

GRADUATORIA DI IDONEITÀ E REGOLAMENTO DI ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI MOBILITÀ ERASMUS+ PER IL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO

Bando di selezione "Universities for Innovation"

I edizione a.a. 2025/2026

del 3 novembre 2025 – scadenza 14 dicembre 2025

Erasmus Plus KA1 Istruzione superiore - Mobilità per formazione dello staff degli IIS

Rif. Progetto 2025-1-IT02-KA131-HED-000327700

Consorzio di Mobilità SEND n. 2021-1-IT02-KA130-HED-000010744

In riferimento al bando di selezione pubblicato in data 4 giugno 2025, promosso dal **Consorzio di Mobilità SEND nell'ambito del Programma Erasmus+**, si rende pubblica la graduatoria di idoneità all'assegnazione delle borse *Erasmus Plus for Training rivolte al personale docente e tecnico amministrativo degli atenei consorziati e aderenti al presente bando*:

- Università degli Studi di Palermo
- Università degli Studi di Ferrara
- Università degli Studi di Napoli "Federico II"
- Università Politecnica delle Marche
- Università degli Studi di Padova
- Università di Bari "Aldo Moro"
- Università di Pisa
- Università di Catania

La graduatoria si riferisce all'assegnazione di **n. 35 borse di mobilità Erasmus+** per formazione come indicato all'art. 1 del bando di selezione. In base alle candidature ricevute in termini di durata e paesi di destinazione delle mobilità, nonché tenuto conto dello spostamento di budget dalle mobilità studenti a quelle staff che è stato nel frattempo ritenuto opportuno applicare, si comunica che è stato possibile finanziare tutte le **38 mobilità dei candidati risultati idonei a parimerito con un punteggio di 38**.

Come indicato nel bando, e visto il gran numero di candidature ricevute (**57**, di cui una rinunciataria in fase di selezione) i punteggi finali sono stati determinati da una valutazione della documentazione prodotta (form di candidatura, lettera di motivazione, MAT e livello di conoscenza della lingua inglese/della mobilità), nonché da alcuni elementi ulteriori che hanno permesso, in linea con le priorità del progetto *Universities for Innovation* e con l'approccio inclusivo del Programma Erasmus, di favorire candidati e candidate con contratti a termine (+1 punto), che hanno esperienza e interesse nell'ambito dell'innovazione (+1 punto) e che non

hanno mai preso parte a mobilità Erasmus staff (+1). Sono stati altresì leggermente penalizzati i candidati e le candidate che hanno già preso parte a mobilità staff col Consorzio SEND (-1).

GRADUATORIA

COGNOME	NOME	ATENEO	PUNTEGGIO	ESITO
CUSATI	Vincenzo	UNINA	44	IDONE* ASSEGNATARI*
FIORITI	Davide	UNIFI	43	IDONE* ASSEGNATARI*
RISOLI	Samuele	UNIFI	43	IDONE* ASSEGNATARI*
ALOISI	Mina	UNIVPM	42	IDONE* ASSEGNATARI*
BEGNI	Silvia	UNIPD	42	IDONE* ASSEGNATARI*
GIUNCHEDI	Diletta	UNIFE	42	IDONE* ASSEGNATARI*
BARRINO	Federico	UNIPA	41	IDONE* ASSEGNATARI*
BUGETTI	Maria Novella	UNIFE	41	IDONE* ASSEGNATARI*
GRECO	Carlo Salvatore	UNINA	41	IDONE* ASSEGNATARI*
MODICA	Giulia	UNICT	41	IDONE* ASSEGNATARI*
PAMPANA	Silvia	UNIFI	41	IDONE* ASSEGNATARI*
PENAROLA	Cristina	UNINA	41	IDONE* ASSEGNATARI*
SCANNELLA	Enzo	UNIPA	41	IDONE* ASSEGNATARI*
SIGNORE	Giovanni	UNIFI	41	IDONE* ASSEGNATARI*
SPINELLA	Alberto	UNIPA	41	IDONE* ASSEGNATARI*
BALDAN	Anna	UNINA	40	IDONE* ASSEGNATARI*
BRUÈ	Cristiana	UNIVPM	40	IDONE* ASSEGNATARI*
D'ANTONI	Romina	UNIPA	40	IDONE* ASSEGNATARI*
DEL FANTE	Dario	UNIFE	40	IDONE* ASSEGNATARI*
LANDI	Irene	UNIFE	40	IDONE* ASSEGNATARI*
LO VERDE	Fabio Massimo	UNIPA	40	IDONE* ASSEGNATARI*
PARENTE	Salvatore Antonello	UNIBA	40	IDONE* ASSEGNATARI*
PERAGINE	Richard Lee	UNIFE	40	IDONE* ASSEGNATARI*
RUBINO	Anna Maria	UNIPA	40	IDONE* ASSEGNATARI*
CINQUANTA	Luciano	UNIPA	39	IDONE* ASSEGNATARI*
COMPARETTI	Antonio	UNIPA	39	IDONE* ASSEGNATARI*
FEDERICI	Eleonora	UNIFE	39	IDONE* ASSEGNATARI*
PARLATO	Lucia	UNIPA	39	IDONE* ASSEGNATARI*
SARROCCO	Sabrina	UNIFI	39	IDONE* ASSEGNATARI*
SEVERI	Paolo	UNIFE	39	IDONE* ASSEGNATARI*
CANNELLA	Salvatore	UNICT	38	IDONE* ASSEGNATARI*
DI BONO	Silvana	UNIPA	38	IDONE* ASSEGNATARI*
FANTUZZI	Martine Chantal	UNIFE	38	IDONE* ASSEGNATARI*
MALLOGGI	Patrizio	UNIFI	38	IDONE* ASSEGNATARI*
MONGILLO	Jessica	UNIFE	38	IDONE* ASSEGNATARI*
PANIN	Fabiana	UNIFE	38	IDONE* ASSEGNATARI* con riserva
SERACINI	Silvia	UNIVPM	38	IDONE* ASSEGNATARI*
BARONI	Pietro	UNIFE	37	IDONE* non ASSEGNATARI*

CAPPADONNA	Enrica chiara	UNICT	37	IDONE* non ASSEGNATARI*
MARACCHI	Lucia	UNIFE	37	IDONE* non ASSEGNATARI*
PRESINI	Francesco	UNIFE	37	IDONE* non ASSEGNATARI*
RUBINO	Gemma	UNIPA	37	IDONE* non ASSEGNATARI*
RUMORE	Maria Antonietta	UNICT	37	IDONE* non ASSEGNATARI*
TROMBINI	Ilaria	UNIFE	37	IDONE* non ASSEGNATARI*
SALMASO	Sophia	UNIFE	36	IDONE* non ASSEGNATARI* con riserva
SANDONÀ	Valeria	UNIFE	36	IDONE* non ASSEGNATARI*
BRANCATELLI	Francesca	UNICT	35	IDONE* non ASSEGNATARI*
DI GIROLAMO	Gaia	UNINA	35	IDONE* non ASSEGNATARI*
GASPARINI	Paola	UNIVPM	35	IDONE* non ASSEGNATARI*
MACCAUS	Massimiliano	UNINA	35	IDONE* non ASSEGNATARI*
REA	Antonietta	UNINA	35	IDONE* non ASSEGNATARI*
TURCHETTA	Paola	UNIPA	35	IDONE* non ASSEGNATARI*
LAZAREANU	Venera	UNIPA	33	IDONE* non ASSEGNATARI* con riserva
DI MARZO	Rosa linda	UNIPA	32	IDONE* non ASSEGNATARI*
CAVALIERE	Loredana	UNINA	31	IDONE* non ASSEGNATARI*
AGOSTINELLI	Gianluca	UNIVPM	30	IDONE* non ASSEGNATARI*

NOTA BENE

IDONEI ASSEGNATARI: hanno pieno diritto di partecipazione al progetto di mobilità Erasmus+ con contributo finanziario così come previsto dall'art. 3 del bando di selezione. Dovranno rispettare obblighi e regole stabiliti nel presente documento e nell'Accordo per la Mobilità per Training che ogni partecipante dovrà confermare prima della partenza.

Le borse finanzieranno periodi per un minimo di 2 giorni consecutivi ed un massimo di 30 giorni. Sarà anche possibile fare richiesta di prolungamento del periodo di mobilità dopo la partenza, seguendo quanto indicato nella sezione "Durante la Mobilità" del presente documento e nelle "Istruzioni compilazione Mobility Agreement".

IDONEI NON ASSEGNATARI: candidati eleggibili ma al momento non beneficiari di un finanziamento. Entro fine febbraio tutti i candidati e le candidate non assegnatari saranno informati rispetto alla possibilità di ricevere il contributo per la mobilità a seguito di eventuali rinunce o di fondi residui a valere sul progetto 2024-1-IT02-KA131-HED-000225915, le cui borse sono state assegnate col bando di giugno 2025.

IDONEI CON RISERVA: saranno contattati dallo staff di SEND per chiarire le condizioni di riserva.

ACCETTAZIONE/RINUNCIA

Entro e non oltre domenica **18 gennaio 2026** tutti i candidati risultati idonei assegnatari dovranno inviare a mobility@sendsicilia.it il modulo di accettazione o rinuncia della borsa scaricabile tra gli allegati alla pagina della graduatoria STAFF sul sito www.sendsicilia.it

**A SEGUIRE IL REGOLAMENTO DI ACCETTAZIONE e LE ISTRUZIONI PER LA
COMPILAZIONE DEI PRINCIPALI DOCUMENTI**

REGOLAMENTO DI ACCETTAZIONE MOBILITA' STAFF

QUI A SEGUIRE LE ISTRUZIONI DA SEGUIRE E I DOCUMENTI DA INVIARE PER L'ATTIVAZIONE ED IL RICONOSCIMENTO DELLA FORMAZIONE, GLI OBBLIGHI E LE ATTIVITÀ DA SVOLGERE PRIMA, DURANTE E DOPO LA MOBILITÀ.

PERIODO DELLA MOBILITA'

Le mobilità per formazione dovranno svolgersi tra il **15 FEBBRAIO** e il **31 LUGLIO 2026**. Su richiesta del/la partecipante potranno essere prese in considerazione leggere variazioni rispetto a questo periodo.

Si ricorda che le mobilità devono avere una durata **minima di 2 giorni** (consecutivi) e **massima di 30 giorni** (max. 2 giorni di viaggio per viaggio regolare, max. 4 giorni di viaggio per viaggio green). È tuttavia possibile effettuare mobilità di durata maggiore ai 30 giorni (fino a 60 giorni) in base al budget a disposizione del Consorzio e nel rispetto di quanto previsto dalle linee guida al programma Erasmus+.

Durante la mobilità i partecipanti potranno chiedere una proroga rispetto alla data di rientro originariamente autorizzata, nei termini e nelle modalità che verranno comunicate inviando la sezione "Durante la mobilità" del MAT. In questi casi, potrebbe non essere garantito il finanziamento per il periodo di mobilità per cui si è richiesta l'estensione, che potrà svolgersi facoltativamente in modalità "zero grant" ovvero senza sovvenzione.

MOBILITA' BLENDED

Attività di mobilità per formazione svolte in modalità blended (mobilità fisica seguita o preceduta da una mobilità virtuale), sono considerate ammissibili, previo accordo con la propria Università di appartenenza e il proprio ente ospitante.

Pieno riconoscimento verrà garantito per tutti i risultati di apprendimento ottenuti nelle mobilità Erasmus+ e per tutte le attività svolte sia nel periodo di mobilità virtuale che in quello di mobilità fisica.

In termini di documentazione, la partecipazione alle attività di mobilità blended sarà confermata dall'**apposita sezione del Mobility Agreement** e da una **dichiarazione dell'ente ospitante** su carta intestata in cui si certifica la durata dell'attività virtuale.

Rispetto al **finanziamento**, per le mobilità svolte in modalità blended, la Commissione Europea ha dettato nuove disposizioni per la programmazione Erasmus+ 2021-2027, secondo cui durante il periodo di mobilità "virtuale" svoltosi nel proprio paese di residenza **NON sarà riconosciuto** al partecipante **alcun contributo** relativo al supporto individuale. Solo nel caso in cui il partecipante svolgerà l'attività in remoto nel paese di destinazione, sarà riconosciuto l'intero importo della borsa.

SUPPORTO PER BISOGNI SPECIALI

Il Programma Erasmus+ attribuisce particolare attenzione agli studenti e al personale in mobilità le cui **condizioni fisiche, psichiche o, più in generale, di salute** siano tali da non consentire loro una partecipazione al programma senza l'intervento di un finanziamento aggiuntivo, finalizzato a contribuire agli ulteriori costi sostenuti per aspetti quali il supporto, l'accoglienza e l'accessibilità ai locali, nonché ai servizi di supporto pedagogico e tecnico. Questo al fine di assicurare che ognuno possa godere pienamente di tutto ciò che rientra nella mobilità europea.

Per richiedere un **finanziamento Erasmus+ aggiuntivo per bisogni speciali**, bisogna specificare la propria esigenza e prevedere i costi ulteriori legati alla condizione fisica, psichica o, più in generale, di salute; nonché allegare il certificato d'invalidità. Sono ammissibili a contributo, secondo i bisogni individuali, i seguenti servizi: alloggi specifici, assistenza di viaggio, presenza medica, attrezzatura di supporto, adattamento del materiale di apprendimento, accompagnatori, ecc. La richiesta di un contributo aggiuntivo per bisogni speciali deve pervenire a SEND all'indirizzo email: [**mobility@sendsicilia.it**](mailto:mobility@sendsicilia.it) almeno un mese prima dalla partenza prevista. Le istruzioni sulla documentazione da presentare saranno fornite direttamente ai beneficiari che ne faranno richiesta. A seguito dell'eventuale richiesta, SEND informerà l'Agenzia Nazionale INDIRE che dovrà confermare l'ammissibilità del contributo.

MOBILITA' VERSO UK E SVIZZERA

Le mobilità verso UK e Svizzera sono ammissibili **fino ad un massimo del 10%** sul totale delle mobilità effettuate nell'ambito del progetto "Universities for Innovation" rif. prog. 2025-1-IT02-KA131-HED-000327700. Per l'eventuale richiesta di visto o di altra documentazione richiesta per svolgere un periodo di formazione in paesi non-UE, si consiglia di contattare l'Ufficio Relazioni Internazionali della propria Università di appartenenza e/o le autorità consolari e diplomatiche di competenza.

PRIMA DELLA PARTENZA

Scaricare e compilare la documentazione pertinente, in allegato alla presente graduatoria.

1) Documentazione richiesta:

a. Il Mobility Agreement for Training (MAT)

Deve contenere le date esatte di inizio e conclusione della formazione, i dati relativi al/la partecipante, organizzazione ospitante (Receiving/Host Organization – HO) e Università inviante (Sending Institution), durata totale escludendo i giorni di viaggio, obiettivi d'apprendimento e attività. Deve essere firmato da partecipante, Università di invio (coordinatore/dirigente del proprio dipartimento/scuola/facoltà) e organizzazione ospitante (richiedere anche il timbro di Università e organizzazione ospitante se disponibile).

Nel caso si vogliano effettuare dei cambiamenti al Mobility Agreement allegato al formulario di candidatura, questo deve essere nuovamente compilato, firmato e scansato in PDF ed inviato almeno un mese prima della data di inizio della mobilità, all'indirizzo mobility@sendsicilia.it e in copia conoscenza alla propria Università. Dal momento che la valutazione delle candidature è avvenuta sulla base del MAT presentato, **salvo condizioni eccezionali non è prevista la possibilità di cambiare l'ente ospitante.**

Per ulteriori istruzioni per la compilazione, leggere le **istruzioni alla compilazione contenute nella cartella con i modelli dei documenti da produrre prima, durante e dopo la mobilità.**

b. Il Grant Agreement (GA)

Deve contenere tutti i dati richiesti, le date esatte di inizio e conclusione formazione, la destinazione, il supporto individuale totale per l'effettiva durata della formazione (esclusi i giorni di viaggio), il contributo per le spese di viaggio in base alla distanza calcolata dal **Distance Calculator** della Commissione Europea, e i dati corretti del conto corrente intestato o cointestato al partecipante sul quale saranno effettuati i pagamenti.

Almeno 15 giorni prima della partenza i candidati idonei dovranno inviare a SEND il documento **via pec all'indirizzo mobility@pec.sendsicilia.it** debitamente firmato con **firma autografa originale** (non saranno accettate firme stampate) **o certificata** (formato PADES) con allegata **una copia del proprio documento d'identità**. Nell'oggetto della mail deve essere riportata la seguente dicitura: **"Grant Agreement_Nome e Cognome"**.

Per ulteriori istruzioni per la compilazione, leggere le istruzioni alla compilazione del Grant Agreement.

N.B. Bisogna prestare particolare attenzione all' inserimento delle date, che devono essere uguali in entrambi i documenti e si riferiscono ai giorni effettivi di attività. La durata della mobilità deve essere di minimo 2 giorni consecutivi². **I giorni finanziati saranno quelli di effettiva attività + 1 di viaggio (saranno finanziati due giorni di viaggio ai partecipanti che devono corrispondere una fee di partecipazione dal momento che il Programma non prevede budget ad hoc per le iscrizioni ai corsi).**

c. Autodichiarazione viaggio green

Se si decide di effettuare un viaggio green, ovvero di muoversi per più del 50% del tragitto dal paese di partenza a quello di destinazione con mezzi di trasporto sostenibili³, bisognerà compilare prima della partenza l'apposita **"Autodichiarazione per viaggio green"**. In tal caso, è possibile richiedere fino a quattro giorni di supporto individuale per i giorni di viaggio.

Tale documento dovrà essere inviato almeno 15 gg prima della partenza all'indirizzo mobility@sendsicilia.it.

NOTA BENE: non verranno prese in considerazione **le richieste per contributo viaggio green inviate dopo la partenza e dopo la sigla dell'accordo finanziario (GA).**

d. Documentazione Aggiuntiva

Per il Personale docente e amministrativo **dell'Università di Palermo, dell'Università Politecnica delle Marche e dell'Università Bari Aldo Moro** è necessario che si acquisisca prima della partenza **l'ordine e/o autorizzazione di missione** dalla struttura di appartenenza e/o dal Dirigente responsabile, secondo i Regolamenti vigenti presso ciascun Ateneo.

Il personale **dell'Università Federico II Napoli**, prima della partenza dovrà inviare Mobility Agreement e Grant Agreement debitamente compilati e firmati all'Ufficio Relazioni Internazionali, utilizzando il seguente indirizzo email [**international@unina.it**](mailto:international@unina.it) per procedere ai successivi adempimenti previsti dall'Ateneo.

N.B. Si consiglia di riferirsi agli uffici competenti del proprio Ateneo per ottenere maggiori informazioni sull'eventuale documentazione aggiuntiva da presentare prima della mobilità.

INIZIO MOBILITÀ

Il primo giorno di formazione, o appena possibile, l'ente ospitante dovrà compilare ed inviare la **LETTER OF ARRIVAL**, firmata dal responsabile dell'Ufficio/Dipartimento dell'ente ospitante (sarà la stessa persona che ha firmato il Mobility Program), a [**mobility@sendsicilia.it**](mailto:mobility@sendsicilia.it).

La Letter of Arrival dovrà essere inviata da un indirizzo e-mail ufficiale/istituzionale di lavoro dell'ente ospitante.

N.B. Raccomandiamo, inoltre, prima della partenza di informarsi presso il proprio ateneo di appartenenza se tale lettera deve anche essere trasmessa agli uffici di competenza della propria Università.

PRIMO PAGAMENTO

Si specifica che SEND procederà al pagamento della **prima rata corrispondente al 70%** del totale della borsa accordata, solo dopo avere acquisito tutta la documentazione pre-partenza debitamente compilata e sottoscritta in ogni sua parte.

Resta l'obbligo di trasmettere per posta elettronica il modello **LETTER OF ARRIVAL all'inizio dell'esperienza di mobilità**. Il pagamento sarà effettuato entro i 10 giorni lavorativi successivi alla ricezione completa dei documenti, tramite accredito su c.c. bancario/postale intestato o cointestato all'assegnatario e indicato nel Grant Agreement.

Tutti i documenti finora citati sono presenti nella cartella **"Documentazione Staff SEND 2025"** accessibile a → [questo LINK](#)

DURANTE IL PERIODO DI MOBILITÀ

Attività da svolgere:

- a. **Raccolta documenti comprovanti le spese effettuate.** Si consiglia di conservare e di NON BUTTARE i giustificativi di spesa (titoli di viaggio, ricevute, fatture, scontrini ecc...) che serviranno a giustificare le spese realmente effettuate durante il periodo di formazione. Queste andranno debitamente scansionate (se non esiste già una versione in digitale) ed inviate alla fine della mobilità a mobility@sendsicilia.it.

N.B. Il/La partecipante dovrà rivolgersi alla propria Università di appartenenza per chiarimenti in merito a registri presenze e riconoscimento della formazione all'estero o altri adempimenti relativi al proprio Ateneo.

b. **Richieste di prolungamento o riduzione del periodo di mobilità** Qualora il/la partecipante, in accordo con la sede ospitante, desiderasse effettuare ulteriori giorni di mobilità e formazione, potrà farne richiesta, dopo la partenza ed entro 3 giorni della data di conclusione prevista, inviando la **sezione "DURING THE MOBILITY" del Mobility Agreement** compilata e contenente la nuova data proposta per la fine della formazione. Il documento dovrà essere firmato o approvato per email dalle tre parti (Università inviante, Organizzazione ospitante, partecipante). Ogni richiesta di prolungamento debitamente inviata potrà essere accolta mentre la richiesta di finanziamento extra dovrà prima essere accordata da SEND che si impegnerà ad allocare tutte le risorse finanziarie ancora disponibili. Eventuali modifiche alla documentazione iniziale sottoscritta che comportino una RIDUZIONE del periodo di mobilità e quindi del finanziamento accordabile, comporteranno la richiesta, da parte di SEND, della restituzione parziale o totale della borsa non usata.

In caso di passaggio da mobilità in presenza a mobilità blended o viceversa (e SOLO in questo caso) i partecipanti dovranno compilare la parte del Mobility Agreement

“During the mobility FOR EXCEPTIONAL CHANGES RELATED TO BLENDED/VIRTUAL MOBILITY”, che dovrà essere firmata dall’ente ospitante e approvata dalla propria Università di appartenenza.

Il documento completo dovrà essere inviato a mobility@sendsicilia.it

DOPO IL PERIODO DI MOBILITÀ

Documentazione richiesta:

a. Mobility Agreement_ sezione After the Mobility

Al termine della mobilità l’ente ospitante deve compilare la parte finale del Mobility Agreement attestante la durata della formazione, le attività svolte, nonché i risultati conseguiti in termini di conoscenze, competenze, abilità acquisite e un giudizio finale sulla mobilità intrapresa.

L’ente ospitante dovrà inviare a SEND tale certificato, congiuntamente alle altre due sezioni compilate e firmate (se la sezione During the mobility non è mai stata utilizzata dovrà essere inclusa in bianco), in un unico file PDF di dimensioni preferibilmente non superiori a 2MB.

L'After the Mobility è uno dei documenti richiesti da SEND per poter ricevere il saldo della borsa.

b. Attestato di Frequenza

Se l'ente ospitante rilascia alla fine della formazione un attestato di frequenza, questo documento dovrà essere inviato a mobility@sendsicilia.it, insieme al Mobility Agreement (vedi sopra).

c. Raccolta ed invio dei documenti comprovanti le spese effettuate

Alla fine della mobilità sarà responsabilità del/la partecipante raccogliere:

- biglietto elettronico/titolo di viaggio con l'importo della spesa di viaggio sostenuta
- boarding pass di andata e ritorno
- eventuali titoli di viaggio per trasporti pubblici dall'aeroporto al centro città (NO TAXI se non in casi straordinari).
- tutte le ricevute fiscali, fatture, scontrini che dichiarano le spese sostenute per il supporto individuale (vitto e alloggio).

Tali documenti dovranno essere scannerizzati (se non esiste una versione in digitale) e inviati al termine della mobilità a mobility@sendsicilia.it, riportando nell'oggetto della mail: **"Documenti comprovanti le spese effettuate Nome e Cognome del Partecipante"**. Insieme ai giustificativi di spese dovrà essere inviato il file excel **"Prospetto spese"** debitamente compilato con i propri dati e con il sunto delle spese realmente effettuate e comprovate e firmato dal/lla partecipante (generare un pdf e firmarlo).

d. Valutazione finale

Il/La partecipante riceverà via email:

- il questionario online **(EU Survey)** predisposto dalla Commissione Europea che dovrà essere compilato ed inviato entro 30 giorni dalla ricezione dello stesso.
- il questionario di valutazione finale "Universities for Innovation" di SEND che dovrà essere compilato entro 30 giorni dalla ricezione dello stesso.

N.B. Entrambi i questionari sono obbligatori per l'ottenimento del saldo della borsa di mobilità.

e. Declaration of Virtual Mobility

Nel caso in cui si svolga una mobilità blended o virtuale, l'ente ospitante dovrà anche compilare la dichiarazione di mobilità virtuale in cui si attesta SOLO il periodo svolto virtualmente, le motivazioni e le attività svolte. Il modello **"Declaration of Virtual Mobility"** si trova tra i documenti in allegato alla presente graduatoria.

Per ulteriori informazioni è sempre possibile inviare una e-mail all'indirizzo mobility@sendsicilia.it. L'helpdesk telefonico (0916172420) è attivo il martedì e il mercoledì dalle 10.30 alle 13.30.

Palermo, 7 gennaio 2026

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

MOBILITY AGREEMENT for TRAINING (MAT)

1. Il MAT deve essere COMPILATO AL COMPUTER e non a penna.

E' diviso in tre parti che fanno riferimento al prima, durante e dopo la mobilità, ed è preceduto da una copertina anagrafica. Le tre parti rappresentano però tre sezioni di un unico documento, che deve essere inviato sempre in modo compatto ed in un singolo file.

Nel MAT vanno indicate le date effettive della formazione e il relativo numero di giorni, esclusi 2 giorni di viaggio o 4 se si tratta di viaggio green.

2. INFORMAZIONI DI CONTATTO:

Staff Member: inserire le informazioni generali dello staff, leggendo attentamente le note riportate in calce nel Mobility Agreement;

In "Seniority" indicare il proprio livello di anzianità:

Junior: <10 anni di servizio

Intermediate: >10 e < 20 anni di servizio

Senior: >20 anni di servizio

Sending Institution: nel box "contact person" va inserito il nome del coordinatore o del dirigente responsabile del proprio dipartimento/ufficio e relativi recapiti.

Receiving Organisation/Enterprise: inserire nei rispettivi box il nome dell'università ospitante (name), il dipartimento nel caso di università (department), l'indirizzo fisico della sede (specificando anche la città), l'indirizzo web (address; website), il Paese (country); nome e contatti di un referente presso la sede ospitante.

3. COMPILARE LA SEZIONE "BEFORE THE MOBILITY"

E' la parte del Mobility Agreement che deve essere presentata prima della partenza. Una sua bozza è già stata allegata al formulario di candidatura. Quest'ultima può essere confermata o modificata almeno 2 settimane prima della partenza. Le modifiche possono riguardