



Pos. Erasmus/VF/vf

Decreto n. 195

IL RETTORE

**VISTA
VISTO
VISTO**

la Legge 09.05.1989 n. 168;
il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope;
il Regolamento UE n. 817/2021 del Parlamento e del Consiglio Europeo del 20 maggio 2021 con cui è stato istituito il nuovo Programma "Erasmus+" a favore dell'istruzione, della formazione, la gioventù e lo sport che abroga il regolamento UE n. 1288/2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (GUCE) in data 28 maggio 2021 – serie L 189/1;

PRESO ATTO

che l'Ateneo ha aderito al predetto Programma presentando richiesta per ottenere l'Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) per la durata dell'intero Programma (2021/2027) e che a seguito di tale richiesta all'Ateneo è stata attribuita la suddetta carta con n. Ref. Ares (2021) 1527120- 27/02/2021;

VISTO

il vigente Regolamento del Programma Erasmus+ Azione Chiave 1 Mobilità Individuale KA 131 Paesi Comunitari e Paesi candidati, recante le procedure di Ateneo per la gestione del programma Erasmus+ Mobilità individuale;

PRESO ATTO

che la struttura del Programma Erasmus+ è incentrata su tre attività chiave, trasversali ai diversi settori, tra cui l'Attività chiave 1 – Mobilità individuale sottoazione KA 131 nell'ambito della quale è possibile attivare i BIPs (*Blended Intensive programmes*), e nell'ambito della *Staff Mobility* e in particolare *Staff Training Mobility, Staff Weeks e International Staff Weeks*;

TENUTO CONTO

che l'Università Parthenope in qualità di membro dell' Alleanza *The European University of the Seas Alliance navigating towards modern and co-transformative inter-campus life; people-driven, planet-friendly and knowledge-based progress for all*, acronimo SEA-EU 2.0 (Grant Agreement n.101089757- ERASMUS-EDU-2022-EUR-UNIV-1 - CUP I43C22000680002,) in linea con la mission del network e nell'ambito del Programma Erasmus+ - Key Action 131 *Training Mobility* (STT) promuove la mobilità per lo staff docente e non docente;

**PRESO ATTO
TENUTO CONTO**

degli Accordi Erasmus+ vigenti;
delle disposizioni nazionali per l'Istruzione Superiore emanate annualmente dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ -Indire ed allegate alla Guida al Programma adottata dalla Commissione europea in ciascuna delle Call che sono emanate annualmente;

VISTO

che il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione annualmente autorizzano l'Ateneo a presentare candidatura nell'ambito del programma Erasmus+ per l'Azione KA131 e ciò al fine di ottenere risorse economiche per lo svolgimento di attività di mobilità individuale rivolte a docenti, studenti e staff e che, al positivo esito della candidatura, l'Agenzia Erasmus+, con apposita Convenzione, assegna i fondi per lo svolgimento delle attività richieste in candidatura;

TENUTO CONTO

dei parametri di sovvenzionamento adoperati dall'Agenzia Nazionale per l'attribuzione dei fondi -di norma incentrati sui dati relativi alle mobilità realizzate e rendicontate dagli Istituti nelle tornate progettuali precedenti; del fatto che, il contributo erogato dall'Agenzia Nazionale di norma copre parzialmente i costi connessi alle attività di mobilità programmate dagli Atenei, i quali, dunque - qualora intenzionati a sovvenzionare eventuali attività di mobilità eccedenti il finanziamento ricevuto- sono chiamati trovare adeguata copertura anche con risorse finanziarie proprie;

PRESO ATTO

che in relazione alla Call 2024 l'Agenzia Nazionale Erasmus+, con nota Indire n. 20523 del 10/05/2024, ha comunicato che per la sotto-azione "Staff Teaching Mobility", all'Ateneo è stato assegnato l'importo di € 27.118,00 e che per la sotto azione Staff Training Mobility è stato assegnato l'importo di € 1.937,00 di cui euro 917,46 sono state già utilizzati per la partecipazione ad una Staff week presso l'università di Brest che con nota prot. in n. 26324 del 13.02.2026 l'Agenzia



