

AVVISO DI SELEZIONE ATTIVITÀ DI ATENEIO**“STAFF MOBILITY in AURORA ALLIANCE”****ANNO ACCADEMICO 2023****Articolo 1****OGGETTO E FINALITÀ DEL BANDO**

L'Università degli Studi di Napoli Federico II (di seguito denominata "Università"), in qualità di membro dell'Accordo multilaterale di mobilità "Aurora" (Multilateral Aurora Mobility Agreement - MAMA), del Network Universitario europeo "Aurora" e di partner del progetto Erasmus+ "AURORA ALLIANCE", in linea con il Mission Statement del Network "Aurora", il Grant Agreement n. 101004013 del progetto "AURORA ALLIANCE" e le "Linee Guida dei Fondi per la Mobilità Aurora Alliance" e successive integrazioni, e la Programme Guide ERASMUS+ relativa alla Call EAC/A02/2019 Programma Erasmus+ (2019/C 373/06) promuove la mobilità dello staff nel contesto del Programma Erasmus+ . L'Università, nell'ambito della propria politica di promozione dell'internazionalizzazione finalizzata al potenziamento di opportunità di formazione nel campo della didattica, della ricerca e dello scambio di "best practices", ha disposto l'assegnazione di n. 20 borse per "Staff Mobility" per lo svolgimento di attività di insegnamento, formazione e periodi di Job Shadowing all'estero presso le Università partner del Network Universitario europeo "Aurora". Le suddette attività sono finanziate dal progetto europeo "AURORA ALLIANCE" nell'ambito della Call ERASMUS+ 2020 (EAC/A02/2019), e cofinanziati da altri contributi esterni provenienti dal Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) e/o dall'Ateneo, ad integrazione della sovvenzione UE. Le attività risultano articolate sui seguenti assi tematici del progetto "AURORA ALLIANCE": Salute e Benessere; Società digitale e cittadinanza globale; Culture: identità e differenze; Sostenibilità e cambiamento climatico; Imprenditorialità sociale e innovazione; European Higher Education e Allenze Europee.

Articolo 2**REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Può presentare domanda di partecipazione:

- **personale tecnico amministrativo - bibliotecario** (di seguito denominato Staff Amministrativo) appartenente alle seguenti categoria B, C, D ed EP che risulti regolarmente impiegato presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II sia all'atto della candidatura sia durante il periodo di svolgimento della mobilità.

- I candidati devono possedere un'adeguata conoscenza della lingua del Paese in cui sarà svolta la mobilità o almeno una buona conoscenza della lingua inglese, quale lingua veicolare, che potrà essere documentata attraverso attestati o autocertificazione di competenza linguistica.

- **personale docente e ricercatore** (di seguito denominato Staff Accademico): i professori ordinari, i professori associati, i professori a contratto e i ricercatori, assegnisti e borsisti di ricerca che siano in possesso dei

seguenti requisiti sia al momento della presentazione della domanda sia durante l'intero periodo di svolgimento della mobilità ovvero:

- prestare servizio presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II o avere un contratto di insegnamento o ricerca con l'Ateneo;

Il personale Staff Amministrativo e Staff Accademico:

- Non dovrà avere residenza anagrafica nel Paese scelto come destinazione della mobilità;

- Non potrà essere ammesso il personale in aspettativa o in congedo;
- Non potrà beneficiare, nello stesso periodo, di altro contributo comunitario previsto da altri programmi di mobilità.

Articolo 3

PAESI e ATTIVITA' AMMISSIBILI

La mobilità dovrà essere svolta all'estero in uno dei Paesi aderenti al Network Universitario europeo "Aurora" come di seguito elencati, diverso dal Paese di residenza del candidato.

