



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240



AVVISO DI SELEZIONE ERASMUS STAFF MOBILITY FOR TRAINING 2026-2027

Mobilità del personale per formazione

Art. 1

Oggetto

1. È indetta una selezione per l'assegnazione di contributi di mobilità ai fini della formazione all'estero nell'ambito del programma Erasmus + KA131 - Mobilità del personale per formazione (Staff Mobility for Training).
2. Questo tipo di mobilità mira allo sviluppo professionale del personale attraverso la partecipazione ad attività finalizzate all'aggiornamento delle proprie competenze. Oltre alla mobilità individuale, è offerta anche la possibilità di partecipare a Staff Training Weeks e Blended Intensive Programmes (BIP).

Art. 2

Destinatari

1. Può partecipare il personale appartenente alle seguenti categorie in servizio presso l'Università degli Studi di Siena:
 - a) Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato (aree degli operatori, collaboratori, funzionari, elevate professionalità, dirigenza)
 - b) Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) a tempo indeterminato e determinato
 - c) Tecnologi di ricerca a tempo determinato
 - d) Personale impegnato in attività di ricerca: assegnisti di ricerca, titolari di contratto di ricerca, di incarichi post-doc e incarichi di ricerca
2. I candidati e le candidate titolari di rapporti di lavoro/collaborazione a tempo determinato devono risultare titolari sia alla data di scadenza del presente bando, sia durante l'intero periodo di svolgimento della mobilità all'estero.
3. 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.
4. È possibile presentare una sola domanda di candidatura e beneficiare di un solo contributo di mobilità nell'ambito del presente bando.

Art. 3

Ente ospitante

1. I periodi di mobilità per formazione (staff mobility for training) possono essere svolti presso Istituti o Imprese che dovranno essere individuati dal/la candidato/a e possono essere situati sia nei paesi del programma (paesi europei) che nei paesi partner (paesi extra-europei).
2. Per "Impresa" si 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.



3. Nel caso di “Istituto”, questo deve essere titolare di “Erasmus Charter for Higher Education” (ECHE), attraverso la quale è possibile implementare le attività finanziate del programma Erasmus+. La lista di istituti titolari di ECHE può essere consultata qui: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/it/document/higher-education-institutions-holding-an-eche-2021-2027>
4. L’Università di Siena e l’Istituto/Impresa ospitante sono legalmente vincolati dal ‘Mobility Agreement for training’ (vedi art. 4, comma 3).

Art. 4

Attività ammissibili

1. I contributi finanziari sono assegnati per effettuare un periodo di formazione all’estero. La formazione deve mirare al trasferimento di competenze, all’acquisizione di capacità pratiche e all’apprendimento di buone prassi da parte dei/le beneficiari/e, attraverso attività di *job shadowing* (attività di osservazione e affiancamento in ambiti lavorativi affini o di interesse professionale e istituzionale), la partecipazione a Staff Training Weeks o a Blended Intensive Programmes¹.
2. La partecipazione a seminari, workshop e conferenze può essere ritenuta attività ammissibile esclusivamente in presenza di una chiara e definita strategia di formazione per il personale coinvolto. Tuttavia, tali attività non devono impegnare più del 50% dei giorni di formazione coperti dal contributo Erasmus.
3. Al fine di garantire la qualità della formazione, nonché di promuovere un’effettiva diversificazione delle competenze del personale, non sono ammissibili programmi di mobilità che presentino contenuti professionali o obiettivi formativi analoghi o sovrapponibili a quelli già oggetto di precedenti esperienze Erasmus+ fruite dal/la medesimo/a candidato/a.
4. L’attività formativa deve essere concordata fra il/la candidato/a, l’Ateneo e Istituto/Impresa ospitante tramite la definizione e sottoscrizione di un Mobility Agreement for Training, documento nel quale vanno indicate le attività principali che verranno svolte, gli obiettivi della mobilità e i risultati attesi, sia nei termini di apprendimento o formazione per il/la candidato/a, sia nei termini di ricaduta in ambito lavorativo e istituzionale.
5. il *Mobility Agreement for Training* deve essere sottoscritto per approvazione dal Responsabile della struttura di servizio (Ufficio/Dipartimento) presso cui il candidato/la candidata presta servizio.
6. Nel caso del personale di ricerca di cui all’art. 2, comma 1, lett. d), la mobilità deve essere preventivamente autorizzata dal responsabile Scientifico / tutor del progetto di ricerca.

