Decreti del Rettore Rep. n.13/2026 Prot. n. 694 del 13/01/2026 - [UOR: USDG - Classif. V/2]



## PROGRAMMA ERASMUS+ – AZIONE CHIAVE 1 (KA1)
## Mobilità individuale ai fini dell'apprendimento

# BANDO PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE DEL PERSONALE PER INSEGNAMENTO (STA) E FORMAZIONE (STT) VERSO PAESI DEL PROGRAMMA E PAESI TERZI - ANNO ACCADEMICO 2025/2026

**Chiusura candidature on-line: ore 14:00 del 19/02/2026**

*Le condizioni previste dal presente bando potranno subire delle modifiche e delle integrazioni, in seguito all'adozione di ulteriori disposizioni da parte delle Autorità europee e nazionali competenti. Le eventuali modifiche saranno ufficializzate sul sito http://internazionale.unibas.it/site/home.html sezione "Bandi".*

DISCLAIMER: Questa Università è impegnata nel contrasto agli stereotipi di genere. Nel presente bando, unicamente per ragioni di semplificazione ed economia redazionale, si ricorre all'uso del genere maschile per riferirsi a persone, figure o ruoli: tale forma è da intendersi in modo inclusivo e riferita a tutte le persone che operano nell'ambito della comunità accademica.

SOMMARIO

**ART. 1 – INFORMAZIONI GENERALI ..... 3**
1.1 OGGETTO E QUADRO NORMATIVO ..... 3
1.2 ATTIVITÀ AMMISSIBILI ..... 3
1.3 DURATA DELL'ATTIVITÀ ..... 4
1.4 DESTINAZIONI AMMISSIBILI E SCELTA DELLA SEDE ..... 4
**ART. 2 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ..... 5**
2.1 CATEGORIE AMMISSIBILI ..... 5
2.2 CASI DI ESCLUSIONE ..... 6
2.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ..... 6
2.4 MOTIVI DI ESCLUSIONE ..... 7
2.5 SELEZIONE E CRITERI DI ASSEGNAZIONE ..... 8
2.6 PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA E RECLAMI ..... 9
2.7 ACCETTAZIONE, RINUNCE, SUBENTRI ..... 10
2.8 CAMBIO SEDE DI DESTINAZIONE E MODIFICA PERIODO DI MOBILITÀ ..... 11
2.9 RIAPERTURA BANDO E PROCEDURA A SPORTELLO ..... 11
2.10 ADEMPIMENTI VINCITORI ..... 12
**ART. 3 - FINANZIAMENTI ..... 13**
3.1 CONTRIBUTI CON FONDI EUROPEI STA ..... 14
3.2 COSTI ECCEZIONALI PER VIAGGIO COSTOSO ..... 16
3.3 SOSTEGNO ALL'INCLUSIONE - CONTRIBUTO PER IL PERSONALE CON ESIGENZE SPECIALI ..... 16
3.4 ULTERIORI CONTRIBUTI (ATENEO) ..... 17
3.5 COMPATIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEI CONTRIBUTI ..... 17
3.6 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO ..... 17
3.7 DOCUMENTAZIONE, TRASMISSIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO ..... 19
**ART. 4 – INGRESSO NEL PAESE OSPITANTE, ASSICURAZIONI E ASSISTENZA SANITARIA ..... 20**
**ART. 5 - SICUREZZA ..... 21**
**ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ..... 21**
**ART. 7 – CODICE DI COMPORTAMENTO - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ..... 22**
**ART. 8 – INFORMAZIONI, COMUNICAZIONI E CONTATTI ..... 22**
*CONTATTI ..... 22*
**ALLEGATI ..... 23**

## ART. 1 – INFORMAZIONI GENERALI

### 1.1 OGGETTO E QUADRO NORMATIVO

Il presente bando è emanato nell'ambito della programmazione Erasmus+ 2021/2027, disciplinata dal Regolamento (UE) n. 2021/817 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 maggio 2021 e dalla Guida al programma Erasmus.

L'Azione chiave 1 del Programma comunitario ERASMUS+ per il periodo 2021-2027 sostiene, tra le altre attività, la **mobilità internazionale del personale all'estero** verso un Paese appartenente ai gruppi "*Programme Countries*" e "*Partner Countries*"[1], finalizzata allo sviluppo professionale dello staff e al soddisfacimento delle esigenze di apprendimento e crescita personale.

### 1.2 ATTIVITÀ AMMISSIBILI

Sono ammissibili le seguenti attività:

**Mobilità outgoing dello staff per docenza (STA)**

a. **periodo di insegnamento** presso un istituto di istruzione superiore all'estero[2], con cui l'Università ha stipulato Accordi Inter-Istituzionali Erasmus+, in qualsiasi ambito disciplinare.
b. **periodo combinato di insegnamento + formazione** presso un istituto di istruzione superiore all'estero[3], comprendente attività di docenza e attività formative (quali sviluppo di competenze digitali, pedagogiche e metodologiche, affiancamento lavorativo/*job shadowing*[4], osservazione o formazione). **Sono escluse le conferenze**. L'intero periodo è considerato come mobilità per insegnamento.

**Mobilità outgoing dello staff per formazione (STT)**

a. **periodo di formazione all'estero** presso un istituto d'istruzione superiore partner o qualsiasi organizzazione pubblica o privata come indicate al punto 1.3 rivolto al personale docente, tecnico-amministrativo e bibliotecario, finalizzato all'aggiornamento e alla crescita professionale. Le attività di formazione possono includere, a titolo esemplificativo: affiancamento lavorativo/*job shadowing*[5], osservazione, seminari, corsi di formazione, inclusi quelli per lo sviluppo di competenze digitali; sono escluse le conferenze. Le attività sono finalizzate all'aggiornamento e alla crescita del personale e devono contribuire allo sviluppo delle strategie di internazionalizzazione e modernizzazione degli istituti partecipanti. Il programma può includere trasferimento di conoscenze, buone pratiche, apprendimento congiunto, acquisizione di capacità pratiche, studio di nuove metodologie didattiche e di apprendimento.

**Modalità blended e Programmi Intensivi Misti (BIP)**

Le attività di mobilità per insegnamento (STA) e formazione (STT) possono essere svolte anche in **modalità mista (blended)**, combinando un periodo di mobilità fisica all'estero con un periodo virtuale dall'Italia, purché tale modalità sia preventivamente concordata con l'istituzione ospitante e riportata nella

[1] L'elenco completo dei Paesi ammissibili ai fini della mobilità, siano essi europei che extra-europei, è disponibile sul sito dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire all'indirizzo http://www.erasmusplus.it/programma/paesi-partecipanti/
[2] Titolare di ECHE, nel caso dei *Programme countries*, oppure di un Istituto riconosciuto dalle autorità competenti del Paese appartenente al gruppo *Partner countries* e che abbia sottoscritto apposito accordo Inter-Istituzionale Erasmus+ con l'UNIBAS.
[3] V. nota 2.
[4] Un breve soggiorno presso un'organizzazione partner di un altro paese allo scopo di ricevere formazione seguendo i colleghi esteri nel loro lavoro giornaliero nell'organizzazione ospitante, scambiarsi buone pratiche, acquisire conoscenze e competenze e/o costruire un partenariato a lungo termine mediante l'osservazione partecipativa (fonte: Guida al programma Erasmus+ - Parte D - Glossario). Qualsiasi mobilità del personale per la formazione sarà considerata "formazione sulle competenze digitali" quando una o più delle seguenti attività sono praticate dal membro del personale: *job shadowing*/partecipazione a corsi di formazione sugli strumenti dell'Iniziativa Carta dello Studente Europea (ESCI), strumenti/software per l'istruzione digitale, programmazione e software e sistemi informatici specializzati per l'amministrazione dell'IIS.
[5] V. nota 4

documentazione ufficiale di mobilità (es. autorizzazione alla missione, Mobility Agreement, Confirmation of Attendance). Il periodo virtuale non è finanziato.
È inoltre ammessa la partecipazione a **Programmi Intensivi Misti** (*Blended Intensive Programmes* – BIP), che che combinano attività in presenza presso un'università partner e componenti virtuali di collaborazione online. La partecipazione è consentita anche qualora l'Ateneo non sia coordinatore o partner del BIP, purché l'attività si svolga presso un istituto ospitante titolare di Carta Erasmus per l'Istruzione Superiore (ECHE) e nel pieno rispetto delle condizioni del Programma Erasmus+.
Le componenti virtuali e in presenza devono essere chiaramente distinte, senza sovrapposizione temporale, e risultare dalla documentazione ufficiale di mobilità, nel rispetto della durata minima in presenza prevista dal Programma (v. tabella Art. 1, punto 1.3).
Eventuali modifiche al presente bando saranno ufficializzate esclusivamente mediante avviso sul sito delle relazioni internazionali https://internazionale.unibas.it/site/home/bandi.html.

### 1.3 DURATA DELL'ATTIVITÀ

Ai fini dell'ammissibilità della mobilità, l'attività all'estero deve rispettare la durata minima e massima prevista dal Programma Erasmus+:

| | Programme Countries | Partner Countries |
|---|---|---|
| **Durata minima prevista dal Programma Erasmus+ del periodo di mobilità** | **2 giorni consecutivi esclusi i giorni di viaggio** | **5 giorni consecutivi esclusi i giorni di viaggio** |
| **Durata massima prevista dal Programma Erasmus+ del periodo di mobilità** | 60 giorni esclusi i giorni di viaggio | 60 giorni esclusi i giorni di viaggio |
| **Durata massima finanziabile nell'ambito del presente bando** | **max. 5 giorni** di attività + max 6 gg. di viaggio (da 0 a 2 per viaggi standard e da 0 a 6 per viaggi green) **mobilità vs. i Programme countries** | **max. 12 giorni** di attività + max 6 gg. di viaggio (da 0 a 2 per viaggi standard e da 0 a 6 per viaggi green) per le **mobilità vs. i Partner countries** |
| **Termine ultimo per la conclusione del periodo di mobilità** | **30/09/2026** | **30/09/2026** |

La durata della mobilità espressa in fase di candidatura sarà vincolante in caso di attribuzione del contributo finanziario.
Le spese connesse alla mobilità dovranno essere obbligatoriamente sostenute entro il termine di cui in tabella.

