



ALBO (fino al 23 gennaio 2026)

IL PRORETTORE ALLE RELAZIONI INTERNAZIONALI

VISTO lo Statuto della Scuola Normale Superiore;

VISTO il regolamento per le missioni fuori sede della Scuola;

PRESO ATTO dell'approvazione, da parte della Commissione Europea, della candidatura presentata dalla Scuola per la partecipazione al Programma Erasmus+ 2021/2027 e della relativa attribuzione dell'Erasmus Charter for Higher Education (ECHE), prot. N. 2003/2020, così come pubblicata sul sito della Scuola;

VISTA la Guida al Programma Erasmus+ 2024 e le disposizioni nazionali per il settore Istruzione Superiore emanate dall'Agenzia Nazionale italiana ad essa allegate, che fissano l'ammontare delle borse comunitarie e i tipi di mobilità ammissibili;

VISTA la partecipazione della Scuola alla rete *European Engineering Learning Innovation and Science Alliance* (EELISA) nel quadro delle Erasmus European University Alliances;

ATTESA la disponibilità di fondi sulla voce sul progetto MUR_PRO3_2024-26-ERASMUS_STAFF, voce COAN CA.04.43.18.02 - Missioni e rimborsi spese di trasferta personale tecnico amministrativo della UA.00.01.20.02.02 – Servizio Internazionalizzazione per il finanziamento delle spese di mobilità dei beneficiari in attuazione del vigente Regolamento per le Missioni Fuori Sede della Scuola;

DECRETA

Si approva il bando per la redazione di una graduatoria per l'assegnazione di posizioni di mobilità dello staff tecnico-amministrativo della Scuola all'estero fino a esaurimento fondi, nell'anno accademico 2025/2026, ai fini di formazione (STT) nell'ambito del progetto Erasmus+ 2024-1-IT02-KA131-HED-000205321 il cui testo è allegato al presente decreto a costituirne parte integrante e sostanziale, e se ne autorizza la diffusione.

Pisa, data della firma digitale

IL PRORETTORE
Prof. Lorenzo Bartalesi(*)

() Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse.*

ERASMUS+ STAFF MOBILITY

**assegnazione di contributi di mobilità dello staff
a fini di formazione (STT)**

a.a. 2025/2026

Progetto Erasmus+ 2024-1-IT02-KA131-HED-000205321

§ 1 - Finalità

L'azione Staff Mobility del Programma Erasmus+ consente al personale tecnico-amministrativo di istituti d'istruzione superiore di partecipare ad attività di sviluppo professionale attraverso un'attività di formazione all'estero che sia pertinente all'attività lavorativa svolta nell'ateneo di origine. La formazione all'estero potrà essere svolta presso un istituto d'istruzione superiore, un'impresa o un'altra destinazione pertinente. Tale formazione può svolgersi sotto forma di:

- Eventi specifici (*Staff Week*);
- Periodi di osservazione o affiancamento lavorativo (*Job Shadowing*).

Un periodo di mobilità a fini di formazione può essere svolto in più di un'organizzazione ospitante nello stesso paese, pur essendo considerato come un unico periodo al quale si applica la durata minima di soggiorno.

Ogni periodo di formazione all'estero può essere svolto sotto forma di mobilità mista (in presenza – virtuale).

§ 2 - Requisiti generali

Può presentare domanda di partecipazione il personale tecnico-amministrativo in servizio presso la Scuola durante il periodo di svolgimento della mobilità con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Candidate e candidati dovranno allegare la prova di avvenuta registrazione a una Staff Week o degli accordi presi con l'ente ospitante.

Sarà inoltre necessario allegare autocertificazione o certificato di conoscenza della lingua del paese di destinazione o della lingua inglese (livello minimo "B2" del Common European Framework of Reference for Languages), con la sola eccezione delle mobilità a fini di approfondimento linguistico.

§ 3 – Paesi e sedi ospitanti

La mobilità del personale potrà essere svolta presso istituti di istruzione superiore di un paese partecipante al programma Erasmus che siano titolari di *Erasmus Charter for Higher Education* (ECHE), oppure presso qualsiasi organizzazione pubblica o privata attiva nel mercato del lavoro o nel campo dell'istruzione, della formazione, della gioventù, della ricerca e

dell'innovazione di Stati membri dell'EU e di Paesi terzi associati al Programma (Macedonia del Nord, Serbia, Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Turchia).

Per una verifica delle Staff Week organizzate dagli atenei europei al momento disponibili può essere consultato il sito <http://staffmobility.eu/staff-week-search>.

Un elenco delle posizioni offerte all'interno della rete *European Engineering Learning Innovation and Science Alliance* (EELISA) è disponibile in Allegato 2. Per informazioni sulla candidatura presso queste destinazioni, è possibile rivolgersi al Servizio Internazionalizzazione scrivendo a international@sns.it.

§ 4 – Durata della mobilità e contributi

Le mobilità a fini di formazione finanziate nell'ambito del presente bando devono concludersi entro il 31 luglio 2026.

Sono ritenute ammissibili tutte le attività di formazione che avranno una durata compresa fra un minimo di 2 e un massimo di 5 giorni, più 2 giorni di viaggio.

Il contributo per le spese di soggiorno e viaggio verrà assegnato ai beneficiari sotto forma di rimborso per le spese ammissibili e opportunamente documentate, secondo i massimali previsti dal vigente Regolamento per le missioni fuori sede in relazione al paese di destinazione.

§ 5 - Modalità di candidatura e scadenze

Le candidature, redatte secondo il facsimile allegato al presente bando (Allegato 1), controfirmate dal/la responsabile della struttura di appartenenza e corredate della documentazione richiesta con firma originale scansionata, dovranno essere inviate via email a protocollo@sns.it da un account istituzionale (@sns.it) inserendo in copia conoscenza anche international@sns.it.

