



U.R.I.

IL RETTORE

VISTA

la Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) n. 27466-EPP-1-2014-1-IT-EPPKA3-ECHE assegnata all'Ateneo dalla Commissione Europea per l'intera durata del programma Erasmus+;

VISTO

l'accordo n. 2016-1-IT02-KA107-023411 sottoscritto dall'Ateneo con l'Agenzia Nazionale Erasmus Italia con il quale è stato accordato un finanziamento di Euro 184710,00;

CONSIDERATO

che l'Agenzia Nazionale raccomanda di assegnare le borse di mobilità STA e STT mediante procedura selettiva;

DECRETA

AVVISO DI SELEZIONE BORSE ERASMUS + KA107 PER MOBILITÀ PER IL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE E PER IL PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO

E' indetta una selezione per l'assegnazione di **9** borse di mobilità Erasmus+ KA107 destinate al personale docente e ricercatore per svolgere attività di docenza (STA) presso le università riportate nella tabella 1 e di **1** borsa al personale tecnico-amministrativo (STT) per svolgere un periodo formazione presso l'università riportata nella tabella 2.

Tabella 1 - STA

Nazione	Università	STA	Area disciplinare prioritaria
Serbia	Belgrado	3x17 giorni	Fisica
Serbia	Novi Sad	2x7 giorni	Ingegneria Civile
Serbia	Novi Sad	1x12 giorni	Biologia
Marocco	Hassan II di Casablanca	2x7 giorni	Agraria
Sudafrica	Witwatersrand di Johannesburg	1x7 giorni	Biotecnologie Mediche

Tabella 2 - STT

Nazione	Università	STA	Area disciplinare prioritaria
Serbia	Belgrado	1x7 giorni	Fisica

Le attività dovranno inderogabilmente concludersi entro il 31 luglio 2018.

In caso di ulteriori disponibilità di fondi per le singole nazioni potranno essere accolte richieste eccedenti le mobilità previste.

ARTICOLO 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Pr le attività di docenza (STA) possono candidarsi:

- i professori ordinari
- i professori associati



- i ricercatori
- i professori a contratto

in possesso dei seguenti requisiti sia al momento della presentazione della domanda sia durante l'intero periodo della mobilità:

- prestare servizio nell'a.a. 2017/18 presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II o avere un contratto di insegnamento con l'Ateneo;
- non beneficiare, nello stesso periodo, di altro contributo comunitario previsto da altri programmi di mobilità;

Per le attività di formazione può candidarsi il personale tecnico/amministrativo appartenente alle seguenti categorie: B, C, D ed EP, purché sia regolarmente in servizio presso UNINA e non benefici, nello stesso periodo, di altro contributo comunitario previsto da altri programmi di mobilità.

ARTICOLO 2 – DURATA DELLA MOBILITÀ STA e STT

Ai fini della ammissibilità della mobilità STA è obbligo impartire almeno 8 ore di docenza per settimana con una mobilità di almeno 5 giorni. Ai fini della ammissibilità della mobilità STT è obbligo svolgere attività di formazione per almeno 5 giorni.

Gli assegnatari della mobilità avranno diritto al contributo per il viaggio ed a un contributo per il soggiorno. Quest'ultimo è pari a 160 Euro giornalieri per i primi 14 giorni di attività; dal 15mo giorno l'importo spettante ammonta al 70% della quota indicata.

ARTICOLO 3 – PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli interessati all'assegnazione di una mobilità Erasmus+ per attività didattica o per formazione ed al relativo contributo finanziario Erasmus+ devono presentare la candidatura utilizzando esclusivamente gli appositi moduli di istanza (allegati 1, 2).

All'istanza dovrà essere allegato:

PER STA

- **programma di docenza "Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement"** preventivamente approvato sia dal Direttore del Dipartimento di appartenenza del docente richiedente sia dall'Istituto ospitante da compilare utilizzando i moduli presenti sul sito (allegati A).

PER STT (personale tecnico amministrativo dell'ateneo)

- **programma di lavoro "Staff Mobility for Training Mobility Agreement"** sottoscritto dal candidato, dal responsabile della struttura di appartenenza e da un referente dell'Istituto ospitante (allegato B);
- lettera di motivazione;
- curriculum vitae;
- attestati di conoscenza della lingua inglese e/o del paese per il quale si presenta la candidatura (facoltativi).

Per entrambe le tipologie di mobilità, le candidature incomplete non saranno prese in considerazione.

Le istanze di mobilità debitamente sottoscritte, unitamente alla documentazione richiesta per ciascuna categoria, dovranno pervenire **entro le ore 12,00 del 28/03/2018** a mezzo posta elettronica all'indirizzo international@unina.it oppure consegnate a mano all'Ufficio Relazioni Internazionali nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 ed il martedì ed il giovedì anche dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

Tutti gli incarichi di docenza e di formazione del personale tecnico/amministrativo dovranno concludersi inderogabilmente **entro e non oltre il 31.07.2018** (data ultima di conclusione della mobilità Erasmus).



ARTICOLO 4 – SELEZIONE

La selezione sarà a cura di una Commissione nominata dal Presidente della Commissione Erasmus di Ateneo.
La succitata Commissione redigerà un'apposita graduatoria sulla base dei seguenti criteri e attribuendo i relativi punteggi:

"Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement"

Un massimo di 5 punti per ogni quesito

- Overall objectives of the mobility
- Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved)
- Content of the teaching programme
- Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions)

Ruolo del richiedente nell'ambito del progetto Erasmus:

- | | |
|--|----------|
| • Responsabile dell'accordo Erasmus oggetto della selezione in argomento | punti 25 |
| • Afferenza all'Area Disciplinare dell'Accordo | punti 20 |
| • Delegato Dipartimentale nella Commissione Erasmus di Ateneo | punti 15 |
| • Responsabili di Accordi Erasmus | punti 10 |

Le candidature del personale tecnico/amministrativo rispondenti ai requisiti di cui al precedente art. 4, saranno anch'esse oggetto di selezione da parte della su citata Commissione nominata dal Presidente della Commissione Erasmus di Ateneo la quale redigerà un'apposita graduatoria sulla base dei seguenti criteri e attribuendo i relativi punteggi:

"Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement"

Un massimo di 5 punti per ogni quesito:

- Overall objectives of the mobility
- Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved)
- Activities to be carried out
- Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions)

Curriculum Vitae e Lettera di Motivazione :

- ✓ Curriculum Vitae e Lettera di Motivazione: max 5 punti
- ✓ Conoscenza della lingua inglese o della lingua del paese ospitante: da 2 a 5 punti

ARTICOLO 5 – GRADUATORIE E ACCETTAZIONE

La graduatoria sarà pubblicata sul sito internet dell'Università degli Studi di Napoli Federico II all'indirizzo <http://www.unina.it/ateneo/docenti-e-ricercatori/erasmus>. La pubblicazione della graduatoria ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, non sarà data ulteriore comunicazione agli interessati.

In caso di sopravvenuta impossibilità a realizzare la mobilità, il personale dovrà darne immediata comunicazione, dichiarando sotto personale responsabilità le ragioni che ne hanno impedito la realizzazione.



ART. 6 – SOTTOSCRIZIONE ACCORDO FINANZIARIO

I candidati che risulteranno assegnatari di una borsa di mobilità per attività didattica o di formazione saranno convocati per firmare l'Accordo finanziario Istituto/Beneficiario predisposto dall'Ufficio Relazioni internazionali.

ART. 7 - 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 dalla Commissione Europea. Si precisa che ai sensi della delibera n. 40 del 13-11-2014 del Consiglio di Amministrazione le spese di viaggio eccedenti i massimali previsti dalla Commissione Europea idoneamente documentati saranno rimborsati su fondi ad hoc stanziati dall'Ateneo.

ART. 8 - DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE AL RIENTRO DAL PERIODO DI MOBILITA' PER ATTIVITA' DIDATTICA

Al massimo **entro 7 giorni dal termine della mobilità** il personale interessato dovrà presentare all'Ufficio Relazioni Internazionali la documentazione originale di seguito descritta:

1. certificato finale redatto dall'Istituto ospitante attestante l'attività svolta presso l'Istituzione straniera, le date di inizio e fine della mobilità con l'indicazione delle giornate di docenza/attività in caso di STA.
2. Documenti relativi alle spese di viaggio (biglietto viaggio a/r, carte di imbarco, ricevute di pagamento).

Conclusa la mobilità ciascuna unità di personale coinvolta nella attività di mobilità riceverà comunicazione per l'online EU SURVEY (Rapporto Narrativo); solo dopo la compilazione di quest'ultimo l'Ufficio Relazioni Internazionali provvederà a trasmettere la documentazione relativa alla mobilità all'Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni per la relativa liquidazione.

ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso, ai sensi del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196, saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla presente procedura selettiva. In qualsiasi momento gli interessati potranno esercitare i loro diritti ai sensi delle disposizioni vigenti.

ART. 10 - 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) Responsabile del procedimento è il dott. Claudio Solimene, Ufficio Relazioni Internazionali.

IL RETTORE
Gaetano Manfredi

Ripartizione *Relazioni Studenti*
Il Dirigente *Dott. Maurizio Tafuto*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Relazioni Internazionali
Responsabile del procedimento:
Il Capo dell'Ufficio *Dott.ssa Fernanda Nicotera*