Art 5

Periodo di mobilità

¹ Il personale può consultare il database IMOTION (<http://staffmobility.eu/staff-week-search>) dove sono pubblicati i programmi delle Staff Training Week organizzate dalle Università straniere nell’ambito del programma Erasmus+. Per individuare un Blended Intensive Programme per lo staff è possibile consultare il “Free database of BIP’s”: <https://erasmusbip.org/>.



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240



1. Il periodo di mobilità deve avere una durata minima di 2 giorni (esclusi i giorni di viaggio) e massima di 14 giorni (inclusi i giorni di viaggio) nel caso di mobilità verso paesi che fanno parte dei Programme Countries (paesi UE).
2. Per mobilità verso i Partner Countries (paesi extra-europei) la durata minima della mobilità deve essere di 5 giorni (esclusi i giorni di viaggio) e massima di 14 giorni (inclusi i giorni di viaggio).
3. I periodi di mobilità di durata superiore possono essere considerati eleggibili, ma i giorni di attività eccedenti saranno considerati a costo zero. Le spese per tale periodo potranno eventualmente essere finanziate con fondi della struttura di appartenenza del/la partecipante.
4. I periodi di mobilità ai fini di formazione all'estero devono concludersi entro il 31 luglio 2027.

Art. 6

Presentazione della domanda di candidatura

1. La domanda di candidatura dovrà essere presentata online tramite la compilazione del modulo Candidatura Erasmus STT 2026-2027, disponibile nella pagine web dedicata alle [Opportunità di mobilità internazionale per il personale TA](#).
2. Durante la compilazione della candidatura viene richiesto di allegare la seguente documentazione in un unico file pdf:
 - a) modulo di candidatura;
 - b) *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 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.
3. In caso di candidatura per la partecipazione a *Staff Week* o a *Blended Intensive Programme* (BIP), e nelle more della comunicazione dell'esito della selezione da parte dell'Ateneo ospitante, è ammessa la presentazione di una versione preliminare del *Mobility Agreement for Training* sottoscritta esclusivamente dal candidato e dal/la della struttura presso cui lo stesso presta servizio. L'assegnazione del contributo e della mobilità s'intende subordinata all'effettiva ammissione da parte dell'istituzione ospitante; il mancato accoglimento della candidatura da parte di quest'ultima determinerà la decadenza automatica dell'assegnazione.
4. Le candidature incomplete, non conformi alle disposizioni e alle modalità stabilite nel presente bando saranno ritenute inammissibili e non saranno ammesse alla fase di valutazione.
5. Le domande di candidatura possono essere inviate a partire dalla data di pubblicazione del presente bando. La procedura di selezione è articolata in quattro finestre temporali, secondo le scadenze di seguito indicate:
 - a) 15 settembre 2026, ore 12:00
 - b) 30 novembre 2026, ore 12:00
 - c) 29 gennaio 2027, ore 12:00
 - d) 31 marzo 2027, ore 12:00
6. Ulteriori finestre di candidatura (oltre quelle sopra elencate) potrebbero essere aperte al fine di consentire l'utilizzo di flussi residui.



Art. 7
Selezione

1. La selezione delle domande pervenute sarà effettuata da un'apposita Commissione di valutazione, nominata con Decreto del Rettore.
2. La valutazione delle candidature e la conseguente formulazione della graduatoria avverranno sulla base dei seguenti criteri e relativi punteggi:
 - a) Qualità del programma di lavoro/formazione (*Mobility Agreement for Training*) concordato con l'Ente/Ateneo ospitante, in termini di articolazione delle attività e chiarezza degli obiettivi: fino a un massimo di 30 punti;
 - b) Coerenza e rilevanza dell'attività formativa rispetto al profilo professionale, alle mansioni svolte e al contesto lavorativo del candidato: fino a un massimo di 10 punti;
 - c) Impatto e ricaduta dell'esperienza formativa sul piano organizzativo e strutturale della struttura di appartenenza, nonché sulle strategie di internazionalizzazione dell'Ateneo: fino a un massimo di 20 punti.
 - d) Livello di conoscenza della lingua straniera richiesta per lo svolgimento delle attività di mobilità, debitamente attestato: fino a un massimo di 10 punti.
 - e) Pregresse mobilità Erasmus: al fine di incentivare la più ampia partecipazione del personale alle opportunità di formazione internazionale, la preferenza è accordata alle candidature del personale che non abbiano mai fruito di contributi per la mobilità Erasmus+ Staff Training (STT). L'assegnazione del punteggio (fino a un massimo di 10 punti) avverrà secondo la seguente articolazione:
 - 10 punti: prima esperienza di mobilità (candidato che non ha mai fruito di mobilità Erasmus+ STT);
 - 3 punti: seconda esperienza di mobilità;
 - 2 punti: terza esperienza di mobilità;
 - 0 punti: quarta esperienza di mobilità o successive.
3. La valutazione della conoscenza linguistica farà riferimento alla lingua di lavoro utilizzata nello svolgimento delle attività formative oggetto della mobilità. La verifica del livello linguistico avverrà secondo le seguenti modalità:
 - a) Svolgimento del test presso il CLA: La valutazione della conoscenza linguistica avverrà prioritariamente mediante un apposito test da sostenersi presso il Centro Linguistico di Ateneo (CLA), la cui data dovrà essere concordata direttamente tra il Centro e il candidato.
 - b) Test pregresso presso il CLA: Il personale che abbia già sostenuto un test per la medesima lingua presso il CLA nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del presente bando ha facoltà di non ripetere la prova. In tal caso, verrà confermato e computato il punteggio corrispondente al livello già raggiunto.



