

UE+MI

IL RETTORE

- VISTA** la Erasmus+ Charter for Higher Education (ECHE) 2021-2027 assegnata all'Ateneo dalla Commissione Europea per l'intera durata del programma Erasmus+;
- VISTO** l'Accordo Finanziario n. **2022-1-IT02-KA131-HED-000059894** con cui l'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE ha assegnato all'Università degli Studi di Napoli Federico II un finanziamento di € 146.064,00 per lo svolgimento della mobilità dei docenti per attività didattica e/o formazione (STA) e della mobilità del personale tecnico/amministrativo (STT);
- RITENUTO** di accantonare € 10.000,00 dal succitato importo per la realizzazione di mobilità docenti/staff sui B.I.P. (*Blended Intensive Programmes*) in corso o in via di definizione;
- RAVVISATA** l'opportunità, come già negli anni precedenti, di riservare, nell'ambito delle succitate tipologie, **cinque** mobilità per STT (mobilità del personale tecnico/amministrativo);
- VALUTATO** pertanto, di assegnare borse di mobilità STA-STT per un importo totale di € 136.064,00;

DECRETA

È emanato l'allegato avviso di selezione BORSE ERASMUS+ ANNO 2023 PER MOBILITÀ PER IL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE, PER IL PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO E PER IL PERSONALE PROVENIENTE DA IMPRESA

IL RETTORE
Matteo Lorito

Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione
Il Dirigente ad interim Dott. Alessandro Buttà
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale

**AVVISO DI SELEZIONE
BORSE ERASMUS+ ANNO 2023
PER MOBILITÀ PER IL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE, PER IL PERSONALE
TECNICO/AMMINISTRATIVO E PER IL PERSONALE PROVENIENTE DA IMPRESA**

È indetta, per l'anno 2023, una selezione per l'assegnazione di borse di mobilità Erasmus+ destinate a

- personale docente e ricercatore finalizzate allo svolgimento di attività di docenza e/o formazione presso Università degli Stati membri dell'UE e dei paesi terzi associati al programma e Università di paesi non associati al programma Erasmus+ (mobilità internazionali che saranno finanziate nella misura massima del 15% del budget assegnato);
- **cinque** unità di personale tecnico/amministrativo finalizzate allo svolgimento di un periodo di formazione presso Università degli Stati membri dell'UE e dei paesi terzi associati al programma e Università di paesi non associati al programma Erasmus+ (mobilità internazionali che saranno finanziate nella misura massima del 15% del budget assegnato);
- personale proveniente da impresa finalizzate allo svolgimento di attività di docenza e/o formazione presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II (art. 4-C);

ARTICOLO 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Articolo 1-A - STA

DOCENTI CHE SI RECANO ALL'ESTERO E PERSONALE DOCENTE PROVENIENTE DA IMPRESA (INVITATO DA UN DOCENTE/RICERCATORE DELL'ATENEO FEDERICO II)

Possono presentare candidatura

- **i professori ordinari**
- **i professori associati**
- **i professori a contratto**
- **i ricercatori**
- **il personale proveniente da un'impresa o altra struttura che non si configuri come Istituto di Istruzione superiore**

che al momento della presentazione della domanda, durante il periodo di svolgimento della mobilità e fino al termine della stessa:

- prestino servizio presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II o abbiano un contratto di insegnamento con l'Ateneo;





- non beneficiano, nello stesso periodo, di altro contributo europeo previsto da altri programmi di mobilità;
- prestino servizio presso l'impresa o altra struttura di appartenenza (*per il personale proveniente da impresa*).

I fondi UE destinati a borse di mobilità dello staff per incarichi di insegnamento e per attività di formazione (in prosieguo "**borse**"), devono essere assegnati a docenti e personale tecnico/amministrativo (art. 1-B) dell'Università degli Studi di Napoli Federico II che si recano all'estero per svolgere attività ammissibili (si veda articolo n. 4 "Attività") e al personale proveniente da un'impresa/struttura eleggibile (**qualsiasi organizzazione pubblica o privata** (non titolare di ECHE) 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**) - invitato a svolgere attività di docenza e/o formazione (art. 4 "Attività") presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II.