Al fine di offrire opportunità di candidatura al più ampio spettro possibile di personale potenzialmente interessato, sono previste due diverse scadenze di candidatura:

- **Prima scadenza:** 23 gennaio 2026
- **Seconda scadenza:** 02 aprile 2026

§ 6 – Criteri di selezione

Al termine di ogni scadenza di candidatura, un'apposita Commissione presieduta dal Rettore alle Relazioni Internazionali provvederà alla valutazione formale delle richieste pervenute, attribuendo i seguenti punteggi al piano descritto in Allegato 1:

- a) Motivazione del/la candidato/a in relazione al proprio sviluppo personale e professionale all'interno della Scuola (punti fino a 35/100);
- b) Specifiche necessità della struttura di appartenenza, anche in relazione a eventuali obiettivi di performance (punti fino a 30/100);
- c) Acquisizione di competenze digitali e/o sulla sostenibilità e/o sull'inclusione (punti fino a 5/100);
- d) Attività programmata con svolgimento presso una delle sedi partner della rete EELISA (Allegato 2) (punti 10/100);
- e) Presentazione del Mobility Agreement già firmato dall'ente ospitante o prova di accettazione a una staff week (punti 10/100).
- f) A chi non ha svolto alcuna mobilità Erasmus+ Staff Training negli ultimi 3 anni accademici (punti fino a 10/100)

Il punteggio minimo per l'attribuzione della mobilità è pari a 60 punti su 100.

In caso di parità di punteggio, avrà precedenza il/la candidato/a con minore anzianità di servizio.

Le posizioni di mobilità all'estero per formazione dello staff saranno successivamente assegnate con decreto del Prorettore alle Relazioni Internazionali.

Candidate e candidati selezionati dovranno compilare e far firmare, prima della partenza, tutta la necessaria modulistica Erasmus+ (Allegato 4).

§ 7 - Pubblicazione della graduatoria online

Gli esiti della selezione saranno pubblicati sul sito www.sns.it alla Sezione [Bandi e Graduatorie Internazionali](#).

Ai candidati risultati vincitori sarà data comunicazione via e-mail.

§ 8 – Riconoscimento

La Scuola assicura il pieno riconoscimento dell'attività svolta durante la mobilità Erasmus+. Tale attività sarà registrata nel fascicolo personale degli interessati.

§ 9 - Documentazione da presentare al rientro dal soggiorno

Entro trenta giorni dalla fine del soggiorno, il personale che ha fruito delle mobilità dovrà presentare:

- la documentazione prevista dal vigente Regolamento per le Missioni Fuori Sede della Scuola inerente le spese di viaggio (biglietti, carte di imbarco, codici di check-in, ecc.) e le ricevute delle spese di soggiorno;

- una dichiarazione, firmata dall'organizzazione di accoglienza, contenente precisa indicazione del nome del partecipante, del programma e delle date di inizio e di fine del periodo di formazione svolto all'estero;
- una relazione dell'attività svolta da presentare al proprio responsabile di Servizio e al Servizio Internazionalizzazione per l'inserimento nel fascicolo formativo.

A ciascun partecipante potrà essere richiesto, inoltre, di provvedere alla compilazione di ulteriore modulistica online inerente la propria mobilità da parte delle autorità che gestiscono il Programma Erasmus+.

Il riconoscimento delle attività di formazione svolte all'estero e la completa erogazione dei previsti contributi potranno avere luogo solo dopo la consegna di tutta la documentazione necessaria e la compilazione della suddetta modulistica online.

§ 10 – Norme in materia di missioni del personale

Il personale in mobilità nell'ambito del presente bando dovrà attenersi al Regolamento per le Missioni Fuori Sede in vigore alla Scuola osservandone le direttive, anche in relazione ai massimali giornalieri di spesa per il Paese di destinazione, pena la decadenza dall'assegnazione e la mancata giustificazione dell'assenza dal servizio.

Saranno così attivate in suo favore le coperture assicurative all'estero normalmente connesse alla condizione di staff della Scuola in missione.

In occasione della rendicontazione delle spese di viaggio e soggiorno da parte dei singoli interessati, sarà possibile integrare i contributi Erasmus+, calcolati secondo quanto previsto dalle tabelle in allegato 3, fino a raggiungere i massimali previsti dal Regolamento per le Missioni Fuori Sede vigente alla Scuola, qualora più favorevoli.

§ 11 – Coperture assicurative durante il periodo di mobilità all'estero

In caso di mobilità all'interno dell'Unione Europea, la T.E.A.M. (Tessera Europea Assicurazione Malattia) garantirà il diritto alle prestazioni mediche urgenti alle stesse condizioni praticate ai cittadini del paese ospite.

Durante la missione, il personale beneficerà della copertura assicurativa antinfortunistica e di responsabilità civile di cui alle relative polizze stipulate dalla Scuola.

Durante i loro soggiorni all'estero, il personale beneficerà inoltre, indipendentemente dalla propria nazionalità, della copertura assicurativa sanitaria offerta dalla Scuola.

Per ulteriori informazioni, consultare le [FAQ](#) pubblicate sul sito della Scuola.

§ 12 – Trattamento e riservatezza dei dati

I dati personali dei/delle candidati/e saranno trattati secondo quanto previsto dalla Informativa sulla Privacy.

§ 13 - Contatti e Responsabile del Procedimento

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi al **Servizio Internazionalizzazione** della Scuola (international@sns.it), o al Responsabile del Procedimento Amministrativo (Lisa Franchini – lisa.franchini@sns.it).