



UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

Area Servizi alla Didattica e alla Ricerca
Ufficio Relazioni e Mobilità Internazionale

IL DIRETTORE GENERALE

Visto lo Statuto;

Visto il Regolamento per i procedimenti di selezione e la costituzione di rapporti di lavoro del personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli L'Orientale;

Preso atto del Piano Strategico 2024/2026;

Visto il D.R. n. 549 del 10/06/2025 relativo alla sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione n. 2025-1-IT02-KA131-HED-000328379 CUP C69I25000750006;

Visto il Regolamento UE 2021/817 del 20/05/2021 che istituisce il Programma per l'Istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport Erasmus+ per il settennio 2021/2027;

Vista la Guida al Programma Erasmus+ anno 2025 e le Disposizioni Nazionali dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE anno 2025;

Viste le delibere del SA e del CdA rispettivamente del 22 luglio 2025 e 23 luglio con le quali viene approvata l'emanazione del Bando Erasmus+ per la mobilità del personale TAB nell'ambito del Programma Erasmus+ per l'anno 2025/2026;

Ritenuto opportuno di avviare la procedura di selezione finalizzata alla assegnazione dei contributi Erasmus+ per il personale tecnico e amministrativo per l'anno 2025-2026;

DECRETA

Art. 1

È emanato l'Avviso per 15 contributi di mobilità internazionale allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 2

L'avviso è rivolto al Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario assunto dall'Ateneo a tempo indeterminato e determinato.

Art. 3

La domanda di candidatura deve essere presentata secondo le disposizioni di cui all'art. 5 dell'allegato entro il 45° giorno decorrente dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente dispositivo all'albo ufficiale di Ateneo.

Art. 4

il presente dispositivo è pubblicato all'Albo dell'Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giuseppe Festinese
(F.to digitalmente ex art. 24, D. Lgs. 82/05)

**Bando Erasmus+ per la mobilità del personale per formazione anno 2025/2026 progetto 2025
– 1- IT02- KA131-HED-000328379 – CUP C69I25000750006**

Art. 1

Emanazione

Nell'ambito del programma Erasmus+ Mobilità con i Paesi aderenti al programma per mobilità ai fini della formazione, è indetta per l'a.a. 2025/2026 la selezione, per titoli, per l'assegnazione al personale tecnico-amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo di n. **15 contributi di mobilità** finanziati nell'ambito del progetto n. 2025-1-IT02-KA131-HED-000328379, per soggiorni brevi di formazione, job shadowing, apprendimento linguistico presso Istituzioni e Imprese individuati secondo le disposizioni di cui all'art. 3.

Questo tipo di mobilità mira allo sviluppo professionale del personale attraverso la partecipazione ad attività finalizzate all'aggiornamento delle proprie competenze.

Art. 2

Destinatari

Può partecipare alla mobilità e all'assegnazione di contributi il personale in servizio presso l'Università di Napoli "l'Orientale", appartenente alle seguenti categorie:

- Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario assunto a tempo indeterminato;
- Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario assunto a tempo determinato;
- Dirigenti;

Il personale assunto a tempo determinato deve essere titolare di un contratto attivo, sia al momento della candidatura che per l'intera durata della mobilità;

Sarà possibile presentare una sola domanda di candidatura.

Art. 3

Ente Ospitante

I periodi di mobilità per formazione possono essere svolti presso **istituti o imprese** individuati in autonomia dal/la candidato/a e situati nei Paesi aderenti al Programma Erasmus+ di seguito riportati: *Austria, Belgio, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Norvegia, Paesi Bassi, Svezia, Andorra, Monaco, San Marino, Stato della Città del Vaticano, Cipro, Estonia, Grecia, Lettonia, Malta, Portogallo, Repubblica Ceca, Slovacchia, Slovenia e Spagna; Bulgaria, Croazia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania Serbia, Turchia e Ungheria.*