Erasmus+ ha comunicato l'incremento dei fondi relativi alla voce di spesa Staff Training Mobility per un totale di euro 5.811,00 che in relazione alla Call 2025 l'Agenzia Nazionale Erasmus+, con nota Indire n. 24768 del 28/05/2025, ha comunicato che per la sotto-azione "Staff Teaching Mobility", all'Ateneo è stato assegnato l'importo di € 7.748,00 e che per la sotto azione Staff Training Mobility è stato assegnato l'importo di € 3.874,00;

RITENUTO

opportuno incrementare i fondi della linea di attività Staff Training Mobility per incrementare lo svolgimento di attività di formazione sia individuate autonomamente dai potenziali candidati sia allo scopo di favorire una maggiore partecipazione ai BIPs e alle *Staff Weeks* e *International Staff Weeks* organizzate dagli Atenei dell'Alleanza SEA-EU di cui l'ateneo è partner; che, in ragione delle finalità innanzi esposte e con riferimento alla Call 2024 si intende trasferire dalla voce di spesa *Staff Teaching Mobility* alla voce di spesa *Staff Training Mobility* l'importo di euro 19.055,00, da destinare interamente alle mobilità per *Staff Training Mobility -Staff Week/International Staff Week/BIP*, ai fini della partecipazione a iniziative organizzate da atenei facenti parte dell'Alleanza Sea EU; che si intende trasferire la restante parte delle risorse disponibili della voce di spesa *Staff Teaching Mobility* verso la voce di spesa *Staff Training Mobility* l'importo di euro 8.063,00 per un totale complessivo di euro 12.957,00 da destinare alla realizzazione di attività di *Staff Week/International Staff Week/BIP* presso partner esterni all'Alleanza Europea SEA-EU individuabili in piena autonomia; che qualora entro la data del 15/04/2026 non dovessero pervenire richieste di partecipazione ad attività di mobilità individuate in autonomia svolte esternamente all'Alleanza, l'ammontare allocato o la quota parte di essi che non si riuscisse ad impegnare, saranno destinati a iniziative nell'ambito dell'Alleanza; che con riferimento alla Call 2025 si confermano gli importi e le voci di spesa come da Convenzione trasmessa dall'Agenzia Erasmus+ che per entrambe le Call in caso di economie, si provvederà a ripartirle per la medesima categoria di personale che ha generato tali economie. Solo qualora la relativa graduatoria risulti esaurita oppure non venga proposta alcuna attività da parte dei partner dell' Alleanza SEA EU, entro sei mesi dalla data di scadenza per l'utilizzo dei fondi, tali economie potranno essere destinate alle altre graduatorie;

VALUTATA

l'opportunità di definire criteri chiari e predeterminati per l'accesso all'assegnazione dei contributi Erasmus+ destinati alla realizzazione delle mobilità nell'ambito della linea di attività Staff Training Mobility e ciò al fine di garantire trasparenza, imparzialità, pari opportunità e valorizzazione del merito nelle procedure di selezione, nonché di favorire la più ampia partecipazione possibile alle attività di mobilità da parte del personale docente e PTA, con particolare attenzione alla partecipazione alle attività proposte dai partner dell'Alleanza (*Staff Weeks/International Staff Weeks* e ai BIPs);

RAVVISATA

la necessità di adottare specifiche Linee guida volte a disciplinare i criteri di selezione dei candidati le modalità di assegnazione dei contributi economici nonché la gestione delle attività connesse all'attivazione e alla partecipazione alle *Staff Weeks/International Staff Weeks* e ai BIPs sia organizzate nell'ambito dell'Alleanza SEA-EU sia esternamente ad essa, e ciò al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, equità e inclusione, in conformità con la Carta Erasmus.

ACCERTATI

i motivi d'urgenza, in considerazione del fatto che la calendarizzazione delle sedute degli Organi Collegiali di Ateneo non risulta compatibile con le tempistiche dettate dagli atenei partner del progetto SEA EU per la programmazione, l'organizzazione e l'attivazione delle mobilità relative alle *Staff Weeks/International Staff Weeks* e ai BIPs;

SENTITO

il Rettore all'Internazionalizzazione, il referente di Ateneo per l'iniziativa SEA EU e il dirigente preposto

D E C R E T A

Art.1- E' approvata la rimodulazione dei fondi relativi alla Call 2024 da destinare all'espletamento delle mobilità nell'ambito dell 'Alleanza Europea SEA-EU ammontanti ad euro 19.055,00, da destinare



interamente alle mobilità per *Staff Training Mobility -Staff Week/International Staff Week/BIP*, ai fini della partecipazione a iniziative organizzate da atenei facenti parte dell'Alleanza Sea EU e ad euro 12.957,00 da destinare alla realizzazione di attività di *Staff Week/International Staff Week/BIPs* presso partner esterni all'Alleanza Europea SEA-EU individuabili in piena autonomia