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240



c) Certificazioni ufficiali ed esonero: Il personale in possesso di una certificazione linguistica in corso di validità (rilasciata da un ente certificatore riconosciuto o di idonea attestazione formale) è esentato dallo svolgimento del test e potrà allegare la relativa documentazione direttamente all'atto della candidatura per il conseguente riconoscimento del punteggio.»

4. Eventuali modifiche della destinazione o del programma di mobilità, intervenute successivamente alla pubblicazione della graduatoria per inderogabili esigenze di servizio o per gravi e documentati motivi personali, devono essere tempestivamente richieste dal beneficiario all'Ufficio Servizi di supporto alla mobilità internazionale prima dell'inizio della mobilità. La richiesta deve essere corredata dal nuovo *Mobility Agreement for Training*, debitamente sottoscritto, e da una sintetica relazione motivazionale. La variazione è subordinata alla valutazione della nuova proposta formativa nonché alla verifica della disponibilità finanziaria nell'ipotesi di una richiesta di maggiore contributo economico.

Art. 8

Approvazione della graduatoria e assegnazione del contributo economico

1. Dopo la valutazione delle candidature è disposta una graduatoria di merito degli assegnatari e idonei che verrà resa pubblica sulla pagina web "Opportunità per il personale tecnico e amministrativo" entro 30 giorni dalla scadenza della candidatura (<https://www.unisi.it/internazionale/mobilit%C3%A0-docenti-e-personale/opportunit%C3%A0-il-personele-tecnico-e-amministrativo>) e ha valore di notifica.
2. Il personale risultato vincitore è tenuto a comunicare entro e non oltre i 15 giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria l'eventuale rinuncia alla mobilità. La rinuncia dà luogo allo scorrimento della graduatoria, se in presenza di idonei.
3. I contributi sono assegnati fino all'esaurimento dei fondi disponibili.

Art. 9

Contributi economici

1. Il contributo economico dipende dalla durata della mobilità attestata dal Certificate of attendance ed è erogato tramite rimborso dei costi sostenuti.
2. Il contributo finanziario spettante al personale per lo svolgimento della mobilità Erasmus+ per formazione (Staff Mobility for Training) si compone di due quote distinte:

a) Supporto individuale

Il Supporto Individuale è un contributo finanziario erogato sotto forma di costo unitario finalizzato a coprire i costi di soggiorno sostenuti dal partecipante durante il periodo di mobilità, il cui ammontare dipende dal Paese dove ha sede l'università/impresa ospitante, secondo gli importi indicati nell'Allegato I: "Mobilità del personale per docenza (STA) - Tariffe applicabili per i contributi unitari".

L'importo del Supporto Individuale è determinato moltiplicando la diaria giornaliera prevista per il Paese di destinazione per il numero complessivo di giorni ammissibili.



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240



I giorni di attività ammissibili sono quelli di formazione svolti all'estero specificati nel Mobility Agreement for Training e certificati dall'Ateneo ospitante (Certificate of Attendance).

Inoltre, sono ammissibili dei giorni di viaggio: fino ad un massimo di 2 giorni nel caso di viaggio standard (1 immediatamente antecedente e 1 immediatamente successivo all'attività), e fino a un massimo di 6 giorni nel caso di Viaggio sostenibile (Green Travel).

Eventuali giorni di viaggio anticipati o posticipati per esigenze personali oltre i limiti sopra indicati non daranno diritto ad alcun contributo di Supporto Individuale aggiuntivo.

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 Siena e il luogo di destinazione in cui è stabilito l'ente di accoglienza, in conformità con il calcolatore di distanza fornito dal programma Erasmus+: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>.