- Per **Istituto** s'intende un'Istituzione Europea di Istruzione Superiore titolare di una ECHE (Carta Erasmus per l'Istruzione Superiore) con la quale sia attivo, prima dell'inizio del periodo di mobilità, un accordo Erasmus+ con l'Ateneo di cui al link: Erasmus+ | Università degli Studi di Napoli L'Orientale;
- Per **Impresa** s'intende qualsiasi azienda del settore pubblico o privato, anche in campo sociale, attiva nel mercato del lavoro, nel settore dell'educazione, della formazione e della gioventù;

Sono altresì ammissibili le istituzioni Universitarie che organizzano attività di formazione per il personale tecnico amministrativo universitario (*Erasmus Staff Training Week*) presenti nella sezione <http://staffmobility.eu/staff-week-search> della piattaforma IMOTION. Si precisa che in questi casi non è ammissibile il rimborso per le eventuali quote d'iscrizione e/o partecipazione.

Infine, è possibile presentare la candidatura per Istituzioni che offrono opportunità di partecipare a *Blended Intensive Programme* disponibili sulla piattaforma <https://erasmusbip.org/list-of-bips/>.

Art. 4

Periodo di Mobilità

Il periodo di mobilità dovrà avere una durata di 5 giorni consecutivi a cui si aggiungono fino a 2 giorni di viaggio standard e fino a 4 giorni se il viaggio è ecologico (green). I contributi per il viaggio ecologico saranno erogati secondo le disposizioni presenti nell'art. 8.

La mobilità potrà avvenire a decorrere dal mese di ottobre 2025 e fino al 31/07/2026.

Art. 5

Presentazione delle candidature

La domanda di candidatura dovrà essere presentata online tramite la compilazione del *Modulo Candidatura Erasmus STT 2025-2026*, disponibile al seguente **link** <https://forms.office.com/e/5jRn2gM5ya> entro **il 45° giorno decorrente dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all'Albo Ufficiale di Ateneo.**

Nel modulo devono essere indicati chiaramente gli elementi che saranno oggetto di valutazione:

- 1) Gli obiettivi della mobilità da perseguire;
- 2) L'impatto della proposta di mobilità in termini di crescita professionale e trasferibilità dell'appreso nella propria quotidianità lavorativa;
- 3) Le motivazioni;
- 4) Il valore aggiunto della mobilità correlato alle strategie di rinnovamento e internazionalizzazione delle istituzioni coinvolte;
- 5) Le attività da svolgere e i risultati attesi in termini di acquisizione di competenze linguistiche, buone prassi e/o innovazioni;
- 6) Eventuale certificazione di conoscenza linguistica laddove richiesta dall'istituzione ospitante;
- 7) Se la mobilità è incentrata sull'acquisizione di competenze digitali (conoscenza di nuovi strumenti per la digitalizzazione utili per la propria attività lavorativa)

Durante la compilazione della candidatura è obbligatorio allegare la seguente documentazione in un unico file pdf:

- a) Copia di un **documento di identità** in corso di validità e del codice fiscale;
- b) **Curriculum Vitae** in formato europeo, datato e firmato, riportante la seguente dicitura "*le dichiarazioni rese nel presente documento sono da ritenersi rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000*"
- c) **Mobility Agreement for Training** firmato dal/la candidato/a, dal/la Responsabile della struttura presso cui lo/a stesso/a presta servizio e dal/la Responsabile dell'istituto/impresa ospitante. Il documento deve essere redatto in inglese, compilato in ogni sua parte e deve contenere il programma formativo e la ricaduta della mobilità per la struttura e per l'Ateneo. Il modello del Mobility Agreement for Training è disponibile sul sito web dell'Ateneo alla pagina [Altre opportunità | Università degli Studi di Napoli L'Orientale](#).
- d) consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016. Tali dati saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla selezione.

Nel caso di candidatura per la partecipazione a una *Staff Week* o ad un *Blended Intensive Programme* e in attesa dell'accettazione da parte dell'università ospitante, può essere presentata una versione preliminare del Mobility agreement firmata dal/la solo/a Responsabile della struttura presso cui il/la candidato/a presta servizio. Tale versione preliminare dovrà essere perfezionata con la firma dell'Università ospitante prima della partenza. Qualora, la risposta da parte dell'Università ospitante sia negativa, l'assegnazione della mobilità decade.

