Pos. Erasmus/VF/vf

Avviso n. 1
Programma Erasmus+ Call Erasmus+ 2024 Programme Countries

Training Staff Mobility

In relazione alle Linee Guida emanate con D.R. n.195 del 02.03.2026 è emanato l'Avviso n. 1 per la partecipazione:

- alle attività nell'ambito dell'Alleanza europea SEA-EU relative alla Staff Week dal titolo "*English for Administrative Staff*" la cui scheda informativa è allegata;
- ad altra attività di formazione autonomamente individuata dai candidati nell'ambito delle attività previste dal Programma Erasmus+ Attività chiave KA 131.

Il presente Avviso richiama ogni elemento contenuto nelle predette Linee Guida .

Articolo 2-Linee di accesso e attività ammissibili

a) Mobilità su destinazioni individuate in autonomia

I candidati possono proporre autonomamente il programma e la destinazione della propria mobilità.

b) Partecipazione a *Staff Weeks/International Staff Weeks* e ai BIP organizzati dai partner dell'Alleanza Europea SEA EU.

I candidati possono candidarsi per la realizzazione di mobilità programmate dai partner (*Staff Weeks/International Staff Weeks* e BIP)

Articolo 3-Requisiti di ammissione

1. Possono partecipare al presente bando le seguenti categorie di personale:
   a) professori di I fascia;
   b) professori di II fascia;
   c) ricercatori (ivi inclusi quelli a tempo determinato da almeno 1 anno)
   d) personale tecnico-amministrativo

2. Ai fini della partecipazione alla mobilità il personale inquadrato in una delle categorie di cui al comma 1 dell'art. 3 deve essere in possesso dei seguenti requisiti sia al momento della presentazione della domanda di partecipazione che durante tutto il periodo della missione per mobilità:
   - prestare servizio presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" nell'anno accademico nel quale si svolge la mobilità;
   - non beneficiare, nello stesso periodo, di altro contributo comunitario previsto da altri programmi di mobilità;
   - essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea o di altro paese partecipante al Programma;
   - non avere residenza anagrafica nel Paese scelto come destinazione della mobilità;
   - conoscere la lingua del Paese nel quale si intende svolgere l'attività o altra lingua indicata dall'Istituto ospitante al livello linguistico richiesto da tale Istituto.

Articolo 4-Durata della mobilità

Le attività di mobilità devono svolgersi **entro il 15 luglio 2026 (data perentoria di rientro in Italia)**. Tutte le spese inerenti alla mobilità devono essere sostenute entro tale termine.

Da norme del Programma Erasmus+ il periodo di mobilità deve avere una durata minima di 2 giorni di attività, con esclusione dei giorni di viaggio per raggiungere la sede. Nel caso in cui il periodo di mobilità da realizzare coincida con la durata minima prevista dal Programma Erasmus+ (due giorni), essi devono essere lavorativi e consecutivi.

Per quanto concerne gli aspetti amministrativi e logistici relativi all'organizzazione dell'attività all'estero, sarà cura del candidato contattare l'Istituto ospitante.

È ammesso svolgere la mobilità prima della pubblicazione degli esiti delle valutazioni purché la relativa candidatura sia stata presentata entro i relativi termini di scadenza di presentazione previsti e prima dell'inizio della mobilità. In tal caso la mobilità sarà svolta con la modalità di Zero Grant[1] salvo possibilità di procedere ad un emendamento del contratto in caso classificazione in posizione utile in graduatoria e purché la mobilità non si sia già conclusa.

Articolo 5-Procedure di candidatura e termini di presentazione

In seguito alla pubblicazione dell'Avviso all'Albo di Ateneo, gli interessati all'assegnazione di un contributo alla mobilità Erasmus+ devono avanzare candidatura utilizzando esclusivamente questo form.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine anzidetto, incomplete e non correttamente compilate.

Pena l'esclusione dalla selezione, **è possibile presentare una sola candidatura**.

Le candidature potranno essere presentate entro e non oltre le ore 12.00 del settimo giorno successivo all'avvenuta pubblicazione all'Albo di Ateneo.

Documentazione richiesta da allegare, pena l'esclusione dalla selezione

1. In caso di autonoma individuazione dell'attività a cui si intende partecipare o di richiesta di partecipazione a Staff Week altre rispetto a quelle le cui schede informative sono allegate al presente Avviso è necessario allegare locandina dell'evento o altra documentazione idonea a verificare la tipologia, contenuti, durata e sede ove saranno svolte le attività.

Articolo 6-Criteri di assegnazione del contributo alla mobilità

La selezione è a sportello sulla base dei fondi disponibili riportati all'art. 1 delle citate linee guida.

