



# UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

## ERASMUS TEACHING STAFF MOBILITY 2025/2026

Progetto 2024-1-IT02-KA131-HED-000226355

### Art. 1

#### Oggetto

1. È aperta la procedura di assegnazione di contributi di mobilità ai fini di docenza all'estero nell'ambito del programma Erasmus + KA131 - Mobilità del personale per docenza (Teaching Staff Mobility).
2. La mobilità Erasmus+ offre la possibilità al personale docente di partecipare ad attività per fare docenza e per aggiornare le proprie competenze in un Paese del programma per acquisire nuove abilità e confrontarsi con nuovi metodi di docenza. Oltre alla mobilità individuale, è offerta anche la possibilità di partecipare a Blended Intensive Programmes (BIP).
3. Il presente avviso resta in vigore fino all'esaurimento dei fondi attribuiti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire.

### Art. 2

#### Destinatari

1. La mobilità è rivolta al personale titolare di un incarico di docenza, in possesso di un contratto attivo con l'Università di Siena per l'intera durata della mobilità e appartenente alle seguenti categorie:
  - a) professoresse/i ordinarie/i
  - b) professoresse/i associate/i
  - c) professoresse/i a contratto
  - d) ricercatori/ricercatrici
  - e) assegnisti/e di ricerca
2. I candidati e le candidate devono conoscere la lingua del paese ospitante o la lingua inglese nel caso in cui l'ente ospitante la accetti come lingua di lavoro.

### Art. 3

#### Istituti ospitanti e periodi di docenza consentiti

1. La mobilità può essere effettuata presso Istituti Europei con i quali l'Università di Siena abbia attivo un accordo inter-istituzionale Erasmus+ al momento della presentazione della richiesta.
2. Il periodo di mobilità può essere effettuato tra la data di pubblicazione del presente avviso e il 31/7/2026 e deve avere una durata minima di 2 giorni (esclusi i giorni di viaggio) e massima di 2 mesi. Il periodo massimo coperto da finanziamento comunitario è di 5 giorni, esclusi i giorni di viaggio.
3. Il numero minimo di ore di docenza è fissato in 8 ore, se la durata della mobilità non supera la settimana (5 giorni lavorativi). Qualora la durata della mobilità fosse superiore a una settimana, il numero minimo di ore di docenza per i giorni aggiuntivi deve essere pari a quello riportato nella tabella allegata (Allegato 1).

4. La mobilità per docenza può essere svolta in combinazione con un periodo di mobilità per formazione. In questo caso il numero minimo di ore di docenza si riduce a 4 ore, se la durata della mobilità non supera la settimana (5 giorni lavorativi).

#### **Art. 4**

##### **Attività ammissibili**

1. E' possibile effettuare attività didattica presso un'università europea con la quale l'Ateneo abbia stipulato un accordo inter-istituzionale Erasmus.
2. E' possibile effettuare un periodo di mobilità combinata per aggiornamento professionale. La partecipazione del personale docente a seminari, workshop e conferenze è un'attività ammissibile che però non deve impegnare più del 50% del periodo di mobilità.
3. L'attività di insegnamento all'estero deve essere concordata fra il/la richiedente e l'Ateneo ospitante tramite la definizione e sottoscrizione di un Mobility Agreement for Teaching. Il Mobility Agreement for Teaching è un documento nel quale vanno indicate le attività principali che verranno svolte, gli obiettivi della mobilità e i risultati attesi.

#### **Art. 5**

##### **Come presentare la richiesta**

1. La presentazione della richiesta avviene tramite compilazione del google form: <https://forms.gle/N8FDvtzkeBFRPRNr6> con caricamento del Mobility Agreement for Teaching in pdf già firmato dal/la richiedente e dalla struttura ospitante. E' cura dell'Ufficio Servizi di supporto alla mobilità internazionale [d'ora in avanti "l'Ufficio"] ottenere la firma della Coordinatrice Istituzionale Erasmus+ dell'Ateneo.
2. L'Ufficio procede a effettuare un controllo formale delle domande di partecipazione e comunica al/alla richiedente l'ammontare del contributo comunitario entro 5 giorni lavorativi dall'invio della richiesta.

#### **Art. 6**

##### **Contributi e modalità di erogazione**

1. Il contributo economico dipende dalla durata della mobilità attestata dal Certificate of attendance ed è erogato tramite rimborso dei costi sostenuti.
2. I/le beneficiari/ie della mobilità possono usufruire del contributo economico fino a un totale di 5 giorni, esclusi i giorni di viaggio spettanti.
3. Il contributo economico è composto da:

##### **a) il supporto individuale**

Il supporto individuale giornaliero dipende dal Paese dove ha sede l'istituto ospitante, secondo gli importi indicati nell'Allegato I: "Mobilità del personale per docenza (STA) - Tariffe applicabili per i contributi unitari".

