale di € 88.032,00 per le mobilità STA e di € 3.984,00 per le mobilità STT;

DECRETA

È emanato l'allegato avviso di selezione BORSE ERASMUS+ ANNO 2024 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
Il Capo dell'Ufficio: Dott.ssa Marta Maciocia
Responsabile del Procedimento: Dott. David De Simone

**AVVISO DI SELEZIONE
BORSE ERASMUS+ ANNO 2024
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 2024, 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 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);
- **quattro** unità di 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);
- 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 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 beneficiano, 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*).

I fondi UE destinati a borse di mobilità dello staff per incarichi di insegnamento e/o 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") e al personale proveniente da un'impresa/struttura eleggibile (**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**) - invitato a svolgere attività di docenza e/o formazione (art. 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 svolga nel proprio Ufficio di afferenza attività relative al Programma Erasmus+ 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.

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, 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 la data il 28 ottobre 2024 ed il 30 giugno 2025**.

- 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 **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. 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 2 mesi (consecutivi)**.

- Ai fini della ammissibilità della mobilità STT è obbligatorio svolgere attività di formazione per un **minimo di 2 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 2 mesi (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/le assegnatari/e 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.2)

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.

La mobilità del personale 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 E/ O FORMAZIONE ALL'ESTERO PER PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

Le attività da svolgersi all'estero dovranno essere descritte in un programma di docenza e/o formazione (*Mobility Agreement For Teaching* All.to 3 oppure *Mobility Agreement For Training* All.to 4) 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/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*" oppure "*The training staff member*" dal/la candidato/a;

- nella sezione "*The sending institution/enterprise*" esclusivamente dal/la Direttore/direttrice del Dipartimento di afferenza oppure, in alternativa, da un/una suo/a delegato/a (Vicedirettore/Vicedirettrice);
- nella sezione "*The receiving institution*" dal/la referente dell'Università ospitante.

Articolo 4-B

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ALL'ESTERO PER PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO

Le attività di formazione da svolgersi all'estero dovranno essere descritte in un programma di lavoro (*Mobility Agreement For Training All.to 4*) 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 (lettera di motivazione).

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.

Articolo 4-C

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

Le borse, su richiesta del docente 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 5*) 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'Università ospitante;
- nella sezione "*The receiving institution - Name of the Department Director*" esclusivamente dal/la Direttore/direttrice del Dipartimento di afferenza oppure, in alternativa, da un/una suo/a delegato/a (Vicedirettore/Vicedirettrice);

- nella sezione “The receiving institution - Name of the responsible person” dal docente di riferimento dell’Ateneo.

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 l’avviso di selezione in parola, al seguente link <http://www.unina.it/ateneo/docenti-e-ricercatori/erasmus>.

ARTICOLO 5 - PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La candidatura alla mobilità Erasmus+ per attività didattica e/o per formazione per l'anno 2024 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.

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

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=auLPL2K7sEax4yj52qxF_dLNfJ54O09HpW532ByXnxNUQ1UOMkE3Vk5HT0pFRkq2RTFGME9EUFQzRi4u

- **Procedura per PERSONALE PROVENIENTE DA IMPRESA**

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=auLPL2K7sEax4yj52qxF_dLNfJ54O09HpW532ByXnxNUNkU4OFZCVzFYRzhMQIVNqkISVFFZUVRHVi4u

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 di Ateneo**

- Programma di docenza e/o formazione (*Mobility Agreement For Teaching All.to 3* oppure *Mobility Agreement For Training All.to 4*) opportunamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte, come da articolo 4-A del presente avviso di selezione;
- 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 non sia già in essere un accordo Erasmus+);
- eventuale dichiarazione sottoscritta dal coordinatore del programma di studio di doppio titolo che attesti l’attività di insegnamento svolta dal candidato nell’ambito di tale programma (All.to 6).

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

- Programma di formazione (*Mobility Agreement For Training All.to 4*) 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;
- 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 non sia già in essere un accordo Erasmus+).

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

- **Per personale proveniente da impresa (PROCEDURA A CARICO DEL DOCENTE DI RIFERIMENTO DELL'ATENEO FEDERICO II)**

- Programma di docenza (*Mobility Agreement For Teaching per personale proveniente da impresa All.to 5*) opportunamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte, come da articolo 4-C del presente avviso di selezione.

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).

Le candidature **dovranno essere presentate esclusivamente attraverso la procedura informatica succitata entro le ore 12:00 del 03.09.2024 (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 30.06.2025** (data di conclusione della mobilità Erasmus+, spostamenti inclusi).

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

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.

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

Contenuti del *Mobility Agreement for Teaching* e del *Mobility Agreement for Training*

Da un minimo di 5 a un massimo di 15 punti

Ruolo del richiedente nell'ambito del progetto Erasmus+:

- | | |
|--|----------|
| • Delegato Dipartimentale Erasmus+ di Ateneo | punti 20 |
| • Responsabile di almeno un accordo Erasmus+ | punti 15 |
| • Docente/ricercatore che svolge attività di insegnamento nell'ambito di un programma di studio di doppio titolo | punti 3 |

Attività di docenza:

- | | |
|---|----------|
| • Integrata in corsi di studio di III ciclo - EQF Level 8 | punti 15 |
| • Integrata in corsi di studio di II ciclo - EQF Level 7 | punti 10 |
| • Integrata in corsi di studio di I ciclo - EQF Level 6 | punti 7 |
| • Tipo seminariale ("short cycle") - EQF Level 5 | punti 5 |

Nell'assegnazione della borsa di mobilità al personale docente proveniente da impresa sarà data priorità:

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

Le candidature del personale tecnico/amministrativo rispondenti ai requisiti di cui al precedente art. 5 saranno anch'esse oggetto di selezione da parte della su citata Commissione nominata dal Rettore, 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 e coerenza del progetto presentato max 5 punti
- numero anni di attività svolta nell'ambito del Programma Erasmus+ 1 punto per ciascun anno di attività documentata

In caso di parità di punteggio, precherà 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 30 aprile 2025, sempre compatibilmente con le risorse finanziarie ancora disponibili.

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

ARTICOLO 8 - SOTTOSCRIZIONE ACCORDO FINANZIARIO

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 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 (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.

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);

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 la scelta del posto o la priorità d'imbarco.

Non sono rimborsabili neanche 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 Erasmus+ e Mobilità Internazionale).

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

Al massimo entro 7 giorni dal termine della mobilità il personale interessato dovrà trasmettere all'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale la documentazione di seguito elencata:

1. 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, nell'attestato dovrà essere riportato anche il **numero delle ore di attività di docenza e/o formazione effettuate**;
2. 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 Participant Report** (Rapporto Narrativo); solo dopo la compilazione di quest'ultimo l'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale 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:

- 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

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), il dott. David De Simone 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
Il Capo dell'Ufficio: Dott.ssa Marta Maciocia
Responsabile del Procedimento: Dott. David De Simone