Art. 2 Sono adottate nel seguito le Linee Guida disciplinanti le attività di mobilità rivolte al personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo dell'Università Parthenope da realizzarsi nell'ambito del Programma Erasmus+ – Azione KA131 – Programme Countries, linea *Staff Training Mobility* (STT), " quali documento di indirizzo generale per la gestione delle attività in ingresso (staff incoming) ed in uscita (staff outgoing) realizzate in tale ambito.

Napoli, 02/03/2026

IL RETTORE
(*prof. Antonio Garofalo*)



Linee Guida disciplinanti le attività di mobilità rivolte al personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo dell'Università Parthenope da realizzarsi nell'ambito del Programma Erasmus+ – Azione KA131 – Programme Countries, linea di attività Training Staff Mobility (STT) rivolte al personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo

Articolo 1-Finalità Linee Guida

Le presenti Linee Guida costituiscono un documento di indirizzo generale per la gestione delle attività di mobilità ai fini di formazione rivolte al personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo, in servizio presso l'Università Parthenope, da realizzarsi sia presso atenei individuati in piena autonomia o nell'ambito di *Staff Weeks/International Staff Weeks* e ai BIPs, anche organizzati dagli atenei aderenti al progetto SEA - EU di cui l'ateneo è partner.

Con esse si disciplinano i requisiti di ammissione, le attività ammissibili, le procedure di candidatura, le modalità e i criteri di selezione, le modalità di assegnazione dello status di mobilità Erasmus+, i contributi economici, per la partecipazione al Programma Erasmus+ -Azione KA131 – Programme Countries, linea di attività Training Staff Mobility (STT) per la partecipazione alle attività sopra citate.

Definizione di Staff Week/International Staff Weeks

Le *Staff Weeks (Staff Mobility for Training)* rappresentano una opportunità di formazione per il personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo. Esse consistono nell'opportunità di svolgere una breve esperienza di formazione presso un Istituto di istruzione superiore in uno dei Paesi partecipanti al Programma, anche nell'ambito dell'Alleanza Europea di cui l'ateneo è partner dal 2022, SEA-EU.

La formazione può avvenire o mediante un periodo di affiancamento da realizzarsi in autonomia presso uffici analoghi a quelli di afferenza, o con la frequenza di eventi formativi organizzati da altre università europee su tematiche attinenti all'attività lavorativa del partecipante. Tale formazione è finalizzata all'acquisizione di competenze, di capacità pratiche e all'apprendimento di buone prassi da parte dei candidati selezionati.

Definizione di BIP

I *Blended Intensive Programmes (BIPs)* sono una specifica tipologia di mobilità introdotta nell'ambito del programma Erasmus+ nel settennato 2021-2027 per ampliare le opportunità di cooperazione internazionale e rendere la mobilità più inclusiva e flessibile. Sono programmi brevi e intensivi che combinano una componente di mobilità fisica all'estero con una componente virtuale obbligatoria.

L'attività deve svolgersi presso un'istituzione partner in un altro Paese partecipante al Programma. Ha una durata generalmente compresa tra 5 e 30 giorni; la mobilità virtuale si svolge prima, durante o dopo la mobilità fisica.



Sezione 1 Mobilità Staff Outgoing per attività di formazione (Staff Training)

Par. 1

Articolo 2 Requisiti generali di ammissione

Il seguente personale, in servizio presso l'Università "Parthenope", può avanzare candidatura per prendere parte ad una delle attività di mobilità di cui al successivo art. 3 a condizione che l'attività verta su *attività di formazione*:

- a) professori di I fascia;
- b) professori di II fascia;
- c) ricercatori (ivi inclusi quelli a tempo determinato)
- d) personale tecnico-amministrativo

Il predetto personale deve prestare effettivo servizio nell'anno accademico in cui si svolge la mobilità.

Articolo 3 – Linee di accesso

- a) Mobilità per la partecipazione a programmi individuati in autonomia

I candidati possono proporre autonomamente il programma e la destinazione della propria mobilità.