Il contributo è assegnato per effettuare un periodo di formazione nell'ambito di un programma di mobilità concordato tra istituti partner ai quali è stata accordata la Carta Erasmus+ per l'Istruzione Superiore presso atenei esteri o per partecipare a Staff Week.

Sono ammissibili solo periodi di mobilità fisica e/o blended; non sono ammissibili periodi di sola mobilità virtuale.

A valle della selezione, sarà richiesto alle/ai candidate/i collocate/i in posizione utile di produrre, pena esclusione dalla graduatoria, la seguente documentazione:

1. *Training Mobility Agreement* (allegato A al presente Avviso), compilato in ogni sua parte;
   Il *Training Mobility Agreement* deve essere sottoscritto dal candidato alla mobilità, dal direttore del dipartimento di appartenenza – in caso di mobilità del personale docente o tecnico-amministrativo che presta servizio presso i dipartimenti- o capo dell'ufficio presso il quale si presta servizio, in caso di personale tecnico-amministrativo afferente l'amministrazione centrale -" e dal referente Erasmus+ o altro soggetto referente Erasmus + presso l'Istituzione ospitante.
   Non sono obbligatorie le firme in originale: copie scansionate o firme elettroniche potranno essere ammesse, secondo la legislazione nazionale italiana.

[1]Con l'espressione "ZERO GRANT" si fa riferimento ad una mobilità svolta senza contributo.

Il Mobility Agreement dovrà essere aggiornato in caso di cambiamento del periodo di mobilità, che dovrà concludersi improrogabilmente entro il 15 luglio 2026.
All'atto della firma dell'accordo finanziario il candidato dovrà obbligatoriamente presentare lo S*taff Training Mobility Agreement* formalmente approvato dall' Ateneo ospitante.

In mancanza del Training Mobility Agreement, la/il candidata/o selezionata/o decade, e si provvederà allo scorrimento della graduatoria.

Articolo 7-Graduatoria generale e scorrimenti

Le graduatorie saranno pubblicate all'Albo e sul sito https://internazionalelingue.uniparthenope.it/outgoing-erasmus-staff-training/ e avranno valore di notifica a tutti gli effetti. Pertanto, non sarà data ulteriore comunicazione agli interessati.

Articolo 8-Accettazione

Il candidato idoneo dovrà accettare o rinunciare alla mobilità entro 5 giorni a partire dalla pubblicazione della graduatoria, inviando una e-mail all'indirizzo: mobilitastaff.erasmus@uniparthenope.it

I candidati idonei, che non sottoscrivono l'accettazione della mobilità entro i termini stabiliti, saranno considerati rinunciatari ed esclusi dalla graduatoria. Gli stessi perderanno il diritto alla mobilità acquisito sulla base della graduatoria stilata per il periodo di candidatura di riferimento e la Commissione procederà dunque allo scorrimento della graduatoria.

Le mobilità saranno autorizzate fino a concorrenza dei fondi disponibili.

Le ulteriori risorse disponibili per eventuali rinunce comunicate successivamente all'accettazione saranno riassegnate nella medesima graduatoria, se possibile, oppure andranno ad integrare quelle degli avvisi di candidatura successivi.

Sette giorni prima della partenza, il candidato vincitore dovrà contattare l'ufficio Erasmus per espletare le procedure amministrative previste per il periodo di mobilità, in merito alle quali riceverà opportune istruzioni.

I candidati che intendano svolgere la mobilità prima del completamento della procedura selettiva dovranno contattare l'ufficio preposto e sottoscrivere prima della partenza un contratto "Zero Grant". In caso di successiva positiva selezione con assegnazione del contributo, il medesimo contratto dovrà essere emendato al più tardi, entro la data di conclusione dell'attività.

Articolo 9-Sottoscrizione dell'Accordo finanziario

I candidati idonei assegnatari di un contributo alla mobilità che avranno trasmesso l'accettazione saranno convocati per firmare l'Accordo finanziario.

La mobilità è infatti subordinata:

- alla presentazione del Mobility Agreement Staff for Training compilato, eventualmente aggiornato e firmato dal partecipante alla mobilità, e dai soggetti deputati alla firma per l'ateneo inviante e dai referenti Erasmus+ dell'Università ospitante.

- all'autorizzazione a svolgere la missione - per i docenti firmata dal direttore del dipartimento di afferenza- per il personale tecnico amministrativo, firmata dal direttore generale;

- alla sottoscrizione dell'Accordo finanziario Istituto - candidato da parte del partecipante e del Rettore.

