



**AVVISO DI SELEZIONE ERASMUS TEACHING STAFF MOBILITY 2026-2027: Mobilità del personale
per docenza**

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. Può partecipare al presente bando anche il personale di impresa¹ invitato per svolgere un periodo di docenza presso l'Università di Siena (mobilità in entrata). L'impresa deve avere sede in un paese aderente al programma Erasmus².
4. Il presente avviso resta in vigore fino all'esaurimento dei fondi attribuiti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire.

Art. 2

Destinatari/ie

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) docenti di prima e seconda fascia
 - b) docenti a contratto
 - c) ricercatori/ricercatrici
2. Per la mobilità in entrata, il personale docente delle categorie di cui sopra può invitare per attività di docenza presso l'Università di Siena un esperto regolarmente impiegato presso un'impresa di un Paese estero aderente al programma.
3. Il personale docente Unisi può presentare domanda sia per svolgere attività didattica all'estero che per invitare personale proveniente da impresa.
4. 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 Università con le quali l'Università di Siena abbia attivo un accordo inter-istituzionale Erasmus+ al momento della presentazione della richiesta.

¹ Nel caso di personale proveniente da impresa invitato, l'organizzazione di invio può essere qualsiasi organizzazione pubblica o privata con sede in un paese aderente al programma e attiva nel mercato del lavoro o nel settore dell'istruzione, della formazione, della gioventù, della ricerca e dell'innovazione. Per maggiori dettagli si rimanda alla Guida al Programma Erasmus+ 2025: <https://www.erasmusplus.it/programma/documenti-ufficiali/>

² I paesi aderenti al programma Erasmus+ sono descritti qui: <https://www.erasmusplus.it/programma/paesi-partecipanti/>

2. Il periodo di mobilità può essere effettuato tra la data di pubblicazione del presente avviso e il 31/7/2027 e deve avere una durata minima di 2 giorni (esclusi i giorni di viaggio) e massima di 12 giorni.
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 2).
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).
5. La durata della mobilità in entrata (personale d'impresa invitato) va da un minimo di 1 giorno a un massimo di 5 giorni consecutivi (escluso il tempo di viaggio). Non è previsto un numero minimo di ore di insegnamento per il personale d'impresa invitato.

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*, dove saranno indicate le attività principali che verranno svolte, gli obiettivi della mobilità e i risultati attesi.
4. L'attività di insegnamento del personale d'impresa invitato deve essere formalizzata tramite la sottoscrizione di un *Mobility Agreement for Teaching*, che deve essere firmato dal partecipante, dalla personale responsabile dell'ente di appartenenza e dal Direttore o dalla Direttrice del Dipartimento Unisi ospitante.

Art. 5

Come presentare la richiesta

1. **Mobilità in uscita:** La presentazione della richiesta avviene tramite compilazione del modulo Erasmus+ STA - outgoing staff allegando il *Mobility Agreement for Teaching* sottoscritto dal partecipante e dall'università 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. **Mobilità in entrata:** Per il personale d'impresa invitato la richiesta deve essere presentata dal/la docente Unisi invitante tramite la compilazione del modulo Erasmus+ STA - incoming staff, allegando il *Mobility Agreement for Teaching* sottoscritto dal/la partecipante, dall'ente di provenienza e dal Direttore del Dipartimento Unisi ospitante. Inoltre occorrerà allegare la delibera del Consiglio di Dipartimento che approva l'attività didattica.
3. 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.
4. L'informazione e i moduli per la presentazione della candidatura sono pubblicati sulla pagina "Mobilità internazionale del personale Unisi".

Art. 6

Contributi e modalità di erogazione: Mobilità in uscita

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 docente per lo svolgimento della mobilità Erasmus+ per docenza (Staff Mobility for Teaching) 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 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.

I giorni di attività ammissibili sono quelli di docenza svolti all'estero specificati nel Mobility Agreement 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 stabilita l'università di accoglienza, in conformità con il calcolatore di distanza fornito dal programma Erasmus+: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>.

3. Il contributo finanziario spettante al docente per lo svolgimento della mobilità Erasmus+ per docenza (Staff Mobility for Teaching), in ragione delle differenti modalità di erogazione a livello fiscale, potrà essere assoggettato alla tassazione prevista per le missioni e/o trasferte del personale dipendente.

Art. 7

Contributi e modalità di erogazione: Mobilità in entrata del personale esperto

1. Il contributo finanziario è calcolato sulla base delle tariffe e dei massimali stabiliti dalla Commissione Europea e dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/INDIRE per la mobilità del personale, secondo gli stessi criteri descritti nell'articolo 6.
2. Il contributo finanziario complessivo (Supporto individuale e Supporto per il viaggio) erogato dall'Università di Siena al partecipante esterno costituisce compenso per prestazione d'opera autonoma nell'ambito dell'attività didattica da assoggettare a tassazione secondo le regole applicabili nel territorio dello Stato. Essendo il beneficiario un soggetto non residente ai fini fiscali in Italia e sussistendo tale condizione, il compenso suddetto è di norma assoggettato a ritenuta alla fonte a titolo d'imposta in base alle norme in materia (attualmente pari al 30%).
3. Su richiesta del percettore e sulla base della documentazione e procedura di cui infra, potrà essere valutata l'applicabilità diretta delle Convenzioni internazionali per evitare le doppie imposizioni in vigore, stipulate tra l'Italia e il Paese di residenza fiscale del partecipante percipiente. L'applicazione diretta da parte del sostituto, costituisce facoltà dello stesso sostituto, e laddove riconosciuta, consentirà la non applicazione della ritenuta alla fonte in

Italia, permettendo la tassazione del compenso esclusivamente nel Paese di residenza fiscale dell'esperto³.

4. Per poter richiedere di usufruire della diretta applicazione della Convenzione bilaterale, il partecipante ospitato percettore è tenuto a trasmettere all'Ufficio competente dell'Università di Siena, prima dell'erogazione del compenso, il Certificato di residenza fiscale rilasciato dall'Autorità fiscale competente del proprio paese di residenza per l'anno solare di riferimento ed il modello stabilito dalla specifica Convenzione bilaterale contro le doppie imposizioni. In assenza di quest'ultimo, il soggetto dovrà produrre il Modello D, allegato al Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 2013/84404 del 10 luglio 2013 timbrato dall'Autorità fiscale estera. Se il modello D non è timbrato dall'Autorità fiscale estera, questo dovrà necessariamente essere accompagnato da una certificazione di residenza fiscale rilasciata dall'Autorità fiscale estera.

Art. 8

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 insegnamento. 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 dei costi reali sostenuti dal 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.
3. 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.9

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 nella pagina [Mobilità internazionale del 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 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

³ Le convenzioni per evitare le doppie imposizioni in vigore sono pubblicate sul sito del MEF:

<https://www.finanze.gov.it/it/Fiscalita-dellUnione-europea-e-internazionale/convenzioni-e-accordi/convenzioni-per-evitare-le-doppie-imposizioni/>

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.

- 1.5 E' importante comunicare tempestivamente all'Ufficio eventuali rinunce alla mobilità o modifiche del periodo, che comporteranno la modifica 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) 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. 10

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.viaggiare Sicuri.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. 11

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. 12

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+.

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 14⁴.

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

2.2. 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

⁴ Per informazione relativa ai paesi partecipanti al programma Erasmus+ e la loro classificazione in regioni, visitare la pagina dell'Agenzia Nazionale Erasmus+:

<https://www.erasmusplus.it/programma/paesi-partecipanti/>

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.