- Universität Innsbruck - Austria
- Vrije Universiteit Amsterdam - Olanda;
- Copenhagen Business School Handelshojskolen I Kobenhavn - Danimarca;
- Universitat Rovira I Virgili- Spagna;
- Universität Duisburg-Essen -Germania ;
- Palacký University Olomouc – Repubblica Ceca,
- University of East Anglia – Regno Unito;
- University of Iceland – Islanda .
- Université Paris-Est Créteil -Francia

La destinazione dovrà essere individuata personalmente dal candidato. Per ogni informazione è possibile rivolgersi alla segreteria Aurora scrivendo all'indirizzo mail: aurora.f2@unina.it

Le mobilità dovranno riguardare un'attività di insegnamento (Teaching), oppure un'attività di insegnamento combinato con formazione (Teaching combined with Training), oppure un'attività di formazione (Training) volta a sostenere il proprio sviluppo professionale nella forma di eventi di formazione all'estero (escluse conferenze) e periodi di Job Shadowing (affiancamento/osservazione). Le mobilità potranno anche riguardare attività finalizzate agli obiettivi "Global outreach" dell'AURORA ALLIANCE nonché di disseminazione delle attività progettuali purché collegate ad attività di training, teaching.

Articolo 4

Durata della mobilità

Lo Staff Amministrativo e Accademico dovrà svolgere o erogare attività per un **minimo di 2 giorni** consecutivi, esclusi i giorni di viaggio, fino ad un **massimo di 14 giorni**, sia per corsi e formazione che per Job Shadowing.

Lo Staff Accademico dovrà svolgere attività didattica e/o di formazione documentata ed impartire **almeno 8 ore di docenza** per una mobilità fisica di almeno 2 giorni lavorativi consecutivi e non superiore ai 14 giorni escluso il viaggio. In caso di durata superiore ad una settimana, il numero minimo di ore di insegnamento per i giorni aggiuntivi deve essere calcolato dividendo le 8 ore per 5 e moltiplicando per il numero dei giorni aggiuntivi.

La mobilità potrà svolgersi dal giorno di pubblicazione del bando (dal 20/03/2023) fino al 15 settembre 2023.

È ammesso svolgere la mobilità prima della pubblicazione degli esiti delle valutazioni purché la relativa candidatura sia stata presentata entro i relativi termini di scadenza di presentazione previsti e prima dell'inizio della mobilità (Zero Grant).

Articolo 5

FINANZIAMENTO DELL'ATTIVITÀ

Le 20 borse per “Staff Mobility” saranno finanziate dal progetto europeo “AURORA ALLIANCE” nell’ambito della Call ERASMUS+ 2020 (EAC/A02/2019), e con altri contributi esterni provenienti dal Ministero dell’Università e della Ricerca (MUR) e/o dall’Ateneo.

Il contributo aggiuntivo del MUR/ Ateneo sarà uguale allo stesso importo previsto per la destinazione secondo le tabelle Erasmus+ .

I contributi sono riportati nella tab A e B.

L’importo massimo della mobilità è calcolato sulla base di costi unitari, che includono:

1. un contributo a titolo di rimborso per le spese di viaggio di andata e ritorno

La fascia chilometrica si riferisce ad una sola tratta del viaggio mentre **la tariffa corrispondente copre sia il viaggio di andata che quella di ritorno;**

Tab. A Tabella costi unitari massimi per il viaggio

Distanza di viaggio	Contributo Viaggio E+ Contributo MUR	*Contributo Viaggio Green E+ Contributo MUR
10 – 99 km	23 EUR +23 EUR	//////////
100 – 499 km	180 EUR +180 EUR	210 EUR + 210EUR
500 – 1.999 km	275 EUR +275 EUR	320 EUR +320 EUR
2.000 – 2.999 km	360 EUR +360 EUR	410 EUR+410EUR
3.000 – 3.999 km	530 EUR +530 EUR	610 EUR+ 610EUR
4.000 – 7.999 km	820 EUR+820 EUR	//////////

La distanza dovrà essere verificata utilizzando esclusivamente il calcolatore messo a disposizione dalla CE al link: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en.