Le mobilità svolte in assenza di sottoscrizione del contratto finanziario non potranno essere riconosciute in alcun modo.

In caso di rinuncia successiva alla sottoscrizione dell'accordo finanziario, il candidato dovrà inviare una tempestiva e motivata comunicazione al seguente indirizzo di posta elettronica mobilitastaff.erasmus@uniparthenope.it .

Articolo 10-Condizioni e modalità di erogazione del contributo di mobilità

Il contributo alla mobilità Erasmus+ è un concorso ai costi sostenuti per la mobilità e non è inteso a coprire la totalità di tali costi; gli assegnatari avranno diritto al contributo per il viaggio A/R dal luogo di origine[2] del partecipante alla sede dell'Istituzione ospitante e al contributo per le spese di soggiorno secondo i massimali stabiliti dall'Autorità Nazionale d'intesa con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ (Allegato C) relativi alla Call su cui vertono i fondi disponibili.

La durata della mobilità indicata nella candidatura è vincolante e non potrà essere variata.
In caso di mobilità di durata maggiore rispetto a quanto indicato nella candidatura e nell'accordo finanziario sottoscritto non sarà possibile riconoscere le spese.
Il contributo potrà essere attribuito agli idonei in graduatoria nel limite delle risorse disponibili e previa verifica dell'effettivo incameramento da parte dell'Ateneo delle somme ivi destinate da parte dell'Agenzia Nazionale.

I costi sopportati nel corso della mobilità sono rimborsati nel rispetto del Regolamento Missioni di Ateneo vigente mediante compilazione del modulo rimborso analitico (Allegato D) delle spese di viaggio, vitto, e alloggio nell'ambito dei limiti indicati nell'allegato C.

A titolo esemplificativo, considerando la fascia chilometrica media (3000 - 3999 KM) per i costi di viaggio e la fascia massima della "tariffa giornaliera ammissibile fino al 14° giorno" con riferimento ai Paesi con costo di vita alto, corrispondente al paese Svezia con il quale l'ateneo ha un accordo di scambi, la sovvenzione non potrà essere superiore ad € 1.250,00 per flusso in caso di viaggio standard, o € 1.618,00 per flusso in caso di viaggio realizzato con mezzi di trasporto ecologici.

Le spese di missione devono essere debitamente documentate dai **giustificativi di spesa, DA CONSEGNARSI IN ORIGINALE** (mediante spillatura, in ordine cronologico sull'Allegato D fotocopiabile in più pagine).

È necessario produrre idonei giustificativi IN ORIGINALE sia in relazione al soggiorno che in relazione al viaggio.

Esempi di giustificativi:

I. utilizzo del mezzo treno: biglietto delle ferrovie CON INDICAZIONE DEL COSTO SOSTENUTO eventualmente obliterato o prova dell'acquisto on-line quietanzato;
II. utilizzo del mezzo aereo: carta d'imbarco cartacea o conferma dell'avvenuto check-in online (e-mail ricevuta dalla compagnia aerea o relativo screen shot del QR code del biglietto elettronico) e prova di avvenuto acquisto con indicazione dell'importo speso.
III. ricevuta fiscale dell'albergo, in originale con indicazione dei giorni in cui è avvenuto il soggiorno e del costo sostenuto;
IV. scontrini dei pasti (pranzo e cena) in originale;

NON SONO RIMBORSABILI I COSTI RELATIVI AD ASSICURAZIONI DI QUALUNQUE TIPO.

VIAGGIO ECOLOGICO

Qualora il partecipante scelga per la parte principale del proprio viaggio una modalità di trasporto sostenibile (*mezzo green*) è possibile fruire di un contributo per il viaggio ecologico (*Green travel*).

I mezzi di trasporto *green*, alternativi all'aereo sono:
- autobus
- treno
- *Car sharing*

Se si opta per l'effettuazione del viaggio mediante un mezzo *green,* il partecipante potrà ricevere fino a quattro giorni di supporto individuale aggiuntivo per i giorni di viaggio, se del caso e se adeguatamente documentato (prova di acquisto biglietti nominativi da conservare e consegnare al rientro).