### 1.4 DESTINAZIONI AMMISSIBILI E SCELTA DELLA SEDE

**Mobilità outgoing per docenza (STA)** può essere svolta presso un Istituto di Istruzione Superiore (IIS), titolare di Carta Erasmus per l'Istruzione Superiore (ECHE), situato in un Paese aderente al Programma o in un *Partner Country*, riconosciuto dalle autorità competenti e con il quale l'Università della Basilicata abbia

stipulato un Accordo Inter-Istituzionale[6] prima dell'inizio della mobilità. La sede deve essere diversa dal Paese dell'organizzazione di invio e dal Paese di residenza del partecipante**.**

**Mobilità outgoing per formazione (STT)** può essere svolta presso:

a. **Istituti di Istruzione Superiore (IIS**) titolari di ECHE o riconosciuti dalle autorità competenti di un Paese partner, con accordo inter-istituzionale che comprenda la mobilità per staff [7].
b. **altri IIS**[8] dei *Programme Countries* che organizzano *staff week* (si consiglia anche di visitare gli eventi di formazione offerti sulla piattaforma IMOTION (http://staffmobility.eu/staff-week-search);
c. **altre organizzazioni pubbliche o private** di Paesi aderenti al Programma o Paesi partner, attive nei settori dell'istruzione, formazione, gioventù o mercato del lavoro[9].

Anche in questo caso, la sede di destinazione deve essere diversa dal Paese dell'organizzazione di invio e dal Paese di residenza del partecipante.

Per le mobilità STT di cui al comma 2, lettere b) e c), non è richiesta la stipula di un Accordo Inter-Istituzionale; la mobilità è regolata dallo **Staff Mobility Agreement for Training** e richiede una lettera di accettazione/iscrizione nel caso di *staff week* da parte dell'ente ospitante. L'individuazione e il contatto con la sede di destinazione sono a cura del candidato.
La mobilità STA/STT può svolgersi anche presso **più sedi nello stesso Paese**, purché pianificata prima dell'inizio del periodo all'estero e formalizzata nel Mobility Agreement e nel Confirmation of Attendance; in tal caso è considerata come un unico periodo ai fini della durata minima.

## ART. 2 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

### 2.1 CATEGORIE AMMISSIBILI

Può partecipare alla selezione il personale in servizio presso l'Università degli Studi della Basilicata per tutta la durata del periodo di mobilità, appartenente alle seguenti categorie:

#### 2.1.1 Mobilità outgoing dello staff per docenza (STA)

a) professori di prima e seconda fascia;
b) ricercatori universitari a tempo indeterminato;
c) ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24, comma 3, lett. a) e b) della L. 240/2010 e RTT – ricercatori a tempo determinato in tenure track ai sensi del D.Lgs. 197/2023;
d) professori a contratto, con contratto attivo[10] al momento della candidatura e per l'intera durata della mobilità, pena la revoca del contributo;
e) assegnisti di ricerca e titolari di contratti di ricerca, ai sensi dell'art. 22 della L. 240/2010 e dell'art. 9 del D.Lgs. 197/2023, purché autorizzati a svolgere attività di docenza o supporto alla didattica, previa autorizzazione del Direttore di Dipartimento.
I requisiti e le autorizzazioni devono sussistere al momento della candidatura e per l'intera durata della mobilità, pena la revoca del contributo.

#### 2.1.2 Mobilità outgoing dello staff per formazione (STT)

[6] L'elenco completo delle sedi Universitarie che prevedono, tra le altre, l'attività STA è disponibile "**Reports Accordi"** https://shorturl.at/FzpuV.
[7] V. nota 6
[8] V. nota 2.
[9] Es. un'impresa pubblica o privata, di piccole, medie o grandi dimensioni (incluse le imprese sociali); un ente pubblico a livello locale, regionale o nazionale; un'ambasciata o un ufficio consolare del paese di invio aderente al programma; una parte sociale o un altro rappresentante del mondo del lavoro, tra cui le camere di commercio, gli ordini di artigiani o professionisti e le associazioni sindacali; un istituto di ricerca; una fondazione; una scuola, un istituto o un centro d'istruzione (a qualsiasi livello, dall'istruzione prescolastica a quella secondaria superiore, inclusa l'istruzione professionale e quella degli adulti).
[10] contratto di insegnamento ai sensi dell'art. 3 delle "Norme stralcio per il conferimento di contratti di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative e per il conferimento di attività seminariali, redatte ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010 n. 240"

a) personale tecnico-amministrativo-bibliotecario strutturato a tempo indeterminato o determinato[11] (aree operatori, collaboratori, funzionari, elevate professionalità e dirigenza);
b) il personale docente e ricercatore appartenente alle categorie di cui al punto 2.1.1; per gli assegnisti di ricerca e i titolari di contratti di ricerca, la partecipazione è ammessa nell'ambito di percorsi formativi coerenti con le attività di ricerca previste dal proprio progetto o contratto e previa autorizzazione del Direttore di Dipartimento.
Il rapporto di servizio, di assegnazione o di contratto di ricerca deve risultare attivo al momento della candidatura e per l'intera durata della mobilità, pena la decadenza dal beneficio.

È richiesto il possesso di un'adeguata conoscenza della lingua del Paese ospitante o della lingua di insegnamento/formazione prevista, ovvero una buona conoscenza della lingua inglese.

## 2.2 CASI DI ESCLUSIONE

**Non possono partecipare alla selezione coloro che**:

- non appartengono alle categorie ammesse o sono privi dei requisiti di partecipazione previsti dal bando;
- risultino assegnatari di mobilità nell'a.a. 2024/2025 non realizzata, rinunciata tardivamente o senza formale e motivata rinuncia, salvo i casi salvo i casi debitamente motivati e documentati e i casi di forza maggiore[12];
- beneficino, nello stesso periodo, di altri contributi comunitari, nazionali o internazionali destinati a finanziare le **stesse attività o le stesse spese di mobilità** in violazione del principio di assenza di doppio finanziamento; è tuttavia consentito il cumulo con altri finanziamenti pubblici o privati aventi finalità diverse, **a condizione che non vengano rimborsati gli stessi costi**;
- fruiscano di aspettativa o congedo al momento della candidatura o durante il periodo di mobilità;
- siano in anno sabbatico o cessati dal servizio, anche se titolari di contratto di docenza.

## 2.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Non è consentito presentare più di una candidatura, anche se riferita a sedi appartenenti a gruppi geografici differenti (Programme Countries o Partner Countries) o a diverse tipologie di mobilità (insegnamento – STA / formazione – STT). Il personale docente dovrà inoltre optare per una sola tipologia di mobilità, a scelta tra insegnamento (STA) o formazione (STT).

La domanda di partecipazione deve essere compilata e presentata **esclusivamente** in modalità telematica, **entro le ore 14:00 del 19/02/2026,** tramite la piattaforma dedicata, accessibile al seguente link https://unibas.erasmusmanager.it/docenti/ - *Domanda di Partecipazione*.

**Non sono ammesse candidature presentate con modalità differenti.**

Alla domanda devono essere allegati, **a pena di esclusione**:

a) ***Staff Mobility for teaching/for training mobility agreement*** (Allegati 2 e 3) firmato dal partecipante, dall'Unibas e dalla sede di destinazione. Il documento deve indicare obiettivi, impatto e risultati attesi per il partecipante e per l'istituzione[13], eventuale partecipazione a Blended Intensive Programme (BIP). Qualora, per motivi eccezionali, non si disponga del documento firmato dalla sede

[11] Con contratto attivo al momento della presentazione della domanda e per tutta la durata della mobilità.
[12] Per cause di forza maggiore si intende qualsiasi situazione non prevedibile o evento non controllabile dalle parti, che impedisca di adempiere ai propri impegni, che non sia attribuibile ad errori o negligenza delle parti, e che si dimostri insormontabile a dispetto di tutte le dovute precauzioni adottate. Difetti nelle attrezzature o nel materiale, o ritardi nella loro disponibilità (se non imputabili a cause di forza maggiore), contenziosi di lavoro, scioperi o difficoltà finanziarie non possono essere addotte a cause di forza maggiore dalla parte inadempiente
[13] I modelli, così come tutte le informazioni utili, sono disponibili sul sito delle Relazioni Internazionali >Opportunità in uscita e nella sezione modulistica https://shorturl.at/gOE9N . Nel caso di mobilità su più sedi nel medesimo Paese dovranno essere prodotti tanti MoA quante sono le sedi indicate. Nel caso di mobilità per formazione (STT) dovrà essere evidenziata la pertinenza alla propria attività lavorativa.

ospitante al momento della sottomissione della candidatura, esso dovrà comunque essere allegato alla domanda firmato dallo staff e:

- dal Prorettore per l'Internazionalizzazione o dal personale docente Coordinatore di Dipartimento,
- nel caso del PTA dal personale docente Coordinatore di Dipartimento (se in servizio presso le strutture primarie) o dal Pro-Rettore per l'Internazionalizzazione in tutti gli altri casi (Amm.ne Centrale e Centri).