Candidature incomplete o non conformi a quanto indicato non saranno valutate.

Art. 6

Valutazione e Selezione delle Candidature

La valutazione e la selezione delle candidature sarà effettuata da una Commissione di valutazione nominata dal Direttore Generale e composta da 3 unità di personale, scelto tra quello afferente all' "Area Risorse Umane e Affari Istituzionali" e "Area Servizi alla Didattica e Ricerca". La Commissione procederà all'assegnazione di un punteggio per ogni candidatura sulla base dei seguenti criteri:

	Punteggio totale assegnabile: max 100 punti
Piano di lavoro Max 85	Max 85 punti distribuiti come segue: - Obiettivi della mobilità: max 20 punti - Impatto della proposta di mobilità in termini di crescita professionale e trasferibilità dell'appreso nella propria quotidianità lavorativa e Motivazioni: max 25 punti - Mobilità incentrata sull'acquisizione di competenze digitali (es. conoscenza di nuovi strumenti per la digitalizzazione per la propria attività lavorativa): max 10 punti - Valore aggiunto della mobilità correlato alle strategie di rinnovamento e internazionalizzazione delle istituzioni coinvolte: max 15 punti - Attività da svolgere e risultati attesi in termini di acquisizione di competenze linguistiche, buone prassi e/o innovazioni: max 15 punti
Bonus mobilità 10 punti	A chi non ha mai svolto mobilità Erasmus verranno attribuiti 10 punti .
Bonus contratto a tempo indeterminato (5 punti)	Ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato verranno attribuiti 5 punti .

In caso di ex aequo sarà data priorità al candidato più giovane di età.

Art. 7

Graduatoria e accettazione delle destinazioni

I risultati della selezione saranno pubblicati sull'Albo Ufficiale di Ateneo, con valore di notifica per gli interessati, nonché nella sezione del sito web dedicata alla mobilità del personale tecnico e amministrativo. Non saranno possibili **cambi della destinazione** prescelta, essendo elemento di valutazione della candidatura. Possono eventualmente essere modificate le **date della mobilità**, ferma restando la data di conclusione di tutte le mobilità oggetto del bando, fissata al **31 luglio 2026**. I vincitori dovranno accettare la borsa entro il termine indicato dal provvedimento di accertamento della regolarità formale degli atti, ivi inclusa la graduatoria di merito degli assegnatari e degli idonei, accedendo ad apposito link online ivi contenuto.

La mancata accettazione entro la scadenza sarà considerata rinuncia d'ufficio e si procederà ad eventuali scorrimenti di graduatoria, con l'assegnazione dei contributi ai candidati utilmente collocati nella stessa.

Art. 8

Contributi economici previsti dal Programma

Il valore del contributo definito nell'ambito del programma Erasmus+ è determinato dalla somma di un contributo per il viaggio e un contributo per il supporto individuale, come di seguito dettagliato.

Il **contributo per le spese di viaggio** è riconosciuto nel rispetto dei massimali previsti dal programma, in considerazione della distanza chilometrica calcolata in linea retta tra il luogo di origine (sede dell'Università) e il luogo di destinazione (sede dell'Istituto/impresa ospitante).

L'importo del massimale, che copre sia l'andata che il ritorno, varia a seconda della fascia chilometrica di riferimento e della tipologia di viaggio intrapreso (standard o *ecologico*), come indicato nella seguente tabella.

Fasce Chilometriche	Importo per partecipante A/R <i>Viaggio Standard</i>	Importo per partecipante A/R <i>Viaggio Green</i>
Tra 10 e 99 KM	28 euro	56 euro

Tra 100 e 499 KM	211 euro	285 euro
Tra 500 e 1999 KM	309 euro	417 euro
Tra 2000 e 2999 KM	395 euro	535 euro
Tra 3000 e 3999 KM	580 euro	785 euro
Tra 4000 e 7999 KM	1.188 euro	1.188 euro
8000 KM o più	1.735 euro	1.735 euro

Per calcolare le distanze, è possibile utilizzare il Calcolatore delle distanze ufficiale, accessibile al seguente link <https://erasmusplus.ec.europa.eu/it/resources-and-tools/distance-calculator> .