Articolo 11-Documentazione da consegnare al rientro dal periodo di mobilità

Entro 7 giorni dal termine della mobilità, pena la mancata erogazione del rimborso, il beneficiario del contributo presenterà all'Ufficio preposto la documentazione ORIGINALE di seguito descritta:

[2] Come luogo di origine viene considerato automaticamente il luogo in cui ha sede l'organizzazione di invio", ovvero Napoli- città in cui ha sede l'Università Parthenope-, mentre come luogo di destinazione il luogo in cui ha sede l'organizzazione ospitante. Se sono indicati luoghi di origine e di destinazione differenti, il partecipante deve darne adeguata motivazione

1. richiesta di rimborso dei costi sostenuti da redigere su modulo missioni disponibile all'URL https://modulistica.uniparthenope.it/MDL_riservata.asp , corredata dagli ORIGINALI di tutti i documenti relativi alle spese di viaggio (biglietto viaggio a/r, ricevuta albergo ecc., etc), da fissare in ordine cronologico sull'apposito allegato D al presente bando. **Al riguardo si precisa che è opportuno utilizzare la tariffa più economica, risultante da una dichiarazione del partecipante.**
2. **Attestato rilasciato dall'istituto ospitante** relativo all'attività svolta presso l'Istituzione estera con indicazione delle date di inizio e fine delle giornate di attività svolta;
3. Le date devono coincidere necessariamente con quelle indicate nell'accordo individuale Istituto/beneficiario e nello Staff Mobility for Training Mobility agreement;
4. *Training Mobility Agreement* definitivo, debitamente firmato da entrambe le Istituzioni, solo in caso di modifica parziale o totale delle attività previste in fase di candidatura. Si ricorda che entrambi gli Istituti saranno responsabili della qualità e dei risultati del periodo di mobilità.
5. Rapporto narrativo online, sui più rilevanti risultati ottenuti con riferimento al *Training Mobility Agreement* approvato. L'invio del Rapporto Narrativo, da compilare online attraverso l'applicativo *Beneficiary Module*, sarà considerato come richiesta del Beneficiario per il pagamento del contributo spettante. L'Istituto di appartenenza avrà 45 giorni di tempo dalla sua ricezione per emettere l'ordine di pagamento. La compilazione è obbligatoria.

Le date sui documenti di viaggio devono essere coerenti con quelle riportate nell'Accordo Istituto/Beneficiario.
IN CASO DI DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA O NON ORIGINALE NON SARÀ POSSIBILE OTTENERE L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO DI MOBILITÀ.
I contributi saranno erogati al termine del periodo di mobilità, dopo la consegna all'ufficio preposto dei documenti.
Il partecipante è tenuto anche ad inviare una breve relazione sui risultati ottenuti all'indirizzo mobilitastaff.erasmus@uniparthenope.it;

Articolo 12-Trattamento dei dati personali

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR, *General Data Protection Regulation*), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n° L. 119/1 del 4 maggio 2016, saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla presente procedura selettiva. All'interessato competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. In qualsiasi momento gli interessati potranno esercitare i loro diritti ai sensi delle disposizioni vigenti. I dati di contatto del titolare dei dati, il cui legale rappresentante è il Rettore, Prof. Antonio Garofalo , sono: Università degli Studi di Napoli Parthenope , Via Acton, 38, – 80133 Napoli - rettore@uniparthenope.it In ogni momento potrà essere esercitato il diritto di accedere ai propri dati per conoscerli, verificarne l'utilizzo o, ricorrendone gli estremi, farli correggere, chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione od opporsi al loro trattamento, contattando l'Università all'indirizzo sopraindicato o anche a mezzo email al seguente indirizzo: direzione.generale@pec.uniparthenope.it

Articolo 13-Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 4 della legge 241 del 7 agosto 1990 e s.s.m. il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Virginia Formisano capo ufficio Erasmus, tel. 081/5475826-4237-5248 -5864 e-mail mobilitastaff.erasmus@uniparthenope.it

Articolo 14-Pubblicità

Il presente avviso sarà reso disponibile sull'Albo di ateneo, sul sito dell'Ateneo e al sito https://internazionalelingue.uniparthenope.it/outgoing-erasmus-staff-training/

Articolo 15

-Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rinvia alla disciplina nazionale e comunitaria in materia e alle regole di gestione del Programma Erasmus+.

Allegati:

A. Training Mobility Agreement
B. Note tecniche dell'Agenzia Erasmus+ - massimali giornalieri per spese ammissibili
C. Modulo per allegare le spese di viaggio

D. scheda Staff week organizzate dai partner dell'Alleanza europea

Napoli, 03/03/2026

Il Rettore

(*prof. Antonio Garofalo*)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
PARTHENOPE

Antonio Garofalo
03.03.2026
16:12:22
GMT+01:00

Ripartizione Ricerca, Terza Missione, Programmazione, Internazionalizzazione, Comunicazione E Servizi Informatici E Statistici
Unità Organizzativa Ufficio Erasmus
Capo dell'ufficio: dott.ssa Virginia Formisano
Tel. 081 547-5826/4237/5864/5248/58/72
E-mail: ufficio.erasmus@uniparthenope.it