Articolo 1-B

PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO CHE SI RECA ALL'ESTERO

Può presentare candidatura il personale tecnico/amministrativo appartenente alle seguenti categorie: B, C, D ed EP che rivesta nel proprio Dipartimento/Ufficio di afferenza il ruolo di referente amministrativo Erasmus+ e che abbia buone conoscenze della lingua inglese o della lingua del paese ospitante.

Il/la candidato/a dovrà essere regolarmente impiegato presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II sia al momento della presentazione della domanda sia durante il periodo di svolgimento della mobilità e fino al termine della stessa.

ARTICOLO 2 - ORGANIZZAZIONI OSPITANTI

L'organizzazione ospitante deve essere:

- un Istituto di Istruzione Superiore di uno Stato membro dell'UE e di un paese terzo associato al programma titolari di ECHE;
- un Istituto di Istruzione Superiore di un paese terzo non associato al programma.

È indispensabile che il/la candidato/a, una volta risultato assegnatario del contributo di mobilità a conclusione della procedura selettiva, si impegni a garantire entro la data di inizio della mobilità la sottoscrizione di un accordo Erasmus+ bilaterale con l'ente ospitante, laddove non già esistente, secondo le modalità che verranno successivamente indicate dall'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale.

ARTICOLO 3 - DURATA DELLA MOBILITÀ

Le borse sono assegnate per attività di docenza e di formazione presso un Istituto di istruzione superiore all'estero nel **periodo compreso tra la data di conclusione della procedura selettiva in parola ed il 31 luglio 2024.**



- Ai fini della ammissibilità della mobilità STA è obbligo impartire **almeno 8 ore di docenza** con una mobilità fisica di **almeno 2 giorni lavorativi consecutivi, escluso il tempo di viaggio**. Se l'attività di insegnamento è associata a un'attività di formazione durante uno stesso periodo all'estero, il numero minimo di ore di insegnamento settimanale (o per periodo di soggiorno, se più breve) è ridotto a 4 ore. La mobilità fisica non può avere una durata superiore a **2 mesi, escluso il tempo di viaggio** (per ciascun giorno di mobilità eccedente i primi 7, il numero di ore di docenza da impartire aumenterà proporzionalmente, come da allegato n. 4). In caso di mobilità che coinvolge paesi non associati al programma, la durata della mobilità fisica deve essere compresa **tra 5 giorni (consecutivi) e 2 mesi (consecutivi)**.
- Ai fini della ammissibilità della mobilità STT è obbligo svolgere attività di formazione per un minimo di 2 giorni lavorativi consecutivi. In caso di mobilità che coinvolge paesi non associati al programma, la durata della mobilità fisica deve essere compresa **tra 5 giorni (consecutivi) e 2 mesi (consecutivi)**.
- Ai fini della ammissibilità della mobilità di personale proveniente da impresa invitato, la durata minima è di 1 giorno di mobilità fisica; per tale personale in mobilità, non è previsto un numero minimo di ore di insegnamento.

Gli/le assegnatari/e della mobilità avranno diritto al contributo per il viaggio ed al contributo per il soggiorno stabilito dall'Autorità Nazionale d'intesa con l'Agenzia Nazionale Erasmus+/INDIRE (all.to n.5)

ARTICOLO 4 – ATTIVITÀ

Le borse sono assegnate per effettuare un periodo **di docenza e/o di formazione all'estero** nell'ambito di un programma di mobilità concordato tra Istituti di cui all'art. 2 del presente avviso di selezione.

Articolo 4-A

ATTIVITÀ DI DOCENZA E/ O FORMAZIONE ALL'ESTERO PER PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

Le attività da svolgersi all'estero dovranno essere descritte in un programma di docenza e/o formazione (**Mobility Agreement For Teaching All.to 1 o Mobility Agreement For Training All.to 2**) concordato con l'Istituto ospitante e contenente gli obiettivi, il valore aggiunto della mobilità, il contenuto della docenza e/o della formazione, e i risultati attesi. Entrambi gli Istituti saranno responsabili della qualità del periodo di mobilità.