Per viaggio “**green**” si intende il viaggio effettuato utilizzando mezzi di trasporto sostenibili. Il riconoscimento opera nei casi in cui l’intera tratta è percorsa con mezzi di trasporto a basso impatto ambientale (bicicletta, bus, treno, auto condivisa).

Il partecipante che intende utilizzare mezzi di trasporto sostenibili dovrà segnalarlo tempestivamente all’Ufficio Relazioni e Mobilità Internazionale, prima della firma del contratto di mobilità (Grant Agreement).

Il **contributo per le spese di soggiorno** è riconosciuto sulla base del massimale giornaliero riferito alla destinazione, considerando la durata complessiva della mobilità come definita nell’art. 4, comprensiva di un giorno di viaggio prima del giorno di inizio dell’attività ed un altro giorno successivo al giorno in cui si conclude tale attività (fino a 2 giorni prima e 2 giorni dopo nel caso di viaggio green). Diversamente, ovvero quando i giorni di andata e/o di ritorno non sono quelli precedenti e/o successivi alla data di inizio e/o fine del periodo di mobilità riportate nel Certificato di permanenza dell’Istituto ospitante, il contributo per il supporto individuale coprirà la sola durata della mobilità riportata nel suddetto Certificato.

PAESE OSPITANTE	Diaria supporto individuale in euro
<i>Austria, Belgio, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Paesi Bassi, Norvegia, Svezia, Andorra, Monaco, San Marino, Stato della Città del Vaticano</i>	€ 152,00
<i>Cipro, Estonia, Grecia, Lettonia, Malta, Portogallo, Repubblica Ceca, Slovacchia, Slovenia, Spagna.</i>	€ 136,00
<i>Bulgaria, Croazia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania, Serbia, Turchia, Ungheria</i>	€ 118,00

Art. 9

Modalità di erogazione del contributo e condizioni per il rimborso

Il contributo per la mobilità del personale tecnico-amministrativo per formazione, calcolato nel rispetto dei massimali comunitari per le spese di viaggio e di supporto individuale giornaliero, come indicato nel precedente art. 8 del presente bando, verrà erogato in regime di missione.

Il contributo totale UE rappresenta il costo massimo rimborsabile, a copertura delle spese di viaggio e soggiorno durante i giorni effettivi di mobilità all’estero, più eventuali 2 giorni di viaggio (green). Se le spese effettivamente sostenute dal partecipante sono superiori al contributo indicato nel contratto di mobilità (Grant Agreement), la parte eccedente sarà a carico del/la partecipante; se inferiore, il rimborso sarà limitato alle spese sostenute.

Al rientro dalla mobilità il/la partecipante dovrà consegnare, allegandoli al foglio di richiesta liquidazione missione, tutti i giustificativi delle spese di viaggio e di soggiorno.

Gli/Le assegnatari/re potranno fare richiesta di un’anticipazione nei modi e termini sanciti all’art.10, comma 2 del vigente regolamento di Ateneo per le missioni.

Art. 10

Contributo per bisogni speciali

Sono eventualmente previsti finanziamenti aggiuntivi, a valere su fondi comunitari Erasmus+, per il personale con bisogni speciali che intende partecipare alla mobilità del personale per formazione. Il personale interessato ha la possibilità di segnalare le proprie esigenze al momento della compilazione del modulo di candidatura.

Il contributo è erogato sotto forma di rimborso, previa richiesta da parte dell'Ufficio Relazioni e Mobilità Internazionali all'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE e subordinatamente alla conferma da parte della stessa, sulla base dei costi reali che la/il partecipante sosterrà per spese legate alle proprie necessità durante la mobilità.

Al termine della mobilità, devono essere prodotte tutte le ricevute a giustificazione delle spese sostenute.