- b) Mobilità per la partecipazione a Staff Weeks/International Staff Weeks e ai BIPs organizzati dai partner dell'Alleanza Europea SEA EU

I candidati possono candidarsi per la realizzazione di mobilità programmate dai partner (*Staff Weeks/International Staff Weeks* e BIPs) le cui schede informative sono pubblicate tramite appositi Avvisi sul sito dell'Ufficio Erasmus sezione E+ Staff & Teaching.

- c) Mobilità con assegnazione diretta

In casi eccezionali, debitamente motivati da specifiche esigenze progettuali, organizzative o didattiche, la selezione può avvenire tramite assegnazione diretta.

Tale modalità può essere adottata, ad esempio, qualora sia necessario il coinvolgimento di profili con competenze altamente specialistiche, figure istituzionali o partecipanti individuati in funzione di ruoli specifici strettamente connessi alla realizzazione delle attività del progetto SEA-EU. In ragione della necessità di prendere parte alle missioni specifiche dell'Alleanza Europea SEA-EU, dunque, si ricorrerà all'assegnazione diretta. Oggetto di tale modalità di selezione sarà il personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo individuato nel DR n. 236 del 21/3/2022, nel DR 489 del 9/6/2023 e in ogni altro atto susseguente che abbia ad oggetto attività relative al progetto SEA-EU, ovvero con designazione motivata del delegato del rettore alle attività del progetto SEA EU.

La medesima assegnazione diretta troverà applicazione anche a quelle mobilità che per tipologia possano essere ricondotte ad un gruppo di competenze specifiche, eseguibili solo da una struttura chiaramente individuabile; in tal caso l'individuazione del personale della struttura individuata da collocare in mobilità Erasmus+ spetterà al Dirigente preposto su proposta del Capo ufficio. La mobilità sarà autorizzata con decreto rettorale nel caso di personale docente o ricercatore o con decreto dirigenziale/ del direttore generale.

Anche nei casi di assegnazione diretta, resta fermo il rispetto dei principi di imparzialità, coerenza con gli obiettivi del progetto e adeguata tracciabilità delle motivazioni che hanno condotto alla scelta.

Articolo 4 – Procedure di candidatura

In relazione alle linee di accesso a) e b) la selezione dei partecipanti avviene mediante pubblicazione di apposito Avviso, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e pari opportunità. L'Avviso, richiamerà ogni elemento contenuto nelle presenti Linee Guida.

L'Avviso, pubblicato a cura dell'Ufficio Erasmus all'Albo di Ateneo, sul sito dell'ufficio Erasmus, sezione E+ Staff & Teaching, è volto a definire apposite graduatorie di idonei - distinte per personale docente, ricercatore e/o personale tecnico amministrativo.



Gli interessati devono avanzare candidatura compilando l'apposito Form secondo le tempistiche indicate nel Avviso. Decorso il termine, la procedura informatica sarà disattivata in maniera automatica e non sarà più possibile compilare la candidatura. Detto termine è valido anche in presenza di giorno festivo. Potrà essere assegnata eventuale priorità in base a esigenze operative o profili professionali specifici. E' possibile presentare una sola candidatura. In caso di invii plurimi, relativi ad una medesima destinazione, si terrà conto solo dell'ultimo invio in ordine cronologico.

Articolo 5 - Modalità di selezione e criteri di assegnazione delle borse di mobilità

In relazione alle linee di accesso a) e b) la selezione avverrà sulla base del procedimento a sportello: le domande saranno valutate, fino all'esaurimento dei fondi disponibili per ciascuna linea di attività, in base all'ordine cronologico di presentazione delle stesse e sulla base dei seguenti criteri oggettivi quali: coerenza delle attività di mobilità proposte con il ruolo ricoperto e le attività disimpegnate nella struttura di afferenza. Le selezioni sono demandate a una o più commissioni di nomina rettorale. A parità di data e ora di invio verrà data priorità a coloro i quali svolgeranno la prima esperienza di mobilità Erasmus+. In caso di ulteriore parità, la preferenza sarà determinata dalla minore anzianità anagrafica del candidato.

Articolo 6 - Graduatoria generale di merito e scorrimenti

Le graduatorie, distinte per categorie, saranno approvate con decreto rettorale e pubblicate a cura dell'Ufficio Erasmus all'Albo di Ateneo, e sul sito dell'Ufficio, sezione E+ Staff & Teaching e avranno valore di notifica a tutti gli effetti. Pertanto, non sarà data ulteriore comunicazione agli interessati. Le stesse saranno comunicate a cura dell'Ufficio Erasmus all'Ufficio SEA-EU. Candidati idonei vincitori, nell'ambito dei fondi disponibili, avranno 5 giorni di tempo dalla data di pubblicazione delle graduatorie, per far pervenire eventuali richieste di rettifica.

Articolo 7 -Procedure di accettazione

Il candidato assegnatario di una mobilità verrà contattato, esclusivamente via e-mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale (nome.cognome@uniparthenope.it), dall'Ufficio Erasmus per i successivi adempimenti.

In caso di rinuncia d'ufficio o volontaria- da comunicare a mezzo email all'indirizzo mobilita.staff@uniparthenope.it. si procederà allo scorrimento della graduatoria compatibilmente con le scadenze fissate dalle sedi partner.

Par. 2

Articolo 8 -Nomination

L'Ufficio Erasmus, a valle della procedure di accettazione, provvede a trasmettere agli indirizzi e-mail degli uffici mobilità degli atenei ospitanti le nomination (nominativi, e-mail e ogni altra informazione obbligatoria richiesta dal coordinatore estero delle *Staff Weeks/International Staff Weeks* o BIPs. Nel caso di mobilità con partner dell'Alleanza europea SEA-EU l'Ufficio SEA-EU è inserito in copia.

A seguito dell'avvenuta ricezione della nomination e successiva accettazione da parte dell'Ateneo ospitante prima dell'inizio delle attività, il partecipante sarà contattato da quest'ultimo al fine di fornire opportune istruzioni per l'espletamento della mobilità. Il partecipante è tenuto ad adempiere a quanto richiesto dagli Atenei ospitanti.

Articolo 9- Durata della mobilità

Per tutte le linee di accesso, le tempistiche e la durata del periodo di mobilità sono definite da ogni singolo ateneo ospitante

Affinché la mobilità sia considerata eleggibile anche al fine dell'erogazione del contributo finanziario, i partecipanti selezionati dovranno svolgere l'intero periodo di mobilità previsto, soprattutto nel caso di partecipazione a *Staff Weeks/International Staff Weeks* o BIPs.

Articolo 10- Modalità di compilazione del Mobility Staff Agreement for Training (TMA)

A valle dell'avvenuta *nomination* e prima dell'avvio delle attività, virtuale, se del caso, o in presenza, a seconda di quale attività si realizzi prima, il partecipante, indipendentemente dalla linea di accesso alla mobilità, dovrà compilare il *Mobility Agreement for Training* (TMA), documento fondante dell'esperienza di



mobilità all'estero. Il TMA contiene tutte le attività che saranno svolte durante il periodo di mobilità

Il *Mobility Agreement for Training* (TMA) deve essere compilato in tutte le sue parti e nel caso di partecipazione a *Staff Weeks/International Staff Weeks* o BIPs occorre inserire la denominazione della *Staff Week/International Staff Week* o BIP per il quale si è stati selezionati; la descrizione da inserire sarà la seguente:

“Partecipazione ad Erasmus+ *Staff Week/International Staff Week/* BIP + Titolo relativo, come riportato nella scheda informativa della *Staff Week/International Staff Week/* BIP a cui si intende prendere parte.

IL TMA sarà quindi sottoscritto dal partecipante alla mobilità, dal Delegato per le attività SEA-EU dell'Università “Parthenope” e soggetto autorizzato presso l'Istituzione ospitante.

Non sono obbligatorie le firme in originale: copie scansionate o firme elettroniche potranno essere ammesse, secondo la legislazione nazionale italiana.

Par. 3

Articolo 11 -Sottoscrizione dell'Accordo finanziario

Almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività di formazione in presenza o virtuale, se del caso, il/la partecipante sarà convocato/a dall'Ufficio Erasmus, in presenza o in modalità Teams ai fini della sottoscrizione dell'Accordo finanziario con il quale sarà autorizzato allo svolgimento della mobilità, sarà assegnato lo status di partecipante Erasmus+ e l'eventuale contributo economico a valere sui fondi Erasmus+.

Ai fini della sottoscrizione dell'Accordo finanziario il partecipante dovrà produrre la documentazione indicata nell'Avviso. L'Accordo Finanziario s'intenderà effettivamente stipulato solo con l'acquisizione della firma del legale rappresentante dell'Ateneo (Rettore).

La sottoscrizione dell'Accordo finanziario è obbligatoria anche per le mobilità a Zero Grant.

In mancanza di stipula dell'Accordo finanziario da parte del partecipante, la mobilità, se intrapresa, non sarà riconosciuta dall'ateneo e come tale questi non godrà del riconoscimento dello status di mobilità Erasmus+.

La mancanza di uno dei documenti richiesti entro i termini indicati dall'ufficio Erasmus determina l'impossibilità di accedere alla sottoscrizione dell'Accordo finanziario e, dunque, la decadenza dal diritto a svolgere la mobilità.

Articolo 12 - Rinuncia

In caso di sopravvenuta impossibilità a realizzare la mobilità, il partecipante dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Erasmus, al seguente indirizzo di posta elettronica mobilita.staff@uniparthenope.it, dichiarando sotto personale responsabilità le ragioni che ne hanno impedito la realizzazione, ciò al fine di consentire l'eventuale scorrimento di graduatoria nei limiti della disponibilità dei fondi e delle tempistiche fissate dagli atenei ospitanti.

Par. 4

Articolo 13- Modalità di erogazione del contributo economico alla mobilità

Il contributo alla mobilità Erasmus+ è un concorso ai costi sostenuti per la mobilità e non è intesa a coprire la totalità di tali costi; i partecipanti avranno diritto al contributo per il viaggio A/R dal luogo di origine¹ del partecipante alla sede dell'Istituzione ospitante e al contributo per le spese di soggiorno secondo i massimali stabiliti dall'Autorità Nazionale d'intesa con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ relativi alla specifica Call per la quale sono stati assegnati, pubblicati annualmente sul sito dell'Agenzia e nel rispetto del Regolamento Missioni di Ateneo vigente.

Il contributo sarà erogato mediante rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

Il totale del contributo erogabile, relativo alla sola componente della mobilità fisica, sarà definito nell'Avviso sulla base dei fondi disponibili.

¹ Come luogo di origine viene considerato automaticamente il luogo in cui ha sede l'organizzazione di invio, ovvero Napoli- città in cui ha sede l'Università “Parthenope”, mentre come luogo di destinazione il luogo in cui ha sede l'organizzazione ospitante. Se vengono indicati luoghi di origine e di destinazione differenti, il partecipante deve darne adeguata motivazione



Articolo 14- Documentazione da consegnare al termine del periodo di mobilità

Al termine del periodo di mobilità ed entro 7 giorni successivi alla fine del periodo di permanenza all'estero, il partecipante dovrà presentare all'Ufficio Erasmus, la documentazione indicata nell'Avviso.

Articolo 15- Inserimento delle mobilità Staff for Training outgoing nel Beneficiary Module

L'Ufficio Erasmus provvederà all'inserimento dei dati relativi alle attività svolte dallo Staff partecipante alle singole attività di mobilità nel *Beneficiary Module* (strumento informatico messo a disposizione dalla Commissione europea per la rendicontazione in tempo reale delle mobilità ricadenti nell'Azione chiave 1 – Mobilità individuale

SEZIONE 2- Mobilità Staff Incoming per attività di formazione (Staff Training)

Par. 1-

Articolo 16- Gestione delle attività di mobilità Incoming.

Ai fini della gestione delle attività di mobilità Incoming realizzate nell'ambito del progetto SEA-EU, si applicheranno le disposizioni del decreto dirigenziale di prossima emanazione, che disciplinerà le competenze dell'Ufficio Erasmus e dell'Ufficio SEA-EU. Fino alla sua adozione, si farà riferimento alla ripartizione delle competenze ivi prevista.

Per le mobilità svolte al di fuori del Progetto SEA-EU trovano applicazione il CAPO 7 Mobilità docenti Incoming del Regolamento per la gestione del programma europeo Erasmus+ presso l'Università degli Studi di Napoli Parthenope, Azione Chiave 1- Mobilità individuale KA 131, Mobilità per l'apprendimento- Mobilità degli studenti per studio e dello staff, consultabile sul sito dell'Ufficio Erasmus al link [regolamento-Erasmus21_27all-a-dr-emanazione-def.pdf](#). Il richiamo al suddetto Regolamento costituisce norma vincolante per tutte le procedure e le attività correlate.