Il/la candidato/a che intende presentare un programma combinato di docenza e formazione, è tenuto a compilare il **Mobility Agreement For Teaching All.to 1**, opportunamente riadattato, che riporti entrambi i tipi di attività.

Il "Mobility agreement" dovrà essere sottoscritto dal/la candidato/a, dal/la Direttore/direttrice del Dipartimento di afferenza e dal/la referente dell'Università ospitante (Direttore/direttrice del Dipartimento, delegato/a Erasmus+, docente di riferimento, ecc.).





Articolo 4-B

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ALL'ESTERO PER PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO

Le attività di formazione da svolgersi all'estero dovranno essere descritte in un programma di lavoro (**Mobility Agreement For Training All.to 2**) concordato con l'Istituto ospitante e contenente gli obiettivi da raggiungere, i risultati attesi in termini di apprendimento o formazione, le attività da svolgere ed i benefici che ne ricava la struttura di appartenenza del/della candidato/a (lettera di motivazione).

Il "Mobility agreement" dovrà essere sottoscritto dal/la candidato/a, dal/la Direttore/direttrice del Dipartimento di afferenza e dal/la referente dell'Università ospitante (Direttore/direttrice del Dipartimento, delegato/a Erasmus+, docente di riferimento, ecc.).

Articolo 4-C

ATTIVITÀ DI DOCENZA PER IL PERSONALE PROVENIENTE DA IMPRESA (INVITATO DA DOCENTE/RICERCATORE DELL'ATENEO FEDERICO II)

Le borse, su richiesta del docente di contatto dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, sono assegnate a **personale proveniente da un'impresa** di uno dei Paesi partecipanti al Programma per svolgere attività didattica. Si precisa che sono considerate imprese, oltre alle aziende, anche i centri di ricerca, i liberi professionisti, partnership e associazioni che svolgono attività economica.

Le attività didattiche del personale proveniente da impresa dovranno essere descritte in un programma di docenza (**Mobility Agreement For Teaching per personale proveniente da impresa All. to 3**) contenente gli obiettivi, il valore aggiunto della mobilità, il contenuto della docenza, e i risultati attesi che il docente presenterà.

Il "Mobility agreement" dovrà essere sottoscritto dal/la candidato/a, dall'impresa di appartenenza, dal/la Direttore/Direttrice del Dipartimento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II presso il quale il/la docente svolgerà la propria attività, e dal/la docente di riferimento dell'Ateneo. L'Ateneo e l'impresa di appartenenza saranno responsabili della qualità del periodo di mobilità.

ARTICOLO 5 - PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La/le candidatura/e alla mobilità Erasmus+ per attività didattica o per formazione per l'anno 2023 deve/devono essere presentata/e utilizzando esclusivamente la procedura on-line.

L'accesso è consentito alle utenze con l'account istituzionale "@unina.it".

- **Procedura per PERSONALE DOCENTE DI ATENEO E PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO CHE SI RECANO ALL'ESTERO**

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=auLPL2K7sEax4yj52gxF_dLNfJ54O09HpW532ByXnxNUM01USkUwSEc0WDDWTROTUdVT1kwOFA3Ri4u



- **Procedura per PERSONALE PROVENIENTE DA IMPRESA**

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=auLPL2K7sEax4yj52qxFLdNfj54O09HpW532ByXnxNUQIRTME9NNFY2VIIUSjQ4Q1VWVVEtQRzNSWC4u>

La procedura on-line prevede la compilazione del form e l'obbligo di caricare in un unico file formato pdf la seguente documentazione:

- **Per personale docente di Ateneo**

- Programma di docenza e/o formazione (***Mobility Agreement For Teaching All.to 1 o Mobility Agreement For Training All.to 2***) preventivamente sottoscritto dal/la candidato/a, dal/la Direttore/Direttrice del Dipartimento di afferenza e dal referente dell'Università ospitante (art. 4-a);
- lettera di intenti in cui venga espressamente dichiarata, da parte dell'Ateneo e dell'ente ospitante, la volontà di sottoscrivere un Accordo bilaterale Erasmus+ prima che la mobilità del/della candidato/a abbia inizio (solo nel caso non sia già in essere un accordo Erasmus+)

- **Per personale tecnico/amministrativo dell'Ateneo**

- programma di lavoro "***Mobility Agreement For Training All.to 2***" dal/la candidato/a, dal/la Direttore/Direttrice del Dipartimento di afferenza e dal referente dell'Università ospitante (art. 4-b)
- lettera di motivazione (testo libero max 10 righe);
- curriculum vitae;
- documentazione da cui sia desumibile il numero di anni di attività nell'ambito del programma Erasmus+ a livello centrale o dipartimentale;
- lettera di intenti in cui venga espressamente dichiarata, da parte dell'Ateneo e dell'ente ospitante, la volontà di sottoscrivere un Accordo bilaterale Erasmus+ prima che la mobilità del/della candidato/a abbia inizio (solo nel caso non sia già in essere un accordo Erasmus+)

SARA' CURA DEI CANDIDATI, LADDOVE RESULTASSERO, ASSEGNATARI DI BORSA DI MOBILITA', FORNIRE ALL'ISTITUZIONE OSPITANTE LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE COMPETENZE LINGUISTICHE EVENTUALMENTE RICHIESTA.

- **Per personale proveniente da impresa (PROCEDURA A CARICO DEL DOCENTE DI RIFERIMENTO DELL'ATENEO FEDERICO II)**

- Programma di docenza (***Mobility Agreement For Teaching per personale proveniente da impresa All.to 3***) sottoscritto dal/la candidato/a, dall'impresa di appartenenza, dal/la Direttore/Direttrice del Dipartimento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II presso il quale il docente svolgerà la propria attività, e dal docente di riferimento dell'Ateneo .





Per tutte le tipologie di mobilità oggetto del presente avviso di selezione, le candidature incomplete non saranno prese in considerazione.

Ciascun/a candidato/a può presentare **due candidature** (sono escluse dal conteggio le proposte per personale proveniente da impresa) indicando nel form l'ordine di preferenza.

Le candidature **dovranno essere presentate esclusivamente attraverso la procedura informatica succitata entro le ore 23,59 del 30.07.2023 (a partire dalle ore 00 la procedura verrà disattivata).**

Tutte le attività di docenza e di formazione dovranno concludersi inderogabilmente **entro e non oltre il 31.07.2024** (data di conclusione della mobilità Erasmus+).

Tutto il personale selezionato dovrà sottoscrivere con questa Amministrazione, prima dell'inizio della mobilità, uno specifico accordo relativo agli aspetti finanziari della stessa.

ARTICOLO 6 – SELEZIONE

Le candidature rispondenti ai requisiti di cui ai precedenti artt. 4 e 5, saranno oggetto di selezione da parte di una Commissione nominata ad hoc dal Rettore.

La succitata Commissione redigerà un'apposita graduatoria sulla base dei seguenti criteri e attribuendo i relativi punteggi:

Contenuti del "Mobility Agreement for Teaching"

Da un minimo di 5 a un massimo di 15 punti

Ruolo del richiedente nell'ambito del progetto Erasmus+:

- | | |
|--|----------|
| • Delegato Dipartimentale Erasmus+ di Ateneo | punti 20 |
| • Responsabile di almeno un accordo Erasmus+ | punti 15 |

Attività di docenza:

- | | |
|---|----------|
| • Integrata in corsi di studio di III ciclo - EQF Level 8 | punti 15 |
| • Integrata in corsi di studio di II ciclo - EQF Level 7 | punti 10 |
| • Integrata in corsi di studio di I ciclo - EQF Level 6 | punti 7 |
| • Tipo seminariale ("short cycle") - EQF Level 5 | punti 5 |

Ulteriore criterio:

in caso di due candidature presentate dallo/a stesso/a candidato/a, la Commissione attribuirà un punteggio pari a -3 alla seconda candidatura in ordine di preferenza in base a quanto indicato dal/dalla candidato/a in domanda.





Nell'assegnazione della borsa di mobilità al personale docente proveniente da impresa sarà data priorità:

1. alle attività nelle quali il periodo di insegnamento del docente Erasmus+ sarà parte integrante del programma di studio del Dipartimento ospitante;
2. alle attività di mobilità che conducono alla produzione di nuovo materiale didattico;
3. alle attività di mobilità che saranno utilizzate per consolidare ed ampliare i rapporti tra Università e impresa e per preparare futuri progetti di cooperazione;
4. al personale che per la prima volta nell'a.a. in corso viene invitato per attività didattica.

Le candidature del personale tecnico/amministrativo rispondenti ai requisiti di cui al precedente art. 5 saranno anch'esse oggetto di selezione da parte della su citata Commissione nominata dal Rettore, la quale

- | | |
|---|--|
| • benefici del progetto di mobilità per la struttura di appartenenza e/o per l'Ateneo | max 5 punti |
| • innovatività, coerenza e serietà del progetto presentato | max 5 punti |
| • numero anni di attività svolta come referente Erasmus+ di dipartimento | 1 punto per ciascun anno di attività documentata |

Ulteriore criterio:

in caso di due candidature presentate dallo/a stesso/a candidato/a, la Commissione attribuirà un punteggio pari a -3 alla seconda candidatura in ordine di preferenza in base a quanto indicato dal/dalla candidato/a in domanda.

La Commissione si riserva di bilanciare, per quanto possibile, l'assegnazione dei posti di mobilità tra il personale delle diverse aree funzionali e di convocare eventualmente i candidati per un colloquio. La convocazione sarà inviata esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata.

ARTICOLO 7 - GRADUATORIE E SCORRIMENTO

La graduatoria e ogni altro successivo avviso relativo alla selezione in argomento saranno pubblicati sul sito internet dell'Università degli Studi di Napoli Federico II all'indirizzo <http://www.unina.it/ateneo/docenti-e-ricercatori/erasmus> e avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

In caso di sopravvenuta impossibilità a realizzare la mobilità, il/la candidato/a dovrà darne immediata comunicazione, dichiarando sotto personale responsabilità le ragioni che ne hanno impedito la realizzazione, così da consentire eventuali scorrimenti di graduatoria.

In caso di rinuncia da parte degli assegnatari, subentreranno i candidati risultati idonei in graduatoria.

ARTICOLO 8 - SOTTOSCRIZIONE ACCORDO FINANZIARIO

I/le candidati/e che risulteranno assegnatari/e di una borsa di mobilità per attività didattica e/o di formazione, dovranno, entro i 10 giorni che precedono la data di inizio delle attività, firmare l'Accordo finanziario Istituto/Beneficiario secondo le modalità che verranno in seguito comunicate dall'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale.

I/le docenti in entrata, all'arrivo presso l'Ateneo, dovranno sottoscrivere l'accordo finanziario predisposto dall'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale secondo le modalità che verranno successivamente comunicate.

ARTICOLO 9 - 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 dall'Autorità Nazionale d'intesa con l'Agenzia Nazionale Erasmus+/INDIRE (allegato 5).

Si precisa che ai sensi della delibera n. 39 del 24.02.2021 del Consiglio di Amministrazione le spese di viaggio eccedenti i massimali previsti dalla Agenzia Nazionale idoneamente documentati saranno rimborsati su fondi ad hoc annualmente stanziati dall'Ateneo.