Si precisa che per il calcolo della fascia chilometrica, è necessario fare riferimento ad una sola tratta del viaggio.

Il luogo di partenza (per il viaggio di andata) e di arrivo (per il viaggio di ritorno) certificato dai documenti di viaggio dovrà essere Napoli.

I costi di viaggio dovranno essere documentati attraverso giustificativi di spesa (es. ricevuta di acquisto del titolo di viaggio, trasporto da e per gli aeroporti e carte di imbarco). In caso di costi reali di importo maggiore o inferiore al contributo tabellare, il partecipante avrà diritto al rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti.

*Per **viaggio green**, si intendono tutti quegli spostamenti dal paese di residenza verso quello di destinazione attraverso mezzi di trasporto sostenibili come treno, autobus, ecc. Per accedere al contributo almeno il 50% del viaggio di andata e ritorno deve essere effettuato con mezzi sostenibili.

I partecipanti dovranno conservare le ricevute dei titoli di viaggio.

L'organizzazione del viaggio (prenotazione voli e/o altri mezzi di trasporto, alloggio, visto, ecc.) è a cura dell'assegnatario della mobilità.

2. **un contributo che copre i costi legati al soggiorno** durante le mobilità (vitto, alloggio, trasporti locali), calcolato sulla base di scale di costi unitari per paese e per durata di permanenza all'estero (tab. B).

Il contributo per il supporto individuale si basa su importi giornalieri, differenziati a seconda del Paese di destinazione, come indicato nella seguente tabella:

Tab B **Tabella costi legati al soggiorno**

COSTI UNITARI PER SUPPORTO INDIVIDUALE	FINO AL 14° GIORNO
Paese d'accoglienza	Contributo soggiorno giornaliero E + Contributo MUR
Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Svezia, Regno Unito, Liechtenstein, Norvegia, Svizzera	€ 144,00 + € 144,00
Austria, Belgio, Germania Francia, Grecia, Spagna, Cipro, Paesi Bassi, Malta, Portogallo	€ 128,00 + € 128,00
Bulgaria, Croazia, Repubblica Ceca, Estonia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Polonia, Romania, Slovacchia, Slovenia, Repubblica di Macedonia del Nord	€ 112,00 + € 112,00

Il finanziamento della mobilità oggetto del presente bando NON è compatibile con altre sovvenzioni comunitarie derivanti da altri programmi/azioni finanziati dall'Unione Europea.

ART. 6

Presentazione e Scadenza della candidatura

Le candidature possono essere presentate a partire dalla data di pubblicazione del bando e comunque non oltre la scadenza prevista dell'ultimo periodo di presentazione candidature come da tab. C.

TAB. C

Elenco scadenze presentazione candidature

Periodo di candidatura	N. di borse assegnate	Scadenza per la presentazione delle candidature	Pubblicazione esiti valutazione	Data ultima di conclusione della mobilità
1	3 borse per Staff Amministrativo; 3 borse per Staff Accademico	11/04/2023	21/04/2023	15/09/2023
2	3 borse per Staff Amministrativo; 3 borse per Staff Accademico	02/05/2023	12/05/2023	15/09/2023
3	2 borse per Staff Amministrativo; 2 borse per Staff Accademico	19/05/2023	29/05/2023	15/09/2023
4	2 borse per Staff Amministrativo; 2 borse per Staff Accademico	09/06/2023	19/06/2023	15/09/2023

Le scadenze fissate per i 4 periodi di presentazione delle candidature sono da ritenersi perentorie, dunque non derogabili per alcun motivo.