Il documento perfezionato, completo e firmato da tutte le parti, dovrà essere caricato nella piattaforma dedicata il prima possibile dopo la selezione, e comunque a**lmeno un mese prima della firma dell'Accordo di mobilità Erasmus+**.

b) Copia di un documento di identità in corso di validità;
c) Copia della Tessera Europea di Assicurazione Malattia (TEAM);
d) Per i docenti a contratto e i ricercatori a tempo determinato: autocertificazione, ai sensi del D.P.R 445/2000, del rapporto contrattuale, l'insegnamento e la durata del contratto; per gli assegnisti e i titolari di contratti di ricerca: autorizzazione del Direttore di Dipartimento allo svolgimento dell'eventuale attività didattica con l'indicazione della durata del contratto o dell'assegno di ricerca [14].

L'ammissione alla selezione avviene con riserva. L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento l'esclusione, con provvedimento motivato, per mancanza dei requisiti previsti dal bando.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, le dichiarazioni rese hanno valore di autocertificazione. In caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 75 e 76 del citato decreto, in materia di decadenza dai benefici e di sanzioni penali.

L'Amministrazione universitaria declina ogni responsabilità per eventuali errori di compilazione, malfunzionamenti tecnici o mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito, sulla piattaforma o inviate all'indirizzo e-mail istituzionale del candidato.

Eventuali problemi tecnici legati alla procedura online dovranno essere segnalati per iscritto al Servizio Internazionalizzazione (outgoing@unibas.it) con congruo anticipo rispetto alla scadenza del bando e, in ogni caso, almeno due giorni lavorativi prima della scadenza del bando. **Le segnalazioni pervenute oltre tale termine** non saranno prese in considerazione e non potranno in alcun caso costituire motivo di proroga o di riapertura dei termini**.**

Non saranno prese in considerazione le candidature pervenute oltre il termine perentorio indicato, indipendentemente dalla causa del ritardo.

## 2.4 MOTIVI DI ESCLUSIONE

La mancata trasmissione della candidatura secondo le modalità previste al punto 2.3 entro la scadenza indicata, comporta l'esclusione automatica della stessa.

Saranno, inoltre, escluse le domande che risulteranno:

- prive dei requisiti di partecipazione di cui all'Art. 2.1 del presente bando;
- presentate con modalità non conformi a quelle previste al punto 2.3 ovvero incomplete degli allegati ivi indicati;
- incomplete o errate negli elementi essenziali;
- contenenti dichiarazioni non veritiere.

Non saranno presi in considerazione documenti o integrazioni **pervenuti dopo la scadenza del bando**, né quelli trasmessi **a seguito della pubblicazione delle graduatorie provvisorie o durante la fase dei ricorsi e/o inviate con altri mezzi**.

[14] si ricorda che il contratto deve essere attivo sia al momento della presentazione della domanda, che durante l'intero periodo di mobilità

## 2.5 SELEZIONE E CRITERI DI ASSEGNAZIONE

La selezione delle candidature STA e STT è effettuata dalla Commissione d'Ateneo per le Relazioni Internazionali. **Tre flussi** sono riservati al personale del Servizio Internazionalizzazione (STT) e al Prorettore all'Internazionalizzazione (STT/STA), nonché **fino ad un massimo di 5 flussi** per la partecipazione a Blended Intensive Programme (BIP).

A prescindere dal numero di flussi, siano essi risultanti dagli Accordi inter-istituzionali che individuati autonomamente, nonché al fine di coprire il maggior numero di sedi, sarà assegnato **un solo flusso per sede e per candidato**.

La Commissione potrà prendere in considerazione **un solo ulteriore flusso sulla medesima sede di destinazione**, ove presente nell'accordo inter-istituzionale ovvero disponibile se autonomamente individuato.

La Commissione formulerà due graduatorie distinte, una per lo staff per docenza (STA) e una per lo staff per formazione (STT), sulla base dei seguenti criteri e punteggi:

### Mobilità outgoing dello staff per docenza (STA)

| **PUNTEGGIO** (max 35 **punti)** | **DESCRIZIONE CRITERIO DI SELEZIONE** | |
|---|---|---|
| **max. 10 punti** | ***Qualità, innovatività e completezza del Mobility Agreement e del programma di attività in esso proposto:*** | |
| | - obiettivi generali, valore aggiunto in termini di modernizzazione e internazionalizzazione delle istituzioni coinvolte | **max. 5 punti** |
| | - Attività di docenza:<br>• Integrata in corsi di studio di III ciclo - EQF Level 8<br>• Integrata in corsi di studio di II ciclo - EQF Level 7<br>• Integrata in corsi di studio di I ciclo - EQF Level 6<br>• Tipo seminariale (anche nell'ambito di "short cycle" - EQF Level 5 ) | **max. 5 punti**<br><br>5<br>4<br>3<br>2 |
| **max. 10 punti** | ***Contributi del candidato alle attività di coordinamento e sviluppo delle attività internazionali dell'Ateneo negli ultimi 3 anni*** | |
| | - Contributo del Partecipante all'attività di internazionalizzazione dell'Ateneo:<br>a) Coordinatore di Dipartimento;<br>b) Referente accordo Erasmus;<br>c) Presidente di corsi di studio internazionali (es. doppio titolo); | **max. 5 punti (non cumulabili)**<br><br>5<br>4<br>3 |
| | d) Promotore di altre iniziative riguardanti la mobilità internazionale (es. visiting, ecc.). | 2 |
| | - Impatto sulle istituzioni:<br>a) numero di IIA sottoscritti e di cui è referente negli ultimi tre anni;<br>b) N. di studenti mobilitati negli ultimi tre anni (<5=0; tra 5 e 10=1; >10=2); | **max. 5 punti**<br><br>2<br>2 |
| | c) consolidamento rapporti tra istituzioni anche attraverso ulteriori progetti di cooperazione, accordi di doppio titolo, iniziative di formazione specifica quali Summer School, BIP, ecc). | 1 |
| **max. 5 punti** | ***Mobilità su destinazioni mai visitate negli ultimi tre anni accademici*** | |
| **max. 10 punti** | ***Incentivazione per coloro che non hanno mai partecipato al programma di mobilità ERASMUS+ STA e per coloro che non hanno effettuato negli ultimi tre anni accademici una mobilità STA*** | |

La Commissione potrà decidere l'assegnazione anche sulla base di ulteriori criteri tra cui, ad esempio, il bilanciamento dei flussi tra il personale dei diversi dipartimenti. In caso di parità, verrà data priorità alla candidatura che favorisca un'equa distribuzione dei dipartimenti di afferenza dello staff e, in seconda istanza, dei ruoli dello staff (vds. Art. 2 del presente bando). Se a conclusione delle operazioni di valutazione due o più candidati si dovessero collocare in pari posizione, sarà preferito il candidato più giovane di età.

### Mobilità outgoing dello staff per formazione (STT)

| PUNTEGGIO (max 25 punti) | DESCRIZIONE CRITERIO DI SELEZIONE | |
|---|---|---|
| **5 punti** | ***Promozione della cultura dell'internazionalizzazione tra il PTA dell'Ateneo, favorendo l'acquisizione di soft skill e hard skill, nonché lo scambio di best practice;*** | |
| **max. 15 punti** | ***Qualità, innovatività e completezza del Mobility Agreement e del programma di attività in esso proposto:*** | |
| | - obiettivi generali | **max. 4 punti** |
| | - valore aggiunto in termini di miglioramento delle capacità digitali, modernizzazione e internazionalizzazione delle istituzioni coinvolte | **max. 4 punti** |
| | - programma di formazione. Coerenza attinenza e ricaduta dell'esperienza formativa in termini di miglioramento delle competenze per la struttura di appartenenza e/o Ateneo. A tale scopo il *Mobility Agreement* dovrà presentare i benefici attesi per la propria struttura, ad esempio in termini di acquisizione di conoscenze e competenze in relazione al proprio ruolo nella struttura stessa, o di modelli organizzativi e/o approcci innovativi; | **max. 4 punti** |
| | - benefici dell'esperienza di mobilità per lo sviluppo individuale deducibili dal *Mobility Agreement*. A tale scopo il *Mobility Agreement* dovrà evidenziare i benefici attesi per il proprio sviluppo personale e professionale | **max. 3 punti** |
| **max. 5 punti** | ***incentivazione dello staff (coloro che non abbiano mai partecipato al programma di mobilità ERASMUS+ STT e coloro che non abbiano effettuato negli ultimi tre anni accademici una mobilità STT) per la partecipazione al programma di mobilità*** | |

Al fine di promuovere l'internazionalizzazione all'interno della comunità universitaria, per entrambe le tipologie di mobilità (STA e STT) verrà data priorità:

- a coloro che sono direttamente coinvolti in processi di internazionalizzazione;
- a coloro che partecipano ad attività finalizzate all'attivazione di corsi di studio internazionali con rilascio di titolo doppio o congiunto;
- a coloro che acquisiranno competenze utili a potenziare il sostegno ai flussi di mobilità incoming e outgoing.

Il punteggio finale è determinato dalla somma dei punteggi ottenuti. In caso di parità tra due o più candidati, sarà preferito il candidato più giovane.
Nel caso in cui vi siano più di due candidature per la stessa destinazione, i flussi saranno assegnati secondo la graduatoria di merito, nel rispetto delle priorità sopra indicate.

## 2.6 PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA E RECLAMI

L'elenco dei candidati, con l'indicazione dell'idoneità e degli esiti della valutazione, sarà pubblicato esclusivamente sul sito delle Relazioni Internazionali, sezioni BANDI

http://internazionale.unibas.it/site/home/bandi.html e nel portale dedicato Erasmus Manager (https://unibas.erasmusmanager.it/docenti/).
La **pubblicazione della graduatoria ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.** Con la presentazione della domanda di partecipazione, i candidati accettano espressamente tale modalità di comunicazione e si impegnano a consultare con regolarità i suddetti canali per prendere visione di eventuali avvisi, comunicazioni, graduatorie, scorrimenti e documentazione connessa alla procedura. Non sono previste ulteriori comunicazioni individuali, né scritte né telefoniche ai candidati inclusi in graduatoria.
I candidati non ammessi o esclusi dalla procedura ricevono comunicazione individuale motivata dell'esito, agli indirizzi di posta elettronica istituzionale indicati nella domanda di partecipazione.
Eventuali **osservazioni o reclami** avverso la graduatoria ovvero avverso i provvedimenti di esclusione, potranno essere presentati esclusivamente in forma scritta, mediante invio all'indirizzo e-mail del Servizio Internazionalizzazione (outgoing@unibas.it), entro e non oltre cinque (5) giorni solari decorrenti dalla data di pubblicazione della graduatoria e/o dalla data di comunicazione individuale dell'esclusione.
I reclami dovranno essere puntualmente motivati e potranno riguardare esclusivamente errori materiali e/o presunti vizi nella valutazione delle candidature.
Non saranno presi in considerazione reclami presentati oltre il termine indicato, trasmessi con modalità diverse da quelle previste o privi di adeguata motivazione.
Resta in ogni caso ferma la facoltà dell'Amministrazione di procedere d'ufficio, in sede di autotutela, alla rettifica, modifica o annullamento della graduatoria, totale o parziale, qualora siano riscontrati errori materiali, irregolarità o vizi di legittimità, nel rispetto della normativa vigente.

## 2.7 ACCETTAZIONE, RINUNCE, SUBENTRI

Entro **cinque (5) giorni** dalla data di pubblicazione della graduatoria di cui all'art. 2.6, il personale utilmente collocato è tenuto ad **accettare o rinunciare** alla mobilità, nonché ad optare per la modalità di rimborso prescelta (v. Art. 3.6), esclusivamente tramite la piattaforma https://unibas.erasmusmanager.it/docenti/, utilizzando le credenziali ricevute al momento della candidatura.
L'**accettazione della mobilità è effettuata con riserva**, in quanto subordinata alla definizione di eventuali osservazioni o reclami presentati nei termini di cui all'art. 2.6, nonché alla facoltà dell'Amministrazione di procedere a rettifiche della graduatoria in sede di autotutela.
Decorso il termine per la presentazione delle osservazioni o dei reclami, presentati sia avverso la graduatoria sia avverso i provvedimenti di esclusione, e definite le eventuali istanze pervenute, la graduatoria si intende definitiva e le accettazioni già espresse si intendono confermate, salvo diversa comunicazione dell'Amministrazione.
La mancata manifestazione di accettazione entro i termini e con le modalità previste equivale a **rinuncia** e comporta l'attivazione della procedura di **scorrimento della graduatoria**.
L'Amministrazione universitaria declina ogni responsabilità per eventuali errori di compilazione o per la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale, sulla piattaforma Erasmus Manager o inviate all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del candidato.
In caso di **rinuncia successiva all'accettazione**, il personale beneficiario è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta e motivata al Servizio Internazionalizzazione (outgoing@unibas.it) e alla sede di destinazione.
Qualora la rinuncia intervenga dopo la sottoscrizione dell'Accordo di mobilità Erasmus+, ovvero qualora i giorni di mobilità effettivamente svolti risultino inferiori alla durata minima prevista dal Programma Erasmus+, il beneficiario decade dal diritto al contributo ed è tenuto, ove già erogato anche a titolo di

anticipo, alla restituzione delle somme percepite. In caso di rientro anticipato, saranno finanziati esclusivamente i giorni effettivamente svolti, purché sia rispettata la durata minima prevista (2 giorni per i Programme Countries e 5 giorni per i Partner Countries).
**N.B.** La mancata o tardiva presentazione della rinuncia formale comporterà l'esclusione dalla selezione per l'anno accademico successivo, salvo i casi debitamente motivati e documentati e i casi di forza maggiore[15];
Il personale che entro il 30 maggio 2026 non abbia prodotto documentazione certa attestante la data di partenza decadrà d'ufficio dal beneficio e si procederà allo scorrimento della graduatoria.
La rinuncia formalmente presentata e adeguatamente motivata, anche successiva alla sottoscrizione dell'Accordo di mobilità Erasmus+, non preclude la partecipazione alle selezioni per l'anno accademico successivo.

## 2.8 CAMBIO SEDE DI DESTINAZIONE E MODIFICA PERIODO DI MOBILITÀ

In casi eccezionali, è ammessa la richiesta di modifica della sede di destinazione o del periodo di mobilità, purché presentata **almeno un mese prima** della data di inizio mobilità originariamente indicata in candidatura.

**a) Cambio della sede**

La richiesta deve essere **adeguatamente motivata e giustificata da circostanze oggettive**, quali, ad esempio:

- indisponibilità della sede estera ad accogliere il partecipante nel periodo concordato;
- sopravvenute condizioni che compromettano la sicurezza nel Paese ospitante (instabilità politico-istituzionale, calamità naturali, emergenze sanitarie, allerte governative o altre situazioni documentabili);
- impossibilità della sede estera di garantire le attività previste dal Mobility Agreement.

Il cambio di sede deve essere preventivamente autorizzato dalla sede estera di nuova destinazione e dal Prorettore all'Internazionalizzazione o dal Coordinatore di Dipartimento, secondo le rispettive competenze.
In caso di autorizzazione, sarà necessario aggiornare integralmente tutta la documentazione relativa alla mobilità (Mobility Agreement, autorizzazione alla missione e ogni altro documento richiesto) e caricarla nel sistema Erasmus Manager **almeno 30 gg.** prima della sottoscrizione dell'Accordo di mobilità Erasmus+.

**b) Modifica del periodo di mobilità**

Eventuali **modifiche** al periodo di mobilità (anticipazione/posticipazione periodo dovuta a sopraggiunta impossibilità della sede ospitante ad ospitare il partecipante o per sopraggiunti e comprovati motivi del partecipante stesso) dovranno essere concordate con il partner straniero e notificate per iscritto al Servizio Internazionalizzazione (outgoing@unibas.it). La documentazione aggiornata relativa alla mobilità (Mobility Agreement, autorizzazione alla missione e ogni altro documento richiesto) dovrà essere caricata nel sistema Erasmus Manager **almeno 30 gg.** prima della sottoscrizione dell'Accordo di mobilità Erasmus+. La medesima procedura si applica anche nel caso di modifiche/integrazioni.

## 2.9 RIAPERTURA BANDO E PROCEDURA A SPORTELLO

In caso di disponibilità di fondi residui nel budget assegnato dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE a seguito della scadenza del presente bando, l'Amministrazione potrà riaprirne i termini, mediante apposito avviso di riapertura "a sportello", pubblicato nel sito internet alla sezione BANDI http://internazionale.unibas.it/site/home/bandi.html e pubblicato nella sezione *Eventi e news* del sito delle

[15] Per cause di forza maggiore si intende qualsiasi situazione non prevedibile o evento non controllabile dalle parti, che impedisca di adempiere ai propri impegni, che non sia attribuibile ad errori o negligenza delle parti, e che si dimostri insormontabile a dispetto di tutte le dovute precauzioni adottate. Difetti nelle attrezzature o nel materiale, o ritardi nella loro disponibilità (se non imputabili a cause di forza maggiore), contenziosi di lavoro, scioperi o difficoltà finanziarie non possono essere addotte a cause di forza maggiore dalla parte inadempiente

relazioni internazionali http://internazionale.unibas.it/site/home.html, nonché nel portale dedicato https://unibas.erasmusmanager.it/docenti/, per assegnare ulteriori borse di mobilità.
L'avviso a sportello resterà aperto fino ad esaurimento delle risorse disponibili e comunque non oltre la chiusura dell'anno accademico di riferimento.
Le domande saranno valutate secondo l'ordine cronologico di arrivo, previa verifica del possesso dei requisiti e della coerenza con gli obiettivi del Programma Erasmus+.
Per i requisiti generali, quelli relativi ai singoli posti di scambio, nonché per le modalità di presentazione della domanda per posti non assegnati in fase di selezione, si applicano le stesse disposizioni del presente bando.
L'Amministrazione si riserva di non procedere alla riapertura del bando qualora i fondi residui non risultino sufficienti a garantire la copertura finanziaria di ulteriori mobilità.

## 2.10 ADEMPIMENTI VINCITORI

Il personale assegnatario si impegna a:

a) inviare all'indirizzo outgoing@unibas.it, **almeno 20 gg.** prima dello svolgimento dell'attività, le seguenti informazioni:
   - data di viaggio di andata
   - data di inizio attività (docenza/formazione)
   - data di fine attività (docenza/formazione)
   - Data di viaggio di rientro
   - Luogo di partenza, specificando se diverso dalle città (PZ/MT) sede dell'Ateneo e la motivazione (es: partenza dal luogo di residenza)
b) Richiedere e caricare nella piattaforma Erasmus Manager l'autorizzazione alla missione, firmata ai sensi dell'Articolo 4 del Regolamento per la disciplina delle missioni di servizio (emanato con D.R. n. 366 dell'11 ottobre 2012, modificato con D.R. Rep. n. 137/2022 ) **almeno 20 gg. prima dello svolgimento dell'attività** nonché, ove necessario, il *Mobility Agreement for teaching/training* e notificare all'Ufficio l'avvenuto caricamento. In caso di viaggio con mezzi sostenibili, allegare documenti di viaggio e **autodichiarazione viaggio green** unitamente all'autorizzazione alla missione[16];
c) sottoscrivere obbligatoriamente l'**Accordo di mobilità Erasmus+** non appena scaricabile dalla suddetta piattaforma;
d) svolgere l'attività con le modalità ed entro i termini specificati nella sezione *opportunità in uscita* delle pagine web di riferimento dell'attività *Informazioni"*, sezioni prima della partenza, durante e al rientro in sede, alle quali si rimanda integralmente.

Per tutte le procedure connesse al bando, per la documentazione obbligatoria richiesta **prima, durante e dopo la mobilità** e per gli adempimenti **obbligatori** a cui il personale è tenuto, si rimanda integralmente al sito web https://internazionale.unibas.it/site/home.html, sezione "*opportunità in uscita*".
Salvo casi di forza maggiore, in caso di inadempienza o tardiva comunicazione, il flusso non sarà più consentito e si procederà, d'ufficio, allo scorrimento della graduatoria.
In caso di sopravvenuta impossibilità a realizzare la mobilità, il personale dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio (outgoing@unibas.it) dichiarando sotto personale responsabilità le ragioni che ne hanno impedito la realizzazione.

[16] Il documento disponibile nella sezione Modulistica Erasmus studenti e staff https://shorturl.at/4SMft

Durante la mobilità, il personale, oltre a svolgere le attività concordate nel *Mobility Agreement* approvato dalle parti prima dell'inizio della mobilità, si impegna a **promuovere l'Ateneo**, anche attraverso l'organizzazione di eventi divulgativi destinati alla comunità universitaria della sede ospitante. Tanto al fine di aumentare l'attrattività dell'Ateneo favorendo, nel caso di istituzioni universitarie, la mobilità in ingresso e, nel contempo, creare i presupposti per avviare nuove collaborazioni per la presentazione di progetti.

## ART. 3 - FINANZIAMENTI

Nell'ambito delle borse finanziate, sono ricompresi i **n. 3 flussi riservati** alle finalità strategiche di internazionalizzazione dell'Ateneo, come specificato all'art. 2.3, nonché **fino ad un massimo di 5 flussi** per la partecipazione a Blended Intensive Programme (BIP).
Al fine di consentire la partecipazione del maggior numero possibile di beneficiari, la Commissione assicurerà — nel rispetto della durata minima prevista dal Programma Erasmus+ e previa verifica della disponibilità finanziaria — l'assegnazione dei contributi entro i limiti massimi di durata e finanziabilità stabiliti all'art. 1.3 del presente bando. Eventuali giorni eccedenti saranno a "*zero grant*" e a totale carico del personale partecipante, salvo il caso in cui vi siano fondi residui e il periodo di mobilità sia ancora in corso.
L'assegnazione dei contributi ai candidati risultati idonei avverrà nel rispetto dell'ordine di graduatoria, tenendo conto delle partenze effettive e della disponibilità delle risorse finanziarie al momento dell'avvio della mobilità, fino ad esaurimento dei fondi disponibili. La graduatoria individua i candidati idonei e l'ordine di priorità ai fini dell'assegnazione dei contributi.
L'importo del contributo, determinato in sede di Accordo di mobilità Erasmus+, è da considerarsi come massimo finanziabile e potrà essere ridotto in base alla effettiva durata della mobilità. Qualora le risorse disponibili non siano sufficienti a finanziare tutti i candidati idonei, il contributo sarà assegnato in ordine di graduatoria in relazione alle mobilità effettivamente avviate, fino ad esaurimento delle risorse disponibili per la destinazione e per il periodo di candidatura.
Qualora si rendano disponibili risorse finanziarie aggiuntive, ivi comprese eventuali economie di spesa o fondi messi a disposizione dall'Ateneo, l'Amministrazione potrà utilizzarle per finanziare ulteriori mobilità o per coprire periodi di mobilità inizialmente a *zero grant*, nel rispetto dell'ordine di graduatoria. Eventuali doppi flussi di mobilità (STA o STT) potranno essere finanziati esclusivamente previa riapertura della selezione e in presenza di risorse disponibili.
Nel rispetto delle regole comunitarie, la durata minima deve essere consecutiva e risultante dal certificato finale; i giorni di viaggio non concorrono alla durata minima della mobilità. Ai fini dell'ammissibilità del contributo, le date di inizio e di fine della mobilità devono coincidere, rispettivamente, con il primo giorno e l'ultimo giorno in presenza presso l'Istituto/organizzazione ospitante, come indicato nell'Accordo di mobilità Erasmus+ e:

a. prevedere, **solo nel caso di mobilità per insegnamento all'estero, un minimo 8 ore di docenza, 4 ore nel caso di mobilità combinata (insegnamento+ formazione), a settimana o per periodi inferiori**. In caso di mobilità superiori ad una settimana intera, il numero minimo di ore di insegnamento per i giorni aggiuntivi si rimanda all'Allegato 1 – calcolo ore minime di docenza (v. anche nota 22);
b. le attività di mobilità (STA/STT) dovranno improrogabilmente concludersi entro il **30/09/2026**.

I contributi saranno erogati, in osservanza a quanto disposto dalla normativa nazionale, sulla base della documentazione relativa alle spese sostenute e nel rispetto delle norme particolari e dei massimali giornalieri stabiliti dalla CE per la mobilità dello staff all'estero in vigore per l'a.a. 2025/2026, come da Art. 3.5.
Sono rimborsabili le seguenti spese (contributi unitari):

- costi di soggiorno - contributi unitari per il soggiorno calcolati sulla base delle disposizioni comunitarie e nazionali (v. punto 3.1).
- costi di viaggio A/R (solo se consecutivi ai giorni di attività presso l'università ospitante e secondo i massimali indicati al punto 3.1 del presente bando);

Nel caso di **mobilità mista** (blended Mobility) sarà finanziata la sola componente fisica.

### 3.1 CONTRIBUTI CON FONDI EUROPEI STA

Per la Call 2025, l'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE ha assegnato il budget complessivo di:

- **Euro 38.740,00** per le **attività di insegnamento all'estero (STA)**[17]**;**
- **Euro € 19.370,00 le attività di formazione all'estero** del personale tecnico amministrativo e dei docenti interessati a svolgere esclusivamente attività di formazione **(STT)**[18]**.**

Il numero di persone che potranno beneficiare del contributo finanziario verrà determinato in base a:

- numero delle candidature idonee;
- durata delle mobilità;
- paese di destinazione.

La sovvenzione comunitaria non potrà essere utilizzata per finanziare voci identiche di spesa, già coperte da altri programmi comunitari/azioni finanziati dalla Commissione Europea o da altri finanziamenti derivanti da accordi culturali bilaterali, enti internazionali, donazioni private.

Nel caso in cui il numero di candidature sia elevato e le mobilità proposte superino il budget disponibile, la Commissione valutatrice potrà stilare una lista del personale idoneo che potrà partecipare ad una mobilità Erasmus+ senza ricevere alcuna borsa comunitaria "*a zero grant*"[19] o "*parzialmente a zero grant*"[20].

Il personale idoneo potrà quindi svolgere la mobilità a spese proprie o, qualora disponibili, con fondi messi a disposizione dall'Ateneo o con fondi europei, qualora si dovessero realizzare economie di spesa o rendersi disponibili fondi su altre voci del finanziamento dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE nei limiti stabiliti all'art. 5.5 – Flessibilità di budget della convenzione finanziaria[21].

Gli importi massimi finanziabili sono calcolati in base alle tabelle dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE, in linea con le direttive della Commissione Europea, e variano a seconda del Paese di destinazione e delle fasce chilometriche associate al viaggio.

#### VOCE A - SUPPORTO INDIVIDUALE – CONTRIBUTO DI SOGGIORNO

Le tariffe giornaliere, differenziate per gruppi di Paesi, sono le seguenti:

| Gruppo | Paesi | Importo giornaliero (€) |
|---|---|---|
| **1** | Austria, Belgio, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Irlanda, Islanda, Italia, Liechtenstein, Lussemburgo, Paesi Bassi, Norvegia, Svezia; **Paesi Partner della Regione 13** (Andorra, Monaco, San | 152 €/giorno (fino a 14 gg) – 106,40 €/giorno (dal 15° al 60° gg) |

[17] Le mobilità verso i Partner Countries saranno finanziate nel rispetto della % prevista dal progetto (Convenzione Progetto n. 2025-1-IT02-KA131-HED-000316212).
[18] V. nota 17
[19] Mobilità interamente non finanziata.
[20] Per le mobilità dello staff **parzialmente a zero grant**, nel rispetto della raccomandazione europea e di quanto specificato nell'*Higher Education Mobility Handbook*, i partecipanti riceveranno il supporto individuale per la durata minima della mobilità fisica (2 gg. per i Programme countries e 5 gg. per i Parner countries).
[21] trasferimenti di budget consentito: non oltre il 10% dei fondi da qualsiasi categoria di budget della mobilità degli studenti a qualsiasi categoria di budget, incluse le categorie a costi reali, relativa alla mobilità del personale.

| | | |
|---|---|---|
| | Marino, Vaticano); **Paesi Partner della Regione 14** (Isole Fær Øer, Svizzera, Regno Unito) | |
| **2** | Cechia, Cipro, Estonia, Grecia, Lettonia, Malta, Portogallo, Slovacchia, Slovenia, Spagna | 136 €/giorno (fino a 14 gg) – 95,20 €/giorno (dal 15° al 60° gg) |
| **3** | Bulgaria, Croazia, Lituania, Macedonia N., Polonia, Romania, Serbia, Turchia, Ungheria | 118 €/giorno (fino a 14 gg) – 82,60 €/giorno (dal 15° al 60° gg) |
| **Partner Countries** | Regioni 1–12 | 190 €/giorno |

I giorni di viaggio potranno essere aggiunti fino a un massimo di:

- **2 giorni** per viaggio standard;
- **6 giorni** per viaggio GREEN.

L'importo del contributo è calcolato moltiplicando il numero dei giorni di attività in presenza per l'importo giornaliero del contributo in considerazione del Paese di destinazione. A titolo esemplificativo, rientrano in questa categoria di spese le spese di vitto, alloggio, taxi e mezzi di trasporto pubblici urbani, spese di assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere, spese legate ad eventuali periodi di quarantena. Possono essere considerati ai fini del calcolo del supporto individuale giorni di viaggio aggiuntivi fino ad un massimo di complessivi 2 giorni per il viaggio non green e fino ad un massimo 6 giorni per il viaggio green. I giorni di viaggio andranno aggiunti ai giorni di attività effettiva presso la sede estera[22]. Le spese di soggiorno saranno rimborsate secondo i massimali indicati in tabella.
In caso di "*mobilità parziale a zero grant*", i partecipanti riceveranno il supporto individuale per la durata minima della mobilità fisica, ad eccezione della mobilità interamente non finanziata ("mobilità a zero grant").

## VOCE B – CONTRIBUTO VIAGGIO – FASCE CHILOMETRICHE

Il contributo per le spese di viaggio è calcolato in base alle fasce chilometriche ufficiali della Commissione Europea, utilizzando il calcolatore disponibile al link https://erasmus-plus.ec.europa.eu/it/node/2626 (inserire il luogo di partenza e il luogo di destinazione)

| Distanza (km) | Viaggio standard (€) | Viaggio green (€) |
|---|---|---|
| 10–99 | 28 | 56 |
| 100–499 | 211 | 285 |
| 500–1999 | 309 | 417 |
| 2000–2999 | 395 | 535 |
| 3000–3999 | 580 | 785 |
| 4000–7999 | 1.188 | 1.188 |
| ≥ 8000 | 1.735 | 1.735 |

Il rimborso dei costi di viaggio avverrà sulla base delle spese effettivamente sostenute e debitamente documentate:

- qualora l'importo sia inferiore al limite tabellare fissato dalla Commissione Europea, il rimborso sarà corrisposto nella misura della spesa reale;

[22] I gg. di viaggio non vanno inseriti nell'attestato finale rilasciato dalla sede di accoglienza al termine della mobilità, in cui andranno certificati i soli giorni di attività.

- qualora l'importo sia superiore al limite tabellare, il rimborso sarà riconosciuto fino alla soglia massima prevista.

Le spese di viaggio dovranno essere **giustificate mediante la presentazione dei documenti originali**, ad eccezione dei biglietti elettronici. Per i viaggi aerei è obbligatoria la presentazione delle **carte di imbarco**.
I titoli di viaggio dovranno riportare tratta, costo, date e nominativo del partecipante; in assenza di tali elementi, l'interessato dovrà richiedere all'agenzia di viaggio una fattura o ricevuta contenente le informazioni necessarie.
I contributi unitari di viaggio per i mezzi di trasporto sostenibili (viaggio green) sono ammissibili se detti mezzi sono stati utilizzati per la maggior parte del viaggio di andata e ritorno (in termini di distanza percorsa).
Il viaggio dovrà essere effettuato dalla sede di servizio del personale UNIBAS (Potenza o Matera) alla sede estera di destinazione. Eventuali partenze o rientri da località diverse dovranno essere preventivamente comunicati e motivati per iscritto al Servizio Internazionalizzazione (outgoing@unibas.it) e indicati nella richiesta di missione.
Nel caso in cui la mobilità Erasmus sia associata ad altra missione di diversa natura, il rimborso sarà calcolato in base alla sola tratta effettivamente percorsa per la mobilità Erasmus (es: partenza da PZ/MT per partecipare ad attività ammissibili a Madrid e poi da Madrid ad Atene per svolgere l'attività di STA/STT, nel calcolatore di distanza dovrà essere indicata la tratta Madrid – Atene e non PZ/MT – Atene), previa adeguata motivazione.
L'utilizzo del **mezzo proprio** è consentito **esclusivamente** per brevi tragitti, qualora opportunamente documentato e preventivamente autorizzato (ad es. in assenza di mezzi pubblici da/per l'aeroporto, convenienza economica, urgenza documentata ecc.). In tali casi potranno essere rimborsati, entro i limiti tabellari previsti, pedaggi autostradali e costi di parcheggio, previa presentazione dei relativi giustificativi e di dichiarazione motivata come, da Regolamento per la disciplina delle missioni di servizio (DR n. 366 dell'11 0ttobre 2012, modificato con DR n.137 del 28 marzo 2022. **In tutti gli altri casi, l'uso del mezzo proprio è vietato**, lo stesso dicasi per l'utilizzo del taxi o di altri mezzi a noleggio, questi ultimi ammessi solo in presenza di **condizioni di urgenza o necessità particolari**, con presentazione di ricevuta/fattura recante data, tratta, importo e motivazione dell'utilizzo.
I contributi accordati al Partecipante non possono essere incrementati a mobilità conclusa.

### 3.2 COSTI ECCEZIONALI PER VIAGGIO COSTOSO

Qualora le spese di viaggio, pur effettuate nel modo più economico e diretto, superino il 70% del contributo previsto per fascia chilometrica, potrà essere riconosciuto un rimborso fino all'80% dei costi reali, previa presentazione dei relativi giustificativi.
Tale rimborso sostituisce il contributo standard per il viaggio.

### 3.3 SOSTEGNO ALL'INCLUSIONE - CONTRIBUTO PER IL PERSONALE CON ESIGENZE SPECIALI

Il Programma Erasmus+ pone particolare attenzione al potenziale partecipante le cui condizioni personali, fisiche, mentali o di salute sono tali da non permettergli di partecipare al progetto/alla mobilità in mancanza di un ulteriore sostegno finanziario o di un altro tipo di sostegno.
Per le persone **con esigenze speciali** (problemi fisici, mentali o di salute) è previsto **un contributo aggiuntivo sulla base dei costi reali**, definito sulla base della stima dei costi del fabbisogno aggiuntivo per lo svolgimento dell'attività di docenza/formazione, che l'Università dovrà richiedere all'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire a seguito di apposite Call, per coprire costi supplementari legati alla mobilità e alle visite preparatorie, e agli accompagnatori (comprese le spese di viaggio e soggiorno, se giustificate, e a

condizione che il sostegno richiesto non sia coperto dalle categorie di bilancio "sostegno per il viaggio" e "sostegno individuale"). Per approfondimenti contattare il Servizio Internazionalizzazione (outgoing@unibas.it).

### 3.4 ULTERIORI CONTRIBUTI (ATENEO)

L'Ateneo, in base alla disponibilità di fondi propri, al fine di realizzare le mobilità indicate in candidatura e/o aumentare i flussi in uscita, potrà sostenere ulteriori mobilità a *zero grant* o integrare i contributi comunitari, con le stesse modalità e caratteristiche organizzative delle attività finanziate e beneficiando di tutti i vantaggi previsti per il personale Erasmus +.

### 3.5 COMPATIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEI CONTRIBUTI

È fatto **divieto di doppio finanziamento**: le stesse spese non possono essere coperte, in tutto o in parte, da più contributi pubblici, indipendentemente dalla loro origine (comunitaria, nazionale o internazionale).
È pertanto **incompatibile** con il presente bando beneficiare, nello stesso periodo, di altri contributi comunitari, nazionali o internazionali destinati a finanziare le **medesime attività o spese di mobilità** (es. viaggi, vitto, alloggio, assicurazione).
L'incompatibilità si estende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai finanziamenti provenienti da:

- programmi europei di ricerca o cooperazione (es. **Horizon Europe**, **Marie Skłodowska-Curie Actions**);
- strumenti finanziari cofinanziati dall'Unione Europea, quali **PNRR**, **PON Ricerca e Innovazione**, **NextGenerationEU**;
- altri programmi o fondi europei o nazionali che prevedano la copertura delle stesse voci di spesa di mobilità.

È invece ammesso il cumulo del contributo Erasmus+ con altri finanziamenti pubblici o privati solo se tali finanziamenti:

a) non coprono le stesse spese già finanziate con Erasmus+;
b) abbiano natura, oggetto o finalità differenti rispetto alla mobilità Erasmus+;
c) siano dichiarati dal candidato al momento della candidatura.

In caso di selezione, il beneficiario sarà tenuto a presentare apposita dichiarazione di compatibilità dei contributi, al momento della richiesta di autorizzazione alla missione Erasmus+, attestando l'assenza di altri finanziamenti destinati a coprire le medesime spese o, se presenti, la loro diversa finalità. Tale dichiarazione costituisce parte integrante della documentazione giustificativa della mobilità.
In caso di accertata incompatibilità o di violazione del principio del divieto di doppio finanziamento, l'Amministrazione procederà all'esclusione dalla selezione o, qualora il contributo sia già stato erogato, alla revoca totale o parziale del finanziamento con conseguente obbligo di restituzione delle somme indebitamente percepite.

### 3.6 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il versamento del contributo avverrà **mediante accredito sul conto corrente bancario o postale italiano intestato al beneficiario**, di cui l'Ufficio preposto al pagamento è in possesso, successivamente al rientro in sede e previa presentazione della documentazione richiesta.
È consentita la richiesta di anticipo di missione, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina delle missioni di servizio, emanato con D.R. n. 366 dell'11 ottobre 2012 modificato con D.R. n. 137 del 28 marzo 2022.
Al momento dell'accettazione della borsa STA/STT, il partecipante è tenuto ad optare per una delle modalità di rimborso prevista dal presente bando. Tale scelta sarà vincolante ai fini della successiva

liquidazione delle spese, da effettuarsi al rientro in sede, previa presentazione della documentazione obbligatoria richiesta.
Il contributo finanziario sarà erogato solo per le mobilità svolte fisicamente all'estero. Sono previste due modalità di rimborso, tra loro alternative:

- **rimborso forfettario (trattamento alternativo di missione)**
  Il contributo viene erogato sotto forma di importo unitario forfettario per il soggiorno, calcolato sulla base delle disposizioni comunitarie e nazionali vigenti, nonché mediante rimborso delle spese di viaggio documentate su costi reali, nei limiti previsti dal Programma Erasmus+.
  Il contributo per il soggiorno ha natura di contributo forfettario e non costituisce rimborso analitico delle spese effettivamente sostenute; pertanto, ai fini dell'erogazione, non è richiesta la presentazione di giustificativi di spesa relativi a vitto, alloggio e soggiorno.
  I contributi unitari per il soggiorno previsti dal Programma Erasmus+ per la mobilità del personale sono assoggetti alla normativa fiscale italiana in materia di missioni all'estero e concorrono a formare il reddito di lavoro dipendente per la parte eccedente **€ 77,47 giornalieri** (soggetti a tassazione), ai sensi dell'art. 51, comma 5, del TUIR, come chiarito dalla **consulenza giuridica n. 956-1/2018 Agenzia dell'Entrate**.
- **rimborso analitico (a piè di lista)**
  Il contributo è calcolato in base alle spese effettivamente sostenute e documentate per viaggio e soggiorno, entro i massimali previsti.
  Sono rimborsabili esclusivamente le spese sostenute nelle giornate in cui si è svolta attività didattica o di formazione (5 o 12 a seconda che si tratti di mobilità europea o extra-europea) e nei giorni di viaggio (max. 2 – viaggio standard; max. 6 viaggio green). Trattandosi di rimborso di sole spese documentate, il rimborso analitico non costituisce reddito imponibile ai fini fiscali.

Ai fini del rimborso, i pagamenti devono essere tracciabili e riconducibili al beneficiario. Pertanto le spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuate mediante autoservizi pubblici non di linea (di cui alla Legge n. 21/1992, tipicamente taxi, servizio di noleggio con conducente, ecc.), non concorrono a formare il reddito del dipendente, solo se sostenute con mezzi di pagamento tracciabili (ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 241/1997 — es. bancomat, carte di credito, carte prepagate). Le spese sostenute in contanti saranno comunque rimborsate, ma assoggettate a tassazione e concorreranno a formare il reddito del dipendente.
In entrambi i casi, l'importo effettivo del contributo sarà calcolato in base alle date certificate di attività, come risultanti dall'attestato, entro la durata massima finanziabile specificata nella tabella di cui all'art. 1, punto 1.3, e tenendo conto degli eventuali giorni di viaggio riconosciuti. Si precisa che il contributo finanziario non è inteso a coprire integralmente i costi sostenuti durante il periodo di permanenza all'estero. Qualora i costi effettivamente sostenuti risultino superiori ai massimali previsti dal Programma Erasmus+, il personale potrà avvalersi di risorse finanziarie aggiuntive, proprie o dell'Ateneo, a copertura di costi residui o di spese diverse da quelle già sostenute tramite il contributo Erasmus+, previa autorizzazione e nel rispetto delle procedure interne di Ateneo. Tali risorse non devono in alcun caso finanziare le medesime spese già coperte dal contributo Erasmus+, nel rispetto del principio del divieto di doppio finanziamento.
**In particolare:**

- **nel caso di rimborso forfettario**, le risorse aggiuntive possono essere utilizzate per coprire la differenza tra il contributo Erasmus+ riconosciuto e i costi complessivamente sostenuti;
- **nel caso di rimborso analitico (a piè di lista)**, le risorse aggiuntive possono essere utilizzate esclusivamente per finanziare periodi di permanenza all'estero ulteriori e temporalmente distinti rispetto a quelli finanziati dal Programma Erasmus+, oggetto di separata autorizzazione e rendicontazione;

**Tali risorse non devono in alcun caso finanziare le medesime spese o le medesime giornate già coperte dal contributo Erasmus+, nel rispetto del principio del divieto di doppio finanziamento.**
Di tali eventuali costi aggiuntivi dovrà essere data tempestiva comunicazione al Servizio Internazionalizzazione. Ai fini dell'attivazione della procedura amministrativa per l'eventuale cofinanziamento, si raccomanda al personale di consultare preventivamente la Segreteria amministrativa del Dipartimento di afferenza o l'amministrazione centrale.

### 3.7 DOCUMENTAZIONE, TRASMISSIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo Erasmus+ è determinato e liquidato sulla base delle date certificate di attività risultanti dall'attestato rilasciato dalla sede ospitante, entro la durata massima finanziabile indicata nella tabella di cui all'art. 1, punto 1.3, e tenendo conto degli eventuali giorni di viaggio riconosciuti. Qualora la durata effettiva della mobilità risulti inferiore a quella prevista, il contributo è ridotto e riproporzionato secondo i criteri stabiliti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+
Ai fini della verifica dello svolgimento della mobilità e della successiva liquidazione del contributo Erasmus+, il personale beneficiario è tenuto a trasmettere la documentazione di seguito indicata, nei termini e con le modalità previste dal presente bando. La corretta e tempestiva trasmissione della documentazione è a cura esclusiva del beneficiario.

1) **Documentazione da trasmettere al Servizio Internazionalizzazione**

Il beneficiario deve trasmettere al **Servizio Internazionalizzazione** (outgoing@unibas.it), entro 10 gg. dal rientro in sede, la seguente documentazione, **obbligatoria per tutte le modalità di rimborso**:

a) **titoli di viaggio**[23] **e relative carte di imbarco (andata e ritorno)**;
b) **attestato rilasciato dalla sede ospitante**, firmato ed eventualmente timbrato, riportante:
   – date di inizio e fine dell'attività all'estero (primo e ultimo giorno di presenza),
   – tipologia di attività,
   – per le mobilità **STA**, le ore di docenza (minimo 8 ore per settimana),
   – per le mobilità **Blended e BIP**, i giorni di mobilità fisica e quelli della componente virtuale.
c) **Rapporto narrativo "EU Survey"**, da compilare online tramite la piattaforma *Beneficiary Module* entro e non oltre il **30° giorno dalla conclusione della mobilità**;
d) **eventuale documentazione** di supporto alle attività svolte (es. materiale didattico, presentazioni).

In caso di **rimborso forfettario**, non è richiesta la trasmissione di giustificativi di spesa relativi a vitto, alloggio e soggiorno.
In caso di **rimborso analitico (a piè di lista)**, al Servizio Internazionalizzazione devono essere trasmesse copie scansionate dei giustificativi di spesa (scontrini, ricevute o fatture relative alle spese sostenute - vitto, alloggio, trasporti, ecc., intestate al beneficiario, salvo casi eccezionali debitamente motivati), ai soli fini di verifica della coerenza temporale con il periodo di mobilità finanziato dal Programma Erasmus+. É ammessa la trasmissione di **copie scansionate** e **firme elettroniche**.
Ai partecipanti che non produrranno la suddetta documentazione entro i termini e con le modalità stabilite non sarà erogato alcun contributo.

2) **Documentazione da trasmettere al Servizio Gestione Documentale**

É a cura esclusiva del personale beneficiario la compilazione del modulo di richiesta di rimborso (modulo missione dell'Amministrazione Centrale) e la trasmissione dello stesso, al Servizio Gestione Documentale – Campus Universitario di Macchia Romana, Via dell'Ateneo Lucano 10, Potenza, tramite:

- **consegna cartacea**, oppure
- **invio via PEC all'indirizzo protocollo@pec.unibas.it**.

[23] biglietti – aerei, ferroviari, autobus, ecc. riportanti la tratta, costo, date e nominativo; per i voli: carte di imbarco obbligatorie del viaggio di andata e ritorno o stampa del check-in effettuato online; ricevute/fatture per eventuali costi di trasporto locale (es. treni, bus navetta) o **fattura** emessa da eventuale Agenzia, riportante nominativo e importo; eventuali titoli di pedaggio autostradale e costi di parcheggio, esclusivamente se l'uso del mezzo proprio è stato autorizzato e solo per brevi tragitti (come specificato al punto 3.2 del presente bando

Al modulo di rimborso dovranno essere allegati, i seguenti documenti:

1. Accordo di mobilità Erasmus+ STA/STT istituto/staff sottoscritto prima della partenza;
2. autorizzazione alla missione debitamente sottoscritta;
3. documentazione già trasmessa al Servizio Internazionalizzazione, con esclusione di quella di cui alle lettere c) e d) del punto 1);
4. in caso di rimborso analitico (a piè di lista), gli originali degli scontrini, ricevute o fatture per **ogni spesa sostenuta** (vitto, alloggio, trasporti, ecc.). Le ricevute o fatture devono essere intestate al beneficiario (salvo casi eccezionali, da motivare).

**Il Servizio Internazionalizzazione non è in alcun modo responsabile dispersione, tardiva o mancata presentazione della documentazione e della richiesta di rimborso.**

Per il dettaglio sulle procedure da seguire **prima, durante e al rientro dalla mobilità**, si rinvia al sito delle Relazioni Internazionali dell'Ateneo https://internazionale.unibas.it/site/home.html.

## ART. 4 – INGRESSO NEL PAESE OSPITANTE, ASSICURAZIONI E ASSISTENZA SANITARIA

### 4.1 ASSISTENZA SANITARIA

Lo Staff che partecipa alla mobilità ERASMUS+ dovrà informarsi autonomamente in merito a eventuali norme che regolano:

- l'ingresso nel Paese ospitante, rivolgendosi per tempo alle relative rappresentanze diplomatiche (Ambasciate e Consolati) in Italia. Ulteriori informazioni possono essere reperite sul sito http://www.viaggiaresicuri.it/;
- Assistenza sanitaria nel Paese ospitante, rivolgendosi alla propria ASL o alle rappresentanze diplomatiche. Per quanto riguarda l'assistenza sanitaria nei paesi dell'UE, è valida la tessera sanitaria europea -TEAM (Tessera Europea Assicurazione Malattia), che prevede diverse modalità di utilizzo a seconda del paese di destinazione. È necessario informarsi prima della partenza presso la sede ospitante sulle modalità di accesso all'assistenza sanitaria. Per ulteriori specifiche consultare https://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=it&catId=559 ; https://www.salute.gov.it/portale/cureUE/dettaglioContenutiCureUE.jsp?lingua=italiano&id=624&area=cureUnioneEuropea&menu=vuoto

La legislazione e la normativa, che regolano l'ingresso dei cittadini e delle cittadine non comunitari/e nei vari Paesi partecipanti al Programma Erasmus+, sono legate alla nazionalità per cui lo staff interessato è tenuto a raccogliere, con il necessario anticipo, le informazioni e procurarsi i documenti che consentiranno l'ingresso e la permanenza nel Paese di destinazione, rivolgendosi alle rispettive rappresentanze diplomatiche.

Relativamente ai requisiti di ingresso, per poter soggiornare in un paese dell'Unione Europea è in linea di massima sufficiente la carta d'identità, mentre per soggiornare in un paese extra-UE è necessario il passaporto con validità residua di almeno 180 giorni (6 mesi) al momento dell'ingresso nel Paese, per approfondimenti https://www.viaggiaresicuri.it/home (cerca Paese> Informazioni generali).

Per la **copertura assicurativa sanitaria** durante il soggiorno all'estero in Paesi fuori dall'Unione Europea (Extra-UE), non è sufficiente la copertura della Tessera Europea di Assistenza Malattia (TEAM) rilasciata dal Ministero della Salute. Il Partecipante è tenuto ad attivarsi autonomamente per eventuali coperture assicurative integrative, rispetto a quanto sopra indicato, anche in riferimento alla stipula di eventuali polizze sanitarie a copertura di spese mediche. Infine, il Partecipante si impegna a verificare le condizioni previste anche in riferimento al contesto relativo al COVID-19. Per ulteriori informazioni sul diritto o meno all'assistenza sanitaria nei Paesi UE ed extra UE, nonché su come ottenere assistenza consultare il sito e la

guida interattiva disponibile sul sito del Ministero della Salute https://www.salute.gov.it/portale/assistenzaSanitaria/homeAssistenzaSanitaria.jsp; https://www.salute.gov.it/portale/assistenzaSanitaria/menuContenutoAssistenzaSanitaria.jsp?lingua=italiano&area=Assistenza%20sanitaria&menu=italiani.

### 4.2 COPERTURE ASSICURATIVE

Durante l'intero periodo di permanenza all'estero, lo staff in mobilità Erasmus+ beneficia delle coperture assicurative per responsabilità civile e infortuni attivate dall'Università degli Studi della Basilicata.
Le polizze complete sono disponibili e scaricabili al link https://internazionale.unibas.it/site/home/opportunita/docenti-e-ricercatori/articolo9508637.html.
è tenuto a prenderne visione e, per eventuali informazioni o chiarimenti, può contattare l'Ufficio Forniture e Servizi (innocenzo.cinefra@unibas.it).
Salvo eventuale disponibilità di fondi, i costi di assicurazione sanitaria ed eventuali altri costi richiesti per l'ingresso nei paesi UE ed Extra-Ue non saranno coperti dall'Ateneo.

## ART. 5 - SICUREZZA

La sicurezza del personale in mobilità rappresenta una priorità per l'Università degli Studi della Basilicata.
Qualora il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI) sconsigli i viaggi verso la località di destinazione, o qualora l'Amministrazione, sentite le parti coinvolte nel progetto, ritenga non sicuro l'invio o la permanenza del personale all'estero, il progetto di mobilità potrà essere sospeso, modificato, interrotto o annullato.
Il personale è tenuto a monitorare costantemente le condizioni di sicurezza del Paese di destinazione consultando il portale ufficiale del MAECI: http://www.viaggiaresicuri.it
Per i Paesi terzi (Partner Countries), in particolare quelli appartenenti alle Regioni 1–12, si raccomanda una verifica preventiva accurata delle condizioni di viaggio e permanenza, comprese le eventuali restrizioni legate a instabilità politiche, calamità naturali o emergenze sanitarie.
È altresì consigliata la consultazione dei siti web delle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane nel Paese ospitante.
Durante il soggiorno, il personale in mobilità è tenuto a:

- rispettare le disposizioni di sicurezza e salute emanate dalle autorità locali;
- mantenere i contatti con la sede di appartenenza e con il Servizio Internazionalizzazione per eventuali aggiornamenti o comunicazioni urgenti;
- informare tempestivamente l'Ateneo di situazioni di rischio o emergenza, fornendo tutte le informazioni utili al supporto logistico e amministrativo.

In caso di emergenze gravi, il personale potrà rivolgersi:

- alle rappresentanze diplomatiche italiane (Ambasciate o Consolati);
- alla Unità di Crisi del Ministero degli Affari Esteri, attiva h24 (telefono +39 06 36225, e-mail: unita.crisi@esteri.it

## ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, il responsabile del procedimento di cui al presente bando è la Responsabile del Servizio Internazionalizzazione dott.ssa Annalisa Anzalone. L'ufficio di riferimento presso l'UNIBAS è il Servizio Internazionalizzazione,

Campus universitario di Macchia Romana, via dell'Ateneo Lucano 10 – 85100 Potenza (Tel. 0971/202158, e-mail: rel.int@unibas.it).

## ART. 7 – CODICE DI COMPORTAMENTO - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'inosservanza del Codice di Comportamento dell'Università degli Studi della Basilicata (emanato con D.R. N. 202 del 2.08.2017) comporta l'esclusione dalla procedura selettiva, la risoluzione e/o l'annullamento dell'Accordo di mobilità Erasmus+ ed eventuali applicazioni delle relative sanzioni.

### 7.1 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, recante norme sul trattamento dei dati personali e del codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs n.196/2003 integrato e modificato dal D. Lgs n.101/2018), si informa che i dati personali forniti dai candidati in sede di partecipazione al bando saranno trattati esclusivamente per finalità connesse all'espletamento della procedura di selezione e alla gestione amministrativa della mobilità Erasmus+.
Il trattamento sarà effettuato dal personale dell'**Università degli Studi della Basilicata**, presso il **Servizio Internazionalizzazione**, con modalità manuali e informatizzate, nei limiti necessari per il perseguimento delle suddette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento dei dati è obbligatorio per la verifica dei requisiti di partecipazione; il mancato conferimento potrà comportare l'impossibilità di valutare la candidatura.
Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del citato Regolamento (UE) n.2016/679, in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di richiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo richieste all'Università degli Studi della Basilicata. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento). Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo di posta elettronica rpd@unibas.it Un'informativa più dettagliata è disponibile all'indirizzo: https://portale.unibas.it/site/home/riferimenti/protezione-dati.html

## ART. 8 – INFORMAZIONI, COMUNICAZIONI E CONTATTI

La documentazione, la modulistica e tutte le informazioni sono disponibili sul sito delle Relazioni Internazionali https://internazionale.unibas.it/site/home/opportunita/docenti-e-ricercatori.html.
È fatto obbligo al personale utilizzare esclusivamente la casella di posta elettronica istituzionale per le comunicazioni. Tutti i soggetti coinvolti nei processi di mobilità utilizzeranno e **prenderanno in considerazione le sole richieste e comunicazioni provenienti da indirizzi di posta elettronica istituzionali e non privati**.

## CONTATTI

Pro-Rettore all'Internazionalizzazione: Prof. Michele GRECO, michele.greco@unibas.it
Servizio Internazionalizzazione - Mobilità internazionale in uscita: outgoing@unibas.it

| Dipartimento | Coordinatori di Dipartimento | e-mail | Referenti Amministrativi Dipartimento | e-mail |
|---|---|---|---|---|
| Dipartimento di Dipartimento di Scienze della Salute (DiSS) | prof. Luigi Milella | luigi.milella@unibas.it | Lucia Tancredi | lucia.tancredi@unibas.it |
| Dipartimento di Scienze di Base e Applicate (DiSBA) | dott.ssa Simona Todisco | simona.todisco@unibas.it | Rossella Francesca Santarelli | rossella.santarelli@unibas.it |
| Dipartimento per l'Innovazione Umanistica, Scientifica e Sociale (DIUSS) | prof.ssa Antonella Guida | antonella.guida@unibas.it | Violetta Pedalino | violetta.pedalino@unibas.it |
| Dipartimento di Ingegneria (DiING) | prof. Fabio Fruggiero | fabio.fruggiero@unibas.it | Daniele Cammarota | daniele.cammarota@unibas.it |
| Dipartimento di Scienze Agrarie, Forestali, Alimentari e Ambientali (DAFE) | prof.ssa Tania Gioia, sostituita dal 23/11/2025 dal prof. Luigi Todaro | tania.gioia@unibas.it<br>luigi.todaro@unibas.it | Lucia Robilotta | lucia.robilotta@unibas.it |

## ALLEGATI

Allegato 1: Calcolo ore di ore minime di docenza KA131 & KA171 – *fonte AN*;
Allegato 2: Mobility Agreement for Teaching (mobilità STA);
Allegato 3: Mobility agreement for Training (mobilità STT).