Art. 11

Adempimenti a carico degli assegnatari

Prima della partenza il partecipante deve:

- chiedere l'autorizzazione a svolgere la missione per mobilità tramite la compilazione dell'incarico di missione disponibile al seguente link: [Incarico di missione editabile.pdf](#);
- trasmettere l'incarico di missione compilato **ma non firmato** a mezzo e-mail all'indirizzo erasmus@unior.it con oggetto **"Erasmus STT 25/26"**, per consentire all'Ufficio Relazioni e Mobilità Internazionale di predisporre e inviare tramite mail al partecipante, il contratto di mobilità (grant agreement);
- compilare e firmare il contratto di mobilità in data utilemente precedente a quella di partenza.

Al rientro dal periodo di mobilità, il partecipante, qualora non abbia richiesto e ottenuto l'anticipazione, matura il diritto al rimborso delle spese a condizione che abbia:

- trasmesso all'Ufficio Relazioni e Mobilità Internazionale il **Certificato di permanenza**, redatto secondo il modello disponibile sul sito al seguente link : [Altre opportunità | Università degli Studi di Napoli L'Orientale](#), firmato in originale dall'istituzione ospitante che attesti il periodo di mobilità;
- compilato e firmato i moduli di liquidazione della missione svolta all'estero (disponibili al link: [Liquidazione trattamento economico di missione .pdf](#) e [Liquidazione trattamento economico di missione allegati.pdf](#));
- consegnato al detto Ufficio tutti gli originali dei giustificativi delle spese effettuate esclusivamente con pagamenti elettronici;
- compilato il questionario online predisposto dalla Commissione Europea (EU Survey - Participant Report).

Art. 12

Copertura assicurativa durante il periodo di mobilità

L'Ateneo fornisce al partecipante la copertura assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile. Denominazione e numero di codice dell'assicurazione saranno comunicati al partecipante prima della partenza. In caso di infortunio, il partecipante è tenuto a darne comunicazione all'Ufficio Relazioni e Mobilità Internazionale entro 48 ore, con allegata certificazione medica rilasciata da struttura pubblica. L'Assicurazione sanitaria è fornita dal servizio sanitario nazionale tramite Tessera Europea di Assicurazione Malattia (TEAM).

Art. 13

Responsabile del procedimento

L'Unità Organizzativa competente è l'Ufficio Relazioni e Mobilità Internazionale dell'Università di Napoli "L'Orientale", Via Nuova Marina 59 – 80133 Napoli – erasmus@unior.it.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della Legge 241/1990, Responsabile del procedimento amministrativo, di cui al presente bando di selezione, è la dott.ssa Noemi Corbelli.

Art. 14

Trattamento e riservatezza dei dati

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali, adeguato al GDPR n.679/2016 con D.lgs. 101/2018 e ss. mm. ii., si rende noto che i dati personali dei candidati saranno trattati esclusivamente ai fini della gestione della procedura di selezione e di assegnazione dei

contributi, e che tale gestione sarà improntata a principi di correttezza, liceità, trasparenza e riservatezza ex art 5 del Regolamento UE 679/2016 “*Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati*” e saranno conservati in conformità alle norme vigenti sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle Istituzioni/Imprese nonché all’Agenzia Nazionale, direttamente interessati alla posizione degli assegnatari.

L’informativa sul trattamento dei dati personali è reperibile al seguente link: [INFORMATIVA PRIVACY.pdf](#)

Art. 15

Pubblicità

Il presente bando sarà pubblicizzato all’Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo nella sezione dedicata alla mobilità del Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario.

Art. 16

Disposizioni Finali

Per tutto quanto non previsto dal presente bando, si applica il Regolamento UE 2021/817 che istituisce il Programma Erasmus+, la Guida al Programma Erasmus+ 2025, le Disposizioni nazionali allegate alla Guida al Programma nonché la Convenzione di Sovvenzione n. 2025-IT02-KA131-HED-000328379. CUP: C69I25000750006.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giuseppe Festinese

(F.to digitalmente ex art. 24, D. Lgs. 82/05)