Le spese di viaggio comprendono:

- tutti i **costi effettivamente sostenuti** per raggiungere il luogo di destinazione (anche o laddove il viaggio richiedesse l'utilizzo di più mezzi di trasporto. Ad esempio: aereo + treno, treno + autobus, ecc.);
- i **costi relativi a mezzi di trasporto sussidiari** utilizzati in Italia per raggiungere l'aeroporto o la stazione ferroviaria dalla sede di servizio/abitazione (sia nel viaggio di andata sia in quello di ritorno) e nel Paese ospitante come il tragitto dall'aeroporto all'istituzione/alloggio (sia all'andata sia al ritorno), che siano chiaramente riconducibili all'interessato;
- i **costi sostenuti per spostarsi all'interno della città in cui ha sede la istituzione ospitante** (solo mezzi pubblici il cui costo sia chiaramente riconducibile all'interessato)

A giustificazione dell'effettivo utilizzo dei mezzi di trasporto verrà presa in considerazione, per la liquidazione, solo la seguente documentazione:

- Viaggio in treno: biglietto nominativo con ricevuta di pagamento riconducibile inequivocabilmente all'interessato;
- Viaggio in aereo: biglietto nominativo con ricevuta di pagamento riconducibile inequivocabilmente all'interessato da cui sia chiaramente desumibile il costo sostenuto;
- Taxi: ricevuta del taxi con l'indicazione della tratta a nome del beneficiario e sottoscritta dal tassista (solo da e per l'aeroporto/stazione);

NON SONO RIMBORSABILI I COSTI RELATIVI AD ASSICURAZIONI DI QUALUNQUE TIPO

Saranno riconosciuti fino ad un massimo di **due giorni per il viaggio**: 1 giorno per l'andata ed 1 giorno per il ritorno.



Articolo 9-A

VIAGGI ECOLOGICI

Il Programma Erasmus+ 2021-27 prevede un contributo per il Viaggio Ecologico (*Green travel*) per i partecipanti che scelgano mezzi di trasporto alternativi all'aereo, a basse emissioni per la parte principale del percorso, come autobus o treno.

Il personale che opta per un viaggio ecologico riceverà fino a quattro giorni di supporto individuale aggiuntivo per i giorni di viaggio se del caso e se adeguatamente documentato (prova di acquisto biglietto nominativo da conservare ed esibire al rientro, insieme alla documentazione richiesta dall'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale).

ARTICOLO 10 - DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE AL RIENTRO DAL PERIODO DI MOBILITÀ

Al massimo **entro 7 giorni dal termine della mobilità** il personale interessato dovrà trasmettere all'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale la documentazione di seguito elencata:

1. certificato finale redatto dall'Istituto ospitante attestante l'attività svolta — sia essa in modalità blended o fisica - presso l'Istituzione straniera, le date di inizio e fine della mobilità con l'indicazione delle giornate di docenza/attività e del **numero delle ore di lezione/formazione svolte**;
2. attestato di partecipazione rilasciato all'ospite dal Direttore del Dipartimento presso cui è stata effettuata l'attività di docenza (SOLO PER DOCENTI PROVENIENTI DA IMPRESA);
3. tutti i documenti relativi alle spese di viaggio (biglietto viaggio a/r, carte di imbarco, etc) inequivocabilmente riconducibili all'interessato e da cui sia chiaramente desumibile l'importo delle spese sostenute.

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

ARTICOLO 11 - MOBILITÀ MISTA

Qualsiasi periodo mobilità all'estero del personale può essere effettuato sotto forma di mobilità mista. La mobilità mista prevede la combinazione delle attività di mobilità fisica con una componente virtuale:

- durante il periodo di mobilità virtuale al partecipante non sarà riconosciuto alcun contributo relativo al supporto individuale e al viaggio;
- la partecipazione alle attività di mobilità mista dovrà essere documentata da un Attestato rilasciato dall'Istituto/organizzazione ospitante

ARTICOLO 12 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti con il presente avviso di selezione sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. All'interessato competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE.





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
di NAPOLI FEDERICO II



Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Per contattare il Titolare potrà inviarsi una e-mail al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it.

Le informazioni complete relative al trattamento dei dati personali raccolti sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.

ARTICOLO 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 7 agosto 1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) la dott.ssa Ludovica Lombardi è responsabile di ogni adempimento inerente al presente avviso di selezione che non sia di competenza di altri organi.

IL RETTORE
Matteo Lorito

Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione
Il Dirigente ad interim Dott. Alessandro Buttà
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale

