

**SISSA**

Scuola  
Internazionale  
Superiore di  
Studi Avanzati



Erasmus+

AGENZIA  
NAZIONALE  
INDIRE

**PROGRAMMA ERASMUS+ KEY ACTION 131  
STAFF MOBILITY FOR TRAINING (STT)  
BANDO DI MOBILITÀ PER IL PERSONALE TECNICO-  
AMMINISTRATIVO**

**Call 2024-1-IT02-KA131-HED-000235731**

**Chiamata per mobilità fino al 31.07.2026**

**Scadenza presentazione della domanda: 20.03.2026 ore 13.00**

---

**Area risorse umane  
Ufficio gestione e sviluppo risorse umane**

Via Bonomea, 265  
34136 Trieste - Italy  
T +39 0403787111  
E [ufficiorisorseumane@sissa.it](mailto:ufficiorisorseumane@sissa.it)





## Art. 1 – OGGETTO

Il presente bando disciplina la partecipazione del personale tecnico-amministrativo della SISSA al **Programma Erasmus+ Staff Mobility for Training (STT)**, nell'ambito della Key Action 131, per attività di formazione all'estero.

La procedura è attivata per **6 mobilità**, subordinatamente alla disponibilità dei fondi erogati dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE e da eventuali cofinanziamenti integrativi. L'Amministrazione si riserva di chiudere anticipatamente lo sportello in caso di esaurimento dei fondi disponibili.

## Art. 2 – ATTIVITÀ AMMISSIBILI

La mobilità del personale ha l'obiettivo di offrire occasioni di formazione, di aggiornamento e di crescita professionale attraverso:

- Periodi di affiancamento lavorativo (**job shadowing**);
- Partecipazione a **workshop, training week o eventi di formazione all'estero**

Sono esclusi convegni e conferenze di tipo passivo, in cui la partecipazione si limita all'ascolto di interventi o lezioni frontali. Eventuali conferenze o eventi sono ammissibili solo se la maggior parte del tempo è dedicata ad attività di apprendimento strutturate, workshop, esercitazioni, scambio di pratiche o altre forme di apprendimento attivo.

Il Programma Erasmus+ 2021–2027 prevede la possibilità di effettuare:

- Mobilità in presenza;
- Mobilità blended (parte in presenza per un minimo di 2 giorni consecutivi, parte in modalità virtuale).

In caso di più domande rispetto alle mobilità finanziabili, sarà data priorità alle mobilità in presenza. È necessario individuare in autonomia l'attività da svolgere, prendendo contatti con la struttura presso la quale effettuare il periodo di formazione.

Per le **Staff training week** organizzate dalle università estere è possibile fare riferimento alla **piattaforma I-MOTION** (<http://staffmobility.eu/>); gli interessati dovranno candidarsi direttamente secondo le modalità indicate dagli organizzatori.





Le attività devono essere coerenti con il profilo professionale del candidato e avere una ricaduta positiva nell'ambito della propria attività lavorativa.

### Art. 3 – DESTINATARI E REQUISITI

Possono partecipare i dipendenti della SISSA appartenenti al **personale tecnico-amministrativo** con contratto **a tempo determinato o indeterminato, in servizio alla data di presentazione della domanda e durante tutto il periodo di mobilità.**

Sono esclusi i dipendenti in aspettativa o in congedo.

#### Requisiti ulteriori:

- non avere residenza anagrafica nel Paese di destinazione della mobilità;
- disporre di un'adeguata preparazione linguistica nella lingua di lavoro utilizzata presso l'ente ospitante o almeno una buona conoscenza della lingua inglese (il candidato indica/autodichiara il livello);
- ottenere l'autorizzazione allo svolgimento della missione/mobilità da parte del proprio Responsabile di struttura.

I **dipendenti** con contratto **a tempo determinato** dovranno programmare il periodo di mobilità **non oltre i due mesi antecedenti la scadenza del contratto**, fatte salve eventuali proroghe.

### Art. 4 – PERIODO, DURATA E TIPOLOGIA DELLA MOBILITÀ

Il **periodo di mobilità** potrà svolgersi **fino al 31.07.2026**

La durata ammissibile è compresa **tra 2 e 5 giorni lavorativi in presenza**, esclusi i giorni di viaggio. Sono riconosciuti fino ad un massimo di due giorni di viaggio (andata e ritorno), se effettuati nei giorni che precedono e seguono immediatamente il periodo di mobilità certificato. Sono riconosciuti fino a sei giorni in caso di viaggio "green" effettuato con mezzi di trasporto sostenibili (treno, bus, car sharing...).

Le ore di formazione/job shadowing devono prevedere almeno 8 ore complessive, indipendentemente dalla durata della mobilità.





La durata indicata in fase di candidatura è vincolante ai fini dell'erogazione del contributo finanziario. Per mobilità che dovessero durare più di quanto dichiarato, non verrà garantita la copertura finanziaria dei giorni eccedenti.

## Art. 5 – SEDI AMMISSIBILI

La mobilità dovrà essere svolta all'estero, in uno dei Paesi aderenti al Programma Erasmus+, diverso dal Paese di residenza del candidato (l'elenco dei Paesi ammissibili è disponibile alla seguente pagina: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/part-a/eligible-countries>.

È ammessa la mobilità presso:

- Istituti di istruzione superiore di uno stato membro dell'Unione Europea o di un Paese terzo associato al Programma, titolari della Carta Erasmus per l'Istruzione Superiore (ECHE)<sup>1</sup>;
- Organizzazioni pubbliche o private di uno stato membro dell'Unione Europea o di un Paese terzo associato al Programma, operanti nel settore del lavoro, dell'istruzione, della formazione, della gioventù, della ricerca e dell'innovazione.

La sede deve essere individuata autonomamente dal candidato.

Ogni partecipante è tenuto a informarsi con adeguato anticipo sui requisiti e sulla documentazione necessari per l'ingresso e il soggiorno nel Paese di destinazione. Eventuali costi o adempimenti per visto o titoli di soggiorno sono a carico del partecipante. La SISSA non è responsabile per eventuali ritardi o dinieghi nel rilascio del visto da parte delle autorità competenti.

## Art. 6 – FINANZIAMENTO

Ai beneficiari sarà assegnato un **contributo finanziario** finalizzato a sostenere i costi di mobilità (soggiorno e viaggio).

Il rimborso/riconoscimento delle spese avviene in **modalità analitica**, sulla base della documentazione delle spese effettivamente sostenute, secondo le regole e le condizioni previste dal **Regolamento missioni della SISSA vigente** e dalle procedure interne di autorizzazione e rendicontazione della missione.

---

<sup>1</sup> Per la lista completa degli Istituti titolari dell'ECHE, si rimanda al seguente link: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/it/document/higher-education-institutions-holding-an-eche-2021-2027>





Il contributo è finanziato mediante fondi Erasmus+ (Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE) e, ove necessario, mediante eventuale cofinanziamento a carico della SISSA.

La quota a carico dei fondi Erasmus+ è riconosciuta entro i massimali previsti dal Programma Erasmus+ Staff Mobility for Training (STT) per Paese di destinazione (supporto individuale) e per fascia chilometrica (contributo viaggio), come riportato negli Allegati al presente Avviso.

Eventuali aggiornamenti/adequamenti delle tabelle INDIRE/Commissione Europea, relativi ai progetti indicati in intestazione, saranno recepiti dall'Amministrazione anche successivamente alla pubblicazione del bando.

Resta inteso che eventuali oneri eccedenti i limiti di ammissibilità e/o i massimali applicabili, nonché spese di natura personale o comunque non ammissibili ai sensi delle disposizioni applicabili, restano a carico del partecipante.

## 6.1 Spese di soggiorno (supporto individuale)

Sono ammissibili le **spese di soggiorno** sostenute durante il periodo di mobilità. Il rimborso/riconoscimento avviene in modalità analitica, sulla base della documentazione prodotta, secondo quanto previsto dal Regolamento missioni SISSA vigente.

Ai fini della copertura su fondi Erasmus+ (INDIRE), si applicano i massimali/parametri di finanziamento indicati nell'Allegato 1. L'eventuale integrazione a carico SISSA resta disciplinata dal Regolamento missioni.

## 6.2 Spese di viaggio

Sono ammissibili le **spese di viaggio A/R** sostenute per raggiungere la sede di mobilità. Il rimborso/riconoscimento avviene in modalità analitica, sulla base della documentazione prodotta, secondo quanto previsto dal Regolamento missioni SISSA vigente.

Ai fini della copertura su fondi Erasmus+ (INDIRE), si applicano i massimali/parametri di finanziamento indicati nell'Allegato 2. L'eventuale integrazione a carico SISSA resta disciplinata dal Regolamento missioni.

Ai fini della determinazione della distanza di viaggio si utilizza esclusivamente il Distance Calculator della Commissione Europea:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

## 6.3 Viaggio ecologico (Green travel)

È considerato "**viaggio ecologico**" lo spostamento effettuato con mezzi a basse emissioni (treno, autobus, car-sharing con auto in affitto e condivisa, bici). Per usufruire delle condizioni previste per il Green travel, **la maggior parte del tragitto A/R deve essere effettuata con mezzi a basse**





**emissioni** e la scelta deve essere **adeguatamente documentata**. È possibile riconoscere **fino a 4 giorni aggiuntivi** per i giorni di viaggio, se necessari e debitamente documentati.

Le condizioni economiche previste dal Programma (INDIRE) per il Green travel, inclusa l'eventuale riconoscibilità di giorni aggiuntivi di viaggio (fino a 4), sono riportate nell'Allegato 2.

#### **6.4 Organizzazione della mobilità e regole di missione**

L'organizzazione del viaggio e del soggiorno (trasporti, alloggio, eventuali visti, ecc.) è a cura del beneficiario. La mobilità si svolge in missione e deve essere preventivamente autorizzata secondo le procedure SISSA e gestita sulla piattaforma U-Web missioni.

Le spese sono riconosciute su fondi Erasmus+ ed eventuale cofinanziamento SISSA secondo le regole del Regolamento missioni vigente; la quota finanziata su fondi Erasmus+ è determinata nei limiti dei massimali/parametri INDIRE riportati negli Allegati 1 e 2. Restano a carico del partecipante le spese personali o comunque non ammissibili.

#### **Art. 7 – SUPPORTO PER ESIGENZE SPECIALI**

Il Programma Erasmus+ garantisce pari accesso e opportunità ai **candidati con esigenze speciali**, le cui condizioni fisiche, psichiche o, più in generale, di salute siano tali da non consentire una partecipazione al programma senza l'intervento di un finanziamento aggiuntivo.

Il supporto è riconoscibile sulla base delle spese effettuate e documentate (ricevute, scontrini o fatture intestate indicanti emittente, indirizzo, importo, valuta e data), direttamente collegati alle esigenze del partecipante e di eventuali accompagnatori.

I candidati interessati possono segnalare le proprie esigenze in fase di candidatura. L'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane fornirà supporto per l'eventuale attivazione della richiesta di finanziamento aggiuntivo all'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE, subordinatamente alla conferma da parte della stessa, sulla base della disponibilità di fondi e dei costi reali che la persona sosterrà per spese legate alle proprie necessità durante la mobilità.

#### **Art. 8 – MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

I candidati interessati devono:

1. individuare e contattare l'ente ospitante;
2. presentare domanda via e-mail a [formazione@sissa.it](mailto:formazione@sissa.it) **entro il 20.03.2026 alle ore 13.00**.  
Le domande saranno accettate fino alla data sopra indicata o ad esaurimento fondi (se





antecedente).

Documentazione obbligatoria:

- Modulo di domanda (Allegato 3);
- *Mobility Agreement Staff Mobility for Training* (Allegato 4), compilato e sottoscritto. In assenza della firma della sede ospitante, è necessario allegare una lettera/e-mail di accettazione dell'ente ospitante;
- In caso di staff week: programma delle attività, se disponibile;

Non saranno accettate domande incomplete o pervenute oltre i termini.

Il piano di lavoro (*Mobility Agreement Staff Mobility for Training*) deve essere approvato da SISSA e dalla sede ospitante prima dell'inizio della mobilità, che dovrà essere effettuata dopo la firma del contratto finanziario.

## Art. 9 – VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO

La SISSA procede alla verifica della completezza della domanda, la sussistenza dei requisiti e la qualità/coerenza della proposta.

Sono ammesse alla valutazione le domande complete e presentate nei termini, per le quali l'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane abbia verificato la sussistenza dei requisiti previsti dal presente bando.

Le candidature saranno esaminate da una **Commissione giudicatrice**, composta dal Segretario Generale, dal Segretario Generale Vicario e dal Responsabile dell'Area Risorse umane.

L'assegnazione del contributo avviene sulla base di una valutazione comparativa delle proposte ammissibili, tenendo conto dei seguenti criteri:

- coerenza della proposta con le attività istituzionali svolte dal candidato (max 10 punti);
- ricaduta attesa sulla struttura di appartenenza (max 10 punti);
- qualità e completezza del programma formativo/piano di lavoro (max 5 punti);
- motivazione personale (max 5 punti).

In caso di parità di punteggio, la precedenza è attribuita alle attività svolte esclusivamente in presenza. A seguire, la priorità sarà data alla candidatura presentata per prima, purché completa e corretta alla data di presentazione.

---

Area risorse umane  
Ufficio gestione e sviluppo risorse umane

Via Bonomea, 265  
34136 Trieste – Italy  
T +39 0403787111  
E [ufficiorisorseumane@sissa.it](mailto:ufficiorisorseumane@sissa.it)





Ai fini di questo criterio, sono considerate valide sia le domande corredate dal mobility agreement firmato dalla sede di destinazione sia quelle accompagnate da una conferma di accettazione trasmessa via e-mail dalla stessa.

L'effettiva attribuzione e l'erogazione del contributo Erasmus+ e dell'eventuale integrazione a carico SISSA, nonché la copertura delle spese di viaggio e soggiorno secondo quanto previsto dal presente bando, sono in ogni caso subordinate:

- a) alla sottoscrizione dell'Accordo finanziario Erasmus+ (Grant Agreement);
- b) all'approvazione della missione sulla piattaforma "U-Web missioni";
- c) allo svolgimento della mobilità e all'adempimento degli obblighi previsti (attestazione del periodo di mobilità rilasciata dalla sede ospitante, compilazione dell'EU Survey, ecc.).

## Art. 10 – OBBLIGHI DEL PARTECIPANTE

I candidati selezionati saranno considerati assegnatari accettanti. Gli adempimenti sono i seguenti:

### Prima della partenza:

- invio del Mobility Agreement firmato da tutte le parti (se non già completo in candidatura);
- sottoscrizione dell'Accordo/Contratto finanziario Erasmus+ (Grant Agreement), condizione necessaria per la partenza;
- inserimento e approvazione della missione su U-Web missioni, con indicazione dell'eventuale opzione green travel;
- verifica della copertura sanitaria ed eventuale stipula di polizze integrative a carico dell'interessato, se necessarie.

### Al rientro:

Entro 30 giorni dal rientro e non oltre il 17 agosto 2026 per chi parte a luglio 2026, le persone beneficiarie della mobilità dovranno consegnare all'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane:

- il **certificato di partecipazione** rilasciato dall'ente ospitante su carta intestata, datata e timbrata, con indicazione dei giorni e dei contenuti dell'attività;
- la compilazione del **rapporto finale online (EU Survey)**, tramite link inviato automaticamente dalla piattaforma.





## **Art. 11 – COPERTURA ASSICURATIVA**

Il vincitore dovrà essere coperto dall'assicurazione sanitaria garantita dal Servizio Sanitario Nazionale.

La copertura assicurativa riguarda esclusivamente le attività istituzionali svolte all'estero; si raccomanda di valutare la stipula di un'assicurazione sanitaria/viaggio integrativa (a carico dell'interessato) per rischi non coperti o per esigenze specifiche.

## **Art. 12 – RINUNCIA, REVOCA E RICALCOLO DEL CONTRIBUTO**

In caso di rinuncia, il partecipante è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

In caso di interruzione o svolgimento parziale della mobilità, il contributo potrà essere ricalcolato sulla base dei giorni effettivamente svolti e degli adempimenti completati; potranno essere richieste restituzioni di somme eventualmente non spettanti.

La mancata trasmissione della documentazione finale e/o la mancata compilazione dell'EU Survey può comportare la revoca totale o parziale del contributo.

## **Art. 13 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E INFORMAZIONI**

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 241/1990, il responsabile del procedimento è la dott.ssa Alessandra Lucatello, Responsabile dell'Area Risorse Umane della SISSA.

Per informazioni:

Area Risorse Umane – Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Via Bonomea 265 – 34136 Trieste

E: [formazione@sissa.it](mailto:formazione@sissa.it)

## **Art. 14 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali saranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., per le finalità connesse alla gestione della procedura di selezione, all'eventuale gestione della mobilità e del contributo finanziario e agli adempimenti previsti dal Programma Erasmus+.

L'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. 15–22 GDPR (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione), nei limiti delle finalità istituzionali e degli obblighi di legge.





## ART. 15 – DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si rinvia alla normativa vigente in materia e alle disposizioni in vigore presso la SISSA di Trieste. In particolare, si rinvia a:

- Guida al programma Erasmus+: KA131 Mobility of higher education students and staff (<https://wikis.ec.europa.eu/spaces/NAITDOC/pages/71926064/KA131+Mobility+of+higher+education+students+and+staff+supported+by+internal+policy+funds+application>)
- Regolamento Missioni della SISSA <https://www.sissa.it/sites/default/files/2026-02/Decreto%20con%20Regolamento%20missioni%202026%20ITA.pdf>

Il Segretario Generale  
dott. Marco Rucci

---

**Area risorse umane**  
**Ufficio gestione e sviluppo risorse umane**

Via Bonomea, 265  
34136 Trieste – Italy  
T +39 0403787111  
E [ufficiorisorseumane@sissa.it](mailto:ufficiorisorseumane@sissa.it)





## ALLEGATO 1

### CONTRIBUTO FINANZIARIO - Supporto individuale

		<b>IMPORTO GIORNALIERO MASSIMO AMMISSIBILE</b>
<b>GRUPPO A</b>	Austria, Belgio, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Paesi Bassi, Norvegia, Svezia. <u>Paesi terzi non associati al Programma della Regione 13:</u> Andorra, Monaco, San Marino, Stato della Città del Vaticano; <u>Paesi terzi non associati al Programma della Regione 14:</u> Isole Fær Øer, Regno Unito, Svizzera	<b>€ 152,00</b>
<b>GRUPPO B</b>	Cipro, Estonia, Grecia, Lettonia, Malta, Portogallo, Repubblica Ceca, Slovacchia, Slovenia, Spagna.	<b>€ 136,00</b>
<b>GRUPPO C</b>	Bulgaria, Croazia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania, Serbia, Turchia, Ungheria.	<b>€ 118,00</b>

Gli importi applicati sono quelli previsti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE/Commissione Europea, ove eccedenti, la Scuola si riserva di valutare eventuali integrazioni, nel rispetto del Regolamento Missioni.

**Area risorse umane**  
Ufficio gestione e sviluppo risorse umane

Via Bonomea, 265  
34136 Trieste - Italy  
T +39 0403787111  
E [ufficiorisorseumane@sissa.it](mailto:ufficiorisorseumane@sissa.it)





## ALLEGATO 2

### CONTRIBUTO FINANZIARIO - Spese di viaggio

Distanze di viaggio	Viaggio ecologico	Viaggio non ecologico
10 – 99 km	56 EUR	28 EUR
100 – 499 km	285 EUR	211 EUR
500 – 1.999 km	417 EUR	309 EUR
2.000 – 2.999 km	535 EUR	395 EUR
3.000 – 3.999 km	785 EUR	580 EUR
4.000 – 7.999 km	1.188 EUR	1.188 EUR
8.000 km o più	1.735 EUR	1.735 EUR

Area risorse umane  
Ufficio gestione e sviluppo risorse umane

Via Bonomea, 265  
34136 Trieste – Italy  
T +39 0403787111  
E [ufficiorisorseumane@sissa.it](mailto:ufficiorisorseumane@sissa.it)