SEZIONE 3- Organizzazione di una Staff Week/ International Staff Week o un BIP in cui l'Università "Parthenope" svolge il ruolo di Coordinatore

Articolo 17- - Modalità selezione proposte progettuali

Su proposta di qualunque docente o personale tecnico-amministrativo può essere richiesta l'attivazione di **Staff Week/ International Staff Week o un BIP** di Ateneo da offrire a istituzioni esterne o a partner SEA-EU. Nel caso in cui l'attivazione si inserisce nelle attività di cooperazione internazionale e di mobilità, contribuendo alla diffusione delle buone pratiche e al rafforzamento delle relazioni con i partner SEA-EU, la proposta sarà valutata dal Delegato all'Alleanza SEA-EU, sentito il Prorettore all'Internazionalizzazione, che ne verifica la coerenza con la missione e gli obiettivi del Progetto e dall'Ufficio SEA-EU che ne verifica la fattibilità finanziaria e la sostenibilità organizzativa. La proposta deve includere un programma preliminare e le informazioni organizzative essenziali. In caso di esito positivo, l'Ateneo procede all'attivazione secondo le procedure interne.

Par. 2

Articolo 18- Strutture di riferimento per l'organizzazione di una Staff Week in qualità di coordinatore

Sono soggetti preposti al coordinamento e all'implementazione delle attività:

- a) Il prorettore all'Internazionalizzazione
- b) Il delegato del Rettore per SEA-EU
- c) Il responsabile scientifico delle *Staff Weeks/ International Staff Weeks* o un BIPs selezionati
- d) L'ufficio SEA-EU
- e) L'Ufficio Erasmus.

Nell'ambito dell'organizzazione di una *Staff Week/ International Staff Week* o un BIP in qualità di coordinatore da parte dell'Università "Parthenope":

- a) Il prorettore all'Internazionalizzazione verifica la conformità delle attività poste in essere alle strategie di internazionalizzazione di Ateneo;
- b) Il Delegato del Rettore per SEA-EU monitora l'andamento delle attività al fine di verificarne l'aderenza al progetto iniziale;



- c) Il responsabile scientifico di una *Staff Week/ International Staff Week* o BIP *Staff Week/ International Staff Week* o BIP assume un ruolo centrale nell'organizzazione in quanto investito delle seguenti funzioni:
- 1) predispone la scheda da veicolare agli atenei partner SEA-EU, a cura dell'Ufficio Erasmus
 - 2) organizza le attività didattiche con il supporto eventuale del dipartimento/ Scuola di afferenza altre Strutture
 - 3) organizza, con il supporto dell'Ufficio SEA-EU, le attività di welcoming e ricreative, ove previste dal programma della *Staff Week/ International Staff Week* o un BIP;
 - 4) monitora, con il supporto dell'Ufficio SEA-EU, l'andamento delle attività;
 - 5) rendiconta gli esiti delle attività svolte all'Ufficio Erasmus ai fini dell'inserimento dei dati nel Beneficiary module;
- d) L'ufficio SEA-EU svolge le funzioni che saranno indicate nel decreto dirigenziale di prossima emanazione;
- e) L'Ufficio Erasmus, in attuazione delle direttive previste nei Grant Agreement relativi alle Call 2024 e 2025 trasmessi dall'Agenzia Nazionale Erasmus+, al momento dell'assegnazione dei fondi e nell'*Higher Education Mobility Handbook*, svolge le funzioni indicate nel decreto dirigenziale di prossima emanazione

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee guida si rimanda alla disciplina nazionale e comunitaria in materia e alle regole di gestione del Programma Erasmus+.

Il presente decreto, emanato per motivi di urgenza, al fine di garantire lo svolgimento delle attività ERASMUS+, sarà sottoposto a ratifica degli Organi Collegiali nella prima adunanza utile.

Napoli, 02/03/2026

Il Rettore
prof. Antonio Garofalo

Ripartizione Ricerca, Terza Missione, Programmazione,
Internazionalizzazione, Comunicazione E Servizi
Informatici E Statistici
Unità Organizzativa Ufficio Erasmus
Capo dell'ufficio: dott.ssa Virginia Formisano
Tel. 081 547-5826/4237/5864/5248//58/72
E-mail: ufficio.erasmus@uniparthenope.it