La candidatura deve essere presentata online utilizzando il link:

- per lo staff Accademico: <https://forms.office.com/e/zAL4d4hvX4>
- per lo staff Amministrativo: <https://forms.office.com/e/bBbA3aD2gm>

e dovrà essere allegata la seguente documentazione, in formato PDF, debitamente compilata in tutte le sue parti pena l'esclusione:

- **Per lo Staff Accademico**

a) "Staff Mobility for Teaching /Training Mobility Agreement" compilato con tutti i dati richiesti, inclusa la descrizione del piano di lavoro e sottoscritto dal candidato, dal Direttore del Dipartimento di appartenenza del docente richiedente e dal referente dell'Istituto ospitante. (ALL. 1)

b) Curriculum vitae;

- **Per Lo Staff Amministrativo**

a) "Staff Mobility for Training Mobility Agreement" compilato con tutti i dati richiesti, inclusa la descrizione del piano di lavoro e sottoscritto dal candidato, dal responsabile della struttura di appartenenza e da un referente dell'Istituto ospitante (ALL.2);

- b) lettera di motivazione del candidato, redatta in italiano o in inglese;
- c) attestati o autocertificazione di conoscenza della lingua inglese e/o del paese per il quale si presenta la candidatura.
- d) Curriculum vitae;

Faranno fede la data e l'orario di ricevimento della candidatura unitamente alla documentazione richiesta, pertanto, non saranno accettate le candidature incomplete e/o oltre i termini di scadenze, come indicati nella tab c .

In caso di disponibilità di ulteriori fondi si potranno prevedere assegnazioni aggiuntive che saranno comunicate sul sito di Ateneo.

Ogni candidato potrà presentare più di una candidatura nell'ambito del presente Bando, con il limite massimo di una sola candidatura per una sola destinazione per ogni periodo di candidatura di cui alla tab C. Qualora un partecipante presentasse più candidature all'interno dello stesso periodo, sarà ritenuta valida solo la candidatura presentata per ultima in ordine cronologico.

Saranno accettate solo candidature riferite a mobilità ancora da effettuarsi. **È ammesso svolgere la mobilità prima della pubblicazione degli esiti delle valutazioni purché la relativa candidatura sia stata presentata entro i termini di scadenza previsti e prima dell'inizio della mobilità (Zero Grant).**

Art. 7

CRITERI DI AMMISSIBILITA' E COMUNICAZIONE DI IDONEITA'

La Commissione preposta alla selezione, denominata Aurora Board, sarà nominata successivamente al termine di scadenza per la presentazione delle domande. La composizione della citata Commissione sarà resa nota mediante avviso pubblicato sull'Albo Ufficiale dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, all'indirizzo www.unina.it e contestualmente sul sito Aurora UNINA www.aurora.unina.it. Alla chiusura di ogni periodo di candidatura la Commissione procederà all'esame della documentazione presentata dai candidati ed elaborerà **due graduatorie , una per lo Staff Accademico e una per lo Staff Amministrativo**, sulla base del punteggio assegnato secondo i seguenti criteri:

1) Per ogni voce dello "Staff Mobility for Teaching/ Training Mobility Agreement":

- Overall objectives of the mobility (max 30 punti)
 - Added value of the mobility in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved (max 20 punti)
 - Content of the teaching programme (max 20 punti)
 - Expected outcomes and impact e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions (max 20 punti)
- ✓ Curriculum Vitae (max 10 punti)

2) Per ogni voce dello "Staff Mobility for Training Mobility Agreement":

- Overall objectives of the mobility (max 20 punti)
- Added value of the mobility in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved (max 20 punti)
- Activities to be carried out (max 20 punti)

- Expected outcomes and impact e.g. on the professional development of the staff member and on the competences at both institutions (max 20 punti)

✓ Curriculum Vitae e lettera motivazionale (max 20 punti)

Risulterà vincitore il candidato che avrà conseguito la valutazione di 70/100

A parità di punteggio, sarà data precedenza al candidato più giovane di età

La Commissione assegnerà i contributi disponibili in ordine di graduatoria fino ad un massimo di mobilità così come previsto dalla tab. C. Le graduatorie saranno pubblicate sul sito www.unina.it dell'Università degli Studi di Napoli Federico II e sul sito Aurora UNINA www.aurora.unina.it ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti. Pertanto, non sarà data ulteriore comunicazione agli interessati.