L'importo giornaliero viene calcolato come segue:

un giorno immediatamente prima dell'inizio della mobilità ed uno immediatamente dopo la fine della mobilità (come attestati dall' Erasmus certificate) vengono computati nella durata dell'intera mobilità finanziabile e, pertanto, considerati ai fini del calcolo del supporto individuale giornaliero spettante.

In caso di viaggio green con mezzi di trasporto sostenibili, i partecipanti alla mobilità del personale possono ricevere fino a quattro giorni di viaggio aggiuntivi finanziati dal supporto individuale;

**b) supporto per il viaggio:** il progetto copre le spese di viaggio calcolate sulla base della distanza tra il luogo di partenza in cui si trova l'università di origine (Siena) e il luogo di destinazione in cui è stabilita l'università/impresa di accoglienza, in conformità con il calcolatore di distanza fornito dal programma Erasmus+: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>. L'importo varia a seconda della fascia chilometrica di riferimento e della tipologia di viaggio intrapreso (standard o green), come indicato nell'Allegato I: "Mobilità del personale per docenza (STA) - Tariffe applicabili per i contributi unitari".

Il viaggio di andata e di ritorno deve essere effettuato entro i due giorni precedenti e i due giorni seguenti le date di inizio e fine mobilità attestate dall'Erasmus Certificate.

I viaggi effettuati fuori tali limiti dovranno essere giustificati da comprovati motivi e potranno essere portati a rimborso solo ed esclusivamente dopo parere positivo della Commissione di selezione.

4. Può essere richiesto un anticipo del 75% del contributo economico spettante tramite la compilazione del modulo apposito (<https://www.unisi.it/internazionale/mobilit%C3%A0-docenti-e-personale/opportunit%C3%A0-il-personale-tecnico-e-amministrativo/prima>).
5. Gli eventuali costi di iscrizione a una Staff Training Week rivolta al personale docente possono essere coperti dal contributo previsto per la diaria giornaliera.

#### **Art. 7**

##### **Contributo per bisogni speciali al personale con disabilità**

1. Sono 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.
2. Il contributo è erogato sotto forma di rimborso, previa richiesta da parte dell'Ufficio Servizi di supporto alla mobilità Internazionale all'Agenzia nazionale Erasmus+ 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.
3. Al termine della mobilità, devono essere prodotte tutte le ricevute a giustificazione delle spese sostenute. Nel caso di spese inferiori a quanto assegnato, la differenza deve essere restituita con procedura da concordare con l'Ufficio Flussi economici e finanziari.

#### **Art.8**

##### **Adempimenti a carico dei/delle partecipanti**

###### **1. Prima della partenza**

- 1.1 Il personale partecipante alla mobilità deve consegnare, almeno 15 giorni prima della partenza, l'Accordo finanziario all'Ufficio. Il modulo dell'accordo finanziario è disponibile all'indirizzo: <https://www.unisi.it/internazionale/mobilit%C3%A0-docenti-e-personale/opportunit%C3%A0-di-mobilit%C3%A0-internazionale-personale-docente>. Tale documento deve essere consegnato in cartaceo, in duplice copia, compilato nelle sue parti e firmato in originale. L'accordo viene controfirmato dal Magnifico Rettore che rende effettivo l'impegno dell'Ateneo al pagamento del contributo, secondo le modalità specificate.
- 1.2 Il personale partecipante alla mobilità che non consegna l'accordo finanziario secondo i tempi e le modalità stabilite vedranno decadere il loro diritto ai contributi accordati.
- 1.3 Il personale partecipante alla mobilità ha la facoltà di chiedere un anticipo delle spese di missione.
- 1.4 E' importante comunicare tempestivamente all'Ufficio eventuali rinunce alla mobilità o modifiche del periodo, che comporteranno cambiamenti del Mobility Agreement for Teaching.

## **2. Dopo la mobilità.**

- 2.1. Entro e non oltre 15 giorni dal termine della mobilità, il personale partecipante alla mobilità deve consegnare o inviare per posta interna all'Ufficio la seguente documentazione:
- a) il Mobility Agreement for teaching debitamente firmato dalle parti, nel caso fosse stato modificato dopo la presentazione della domanda di partecipazione;
  - b) il Certificate of Attendance attestante le date di inizio e fine del periodo svolto;
  - c) il modulo Liquidazione della missione con allegata tutta la documentazione attestante le spese di viaggio e soggiorno (<https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/modulistica-e-documenti/missioni>)
- 2.2. A seguito della consegna il personale partecipante alla mobilità riceve una mail da parte del gestionale europeo che lo invita a compilare on line un EU survey. L'EU survey va obbligatoriamente compilato entro 30 giorni dal ricevimento dell'invito.
- 2.3. Una documentazione di rientro incompleta può comportare l'annullamento del beneficio assegnato.

### **Art. 9**

#### **Sicurezza e assicurazione**

1. Qualora il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale sconsigliasse i viaggi nel paese di destinazione o qualora l'Amministrazione, sentite le parti coinvolte nel progetto di mobilità, considerasse non sicuro l'invio/la permanenza di personale nella zona, il progetto di mobilità potrà essere sospeso, modificato, interrotto o annullato.
2. E' responsabilità del/la partecipante raccogliere con il necessario anticipo le informazioni sulle condizioni di sicurezza e le normative in vigore nei Paesi di destinazione visitando il sito <https://www.viaggiareassicuri.it>.
3. Durante tutto il periodo di mobilità il/la partecipante beneficerà della copertura assicurativa per infortuni e per responsabilità civile dell'Università di Siena, così come della polizza "trasferta protetta" stipulata dall'Ateneo. Informazione sulle polizze assicurative dell'Ateneo è disponibile sulla pagina web: <https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/servizi-di-economato/assicurazioni>

### **Art. 10**

#### **Trattamento e riservatezza dei dati personali**

1. Il trattamento e la tutela dei dati personali, presenti nella domanda di partecipazione al presente bando o eventualmente comunicati con documenti integrativi della domanda, avverrà nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati e del d. lgs. n. 196/2003 e s.m.i.
2. Titolare del trattamento dei dati è l'Università degli Studi di Siena. I dati personali forniti dai/dalle candidati/e saranno oggetto di trattamento per la gestione della procedura esclusivamente ai fini dell'adempimento delle prescrizioni di legge, compresi gli adempimenti di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
3. Il conferimento dei dati personali è da ritenersi obbligatorio. L'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di svolgere le operazioni necessarie alla procedura.
4. L'informativa relativa al trattamento dei dati è pubblicata nel portale di Ateneo alla pagina web: [www.unisi.it/ateneo/adempimenti/privacy](http://www.unisi.it/ateneo/adempimenti/privacy)

## **Art. 11**

### **Responsabile del procedimento e informazioni**

1. È responsabile del procedimento la responsabile dell'Ufficio Servizi di supporto alla mobilità internazionale. Eventuali richieste di chiarimenti o informazioni possono essere inviate a: [outgoing@unisi.it](mailto:outgoing@unisi.it).

## Allegato 1

### Mobilità del personale per docenza (STA) - Tariffe applicabili per i contributi unitari

#### 1. Supporto per il viaggio

Fasce Chilometriche	Viaggio Green – Importo	Viaggio standard– Importo
Tra 10 e 99 KM	56 Euro per partecipante	28 Euro per partecipante
Tra 100 e 499 KM	285 Euro per partecipante	211 Euro per partecipante
Tra 500 e 1999 KM	417 Euro per partecipante	309 Euro per partecipante
Tra 2000 e 2999 KM	535 Euro per partecipante	395 Euro per partecipante
Tra 3000 e 3999 KM	785 Euro per partecipante	580 Euro per partecipante
Tra 4000 e 7999 KM		1188 Euro per partecipante
8000 KM o più		1735 Euro per partecipante

#### 2. Supporto individuale

##### 2.1. Staff in mobilità verso gli Stati Membri, i Paesi terzi associati al programma e i Paesi terzi non associati al programma delle Regioni 13 e 14<sup>1</sup>.

PAESE OSPITANTE	Tariffa giornaliera
Austria, Belgio, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Irlanda, Islanda, Italia, Liechtenstein, Lussemburgo, Paesi Bassi, Norvegia, Svezia Paesi Partner della Regione 13: Andorra, Monaco, San Marino, Stato della Città del Vaticano Paesi Partner della Regione 14: Isole Fær Øer, Svizzera, Regno Unito	<b>€ 152,00</b>
Cipro, Estonia, Grecia, Lettonia, Malta, Portogallo, Repubblica Ceca, Slovacchia, Slovenia, Spagna	<b>€ 136,00</b>
Bulgaria, Croazia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania, Serbia, Turchia, Ungheria	<b>€ 118,00</b>

Se necessario, è ammesso **il supporto individuale per coprire le spese di soggiorno per il tempo di viaggio prima e dopo le attività**, fino a un massimo di 2 giorni di viaggio nel caso di viaggio standard, e 4 giorni nel caso di viaggio green.

<sup>1</sup> Per informazione relativa ai paesi partecipanti al programma Erasmus+ e la loro classificazione in regioni, visitare la pagina dell'Agencia Nazionale Erasmus+: <https://www.erasmusplus.it/programma/paesi-partecipanti/>