1. Gli eventuali costi di iscrizione a una Staff Training Week possono essere coperti dal supporto individuale.

Art. 10

Contributo per bisogni speciali

- A. 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.
- B. Il contributo è erogato sotto forma di rimborso dei costi reali sostenuti dal/la partecipante per spese connesse alle proprie necessità durante il periodo di mobilità, previa richiesta dell'Ufficio Servizi di supporto alla mobilità internazionale all'Agenzia Nazionale Erasmus+ e subordinatamente all'approvazione di quest'ultima.
- C. Al termine della mobilità, dovrà essere prodotta idonea documentazione giustificativa di tutte le spese sostenute. Qualora la spesa effettiva risulti inferiore all'importo erogato, la differenza dovrà essere restituita secondo le modalità che saranno concordate con la Divisione Ragioneria.

Art. 11

Adempimenti a carico degli assegnatari e delle assegnatarie

1. Prima della partenza

- 1.1 Il personale partecipante alla mobilità deve consegnare, almeno 15 giorni prima della partenza, l'Accordo finanziario all'Ufficio Servizi di supporto alla mobilità internazionale. Il modulo dell'accordo finanziario è disponibile all'indirizzo: <https://www.unisi.it/internazionale/mobilit%C3%A0-docenti-e-personale/opportunit%C3%A0-il-personale-tecnico-e-amministrativo/prima>
- 1.2 Il personale partecipante alla mobilità deve inviare all'Ufficio formazione il modulo di richiesta di partecipazione a un corso di formazione esterno.



- 1.3 Il personale partecipante alla mobilità ha la facoltà di chiedere un pre-finanziamento (anticipo) delle spese di missione, tramite la compilazione del modulo apposito reperibile alla [pagina web dedicata alle Missioni](#)
- 1.4 Qualora la mobilità autorizzata non possa essere effettuata per cause di forza maggiore o per eventi imprevedibili ed eccezionali non imputabili al/la partecipante, il personale è tenuto a porre in essere tempestivamente ogni azione idonea a richiedere il rimborso delle spese sostenute ai relativi fornitori di servizi. Il rimborso a carico dei fondi di mobilità sarà riconosciuto limitatamente alle spese non recuperabili, previa presentazione di idonea documentazione comprovante sia il motivo dell'impedimento, sia il tentativo di recupero presso i fornitori di servizio.

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 Training* 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) la richiesta di liquidazione della missione con allegata tutta la documentazione attestante le spese di viaggio e soggiorno secondo la procedura descritta nella [pagina web dedicata alle 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. 12

Riconoscimento dell'attività svolta

1. Il periodo di mobilità per formazione all'estero sarà riconosciuto come attività formativa, così come previsto dal "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale dell'Università degli Studi di Siena" (art. 2, comma 1).
2. Il/la partecipante dovrà seguire la procedura prevista per la partecipazione a corsi esterni descritta nella Intranet di Ateneo:
<https://intranet.unisi.it/lavorare-unisi/formazione-pta/procedura-richiesta-corsi-esterni>
3. Per ciascuna giornata di mobilità effettivamente svolta, al partecipante viene riconosciuto il normale orario di lavoro giornaliero dovuto, secondo le modalità e i principi stabiliti dal "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale dell'Università degli Studi di Siena" (art. 8).

Art. 13

Sicurezza e assicurazione



**UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240**



2. 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.
3. 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.viaggiaresicuri.it>.
4. 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. 14

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

Art. 15

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: erasmus.staff@unisi.it.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente bando, ed a sua integrazione, si fa riferimento alla normativa comunitaria relativa al Programma Erasmus+.



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240



Allegato 1

Mobilità del personale per formazione (STT) - Tariffe applicabili per i contributi unitari

1. Supporto per il viaggio

Fasce Chilometriche	Viaggio Green – Importo	Viaggio Non-green – 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 14².

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	€ 152,00
Cipro, Estonia, Grecia, Lettonia, Malta, Portogallo, Repubblica Ceca, Slovacchia, Slovenia, Spagna	€ 136,00
Bulgaria, Croazia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania, Serbia, Turchia, Ungheria	€ 118,00

² Per informazione relativa ai paesi partecipandi al programma Erasmus+ e la loro classificazione in regioni, visitare la pagina dell'Agenzia Nazionale Erasmus+: <https://www.erasmusplus.it/programma/paesi-partecipanti/>



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240



Erasmus+

2.2. Staff in mobilità internazionale verso Paesi terzi non associati al programma delle Regioni 1-12

Importo giornaliero in Euro	€ 190,00
------------------------------------	-----------------

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 per i partecipanti e gli accompagnatori che ricevono il supporto per il viaggio non-green, e un massimo di 6 giorni di viaggio in caso di supporto per il viaggio green.