ART.8

ACCETTAZIONE DELLA MOBILITA'

Il candidato vincitore dovrà accettare o rinunciare alla mobilità entro 5 giorni a partire dalla pubblicazione della graduatoria, inviando una e mail all'indirizzo: aurora.f2@unina.it

I candidati vincitori, che non sottoscrivono l'accettazione della mobilità entro i termini stabiliti, saranno considerati rinunciatari ed esclusi dalla graduatoria. Gli stessi perderanno il diritto alla mobilità acquisito sulla base della graduatoria stilata per il periodo di candidatura di riferimento e la Commissione procederà dunque allo scorrimento della graduatoria di afferenza (Staff Accademico o Staff Amministrativo).

Le risorse rese disponibili per la mancata accettazione saranno riassegnate nella stessa graduatoria del periodo di candidatura, a partire dal primo candidato idoneo.

Le ulteriori risorse rese disponibili per eventuali rinunce comunicate successivamente all'accettazione, o per il parziale inutilizzo delle borse previste per il periodo di candidatura, saranno riassegnate nella medesima graduatoria, se possibile, oppure andranno ad integrare quelle del periodo di candidatura successivo.

Solo ed esclusivamente per quanto riguarda il quarto periodo di candidatura, se dovessero esserci eventuali risorse ancora residue al termine dello scorrimento della graduatoria di una categoria, queste potrebbero essere assegnate nell'ambito dell'altra graduatoria se ancora disponibile.

Una settimana prima della partenza, il candidato vincitore dovrà contattare la segreteria Aurora per espletare le procedure amministrative previste per il periodo di mobilità, in merito alle quali riceverà opportune istruzioni.

I candidati che intendano svolgere la mobilità prima dell'eventuale assegnazione del contributo dovranno contattare la segreteria Aurora e sottoscrivere prima della partenza un contratto "Zero Grant". In caso di successiva assegnazione del contributo, il medesimo contratto dovrà essere emendato entro 30 giorni dalla pubblicazione degli esiti e sostituito con uno nuovo.

Art.9

MODALITA' DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Al fine di consentire la rendicontazione delle spese sostenute nei termini previsti dal progetto, si richiede di consegnare alla segreteria Aurora, entro 15 giorni dal termine della mobilità (pena il non rimborso), la documentazione completa **in originale** come da istruzioni di seguito elencata:

- **certificato finale redatto dall'Istituto ospitante attestante l'attività svolta** presso l'istituzione straniera, come da Agreement, le date di inizio e fine della mobilità con l'indicazione delle giornate di docenza/attività e del numero delle ore di lezione/formazione svolte.

- **Tutti i giustificativi di spesa del viaggio**, come indicato nell'art. 5 del bando riconducibili all'interessato e da cui sia chiaramente desumibile l'importo delle spese sostenute (pena il non rimborso).

In assenza di tale documentazione completa come richiesto, il contributo non sarà erogato.

La modalità di pagamento avverrà in favore del beneficiario tramite bonifico sul c/c bancario intestato al beneficiario stesso e **soltanto dopo la presentazione** di tutti i documenti indicati.

Art.10

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 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. Con la compilazione, consegna e trasmissione dei moduli previsti per la partecipazione al presente avviso di selezione, la persona fornisce i suoi dati personali all'Università degli Studi di Napoli Federico II e assume la qualità di "interessato" al trattamento di tali dati ai sensi dell'art. 4, 1) del Regolamento UE.

FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO: I dati personali forniti in fase di domanda di partecipazione o acquisiti successivamente nel corso del rapporto con l'Università verranno trattati per le finalità istituzionali, in particolare per gli adempimenti amministrativi e contabili connessi all'accordo. A tal fine potranno essere raccolti dati personali quali nome, cognome, residenza, dati anagrafici, codice fiscale, dati di contatto, indirizzo, e-mail, dati relativi ai titoli posseduti, alla carriera scolastica.

I dati personali verranno trattati da personale autorizzato incaricato del trattamento in modalità elettronica attraverso la gestione informatizzata dei dati anche attraverso banche dati automatizzate e in modalità cartacea attraverso la raccolta, conservazione, utilizzo dei documenti mediante fascicoli, schede e archivi.

OBBLIGATORietà DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE DI UN EVENTUALE RIFIUTO: il trattamento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al detto bando. Il conferimento di particolari categorie di dati (dati giudiziari e particolare stato di salute) sono conferiti volontariamente per consentire all'Ateneo lo svolgimento della procedura e/o l'erogazione dei connessi servizi per la partecipazione. Per tali motivi non viene richiesto il consenso al trattamento dei dati. L'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità da parte dell'Università di adempiere a tali finalità e la partecipazione al programma

COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI: I dati personali saranno trattati per lo svolgimento delle attività istituzionali secondo i principi di liceità, di necessità, di non eccedenza, di pertinenza e di correttezza, in conformità alla normativa europea e nazionale e al Regolamento di Ateneo in materia; i dati potranno essere comunicati in particolare ai seguenti soggetti (Agenzia Nazionale Erasmus+; Commissione Europea, Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca; Università; Ente ospitante). In osservanza delle disposizioni in materia di Amministrazione Trasparente (D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i.) i dati personali, ad esclusione delle particolari categorie – di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento UE – sono oggetto di diffusione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ateneo per il periodo previsto dalla normativa.

DIRITTI DELL'INTERESSATO: In ogni momento il personale potrà esercitare i propri diritti ai sensi degli articoli 15-22 e 77 del Regolamento UE, ove ne ricorrano i presupposti. I dati di contatto del Titolare e del Responsabile della protezione dati e le informazioni complete per l'interessato, sono riportati sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.



Mobility Agreement

Staff Mobility For Teachingⁱ/ Training

(personale docente e ricercatore Federico II)

Planned period of the teaching activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – **excluding** travel days:

The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ⁱⁱ		Nationality ⁱⁱⁱ	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

Name	Università degli Studi di Napoli Federico II		
	I NAPOLI01	Department	
Address	Corso Umberto I, 40 80138 Napoli	Country/ Country code ^{iv}	Italy (IT)
Contact person name and position			

The Receiving Institution

Name		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

For guidelines, please look at the end notes on page 3.



Erasmus+



AURORA

Higher Education
Mobility Agreement form

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field:

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:

.....

Number of teaching hours:

Language of instruction:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Content of the teaching programme:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing this document, the teaching staff member, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teaching staff member.

The teaching staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The teaching staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.



Erasmus+



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI NAPOLI FEDERICO II

AURORA

Higher Education
Mobility Agreement form

The teaching staff member and the receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The teaching staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

ⁱ In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.

ⁱⁱ **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

Mobility Agreement

Staff Mobility For Training

(personale amministrativo - bibliotecario Federico II)

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – **EXCLUDING** travel days:

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ¹		Nationality	
Sex [M/F]		Academic year	
E-mail			

The Sending Institution

Name	Università degli Studi di Napoli Federico II	Department	
Address	Corso Umberto I, 40 80138 Napoli	Country/ Country code	Italy (IT)
Contact person name and position			

The Receiving Institution

Name			
		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	

¹ **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).



Erasmus+



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI NAPOLI FEDERICO II

AURORA

Higher Education
Mobility Agreement form

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Activities to be carried out:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):



Erasmus+



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI NAPOLI FEDERICO II

AURORA

Higher Education
Mobility Agreement form

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing² this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the sending institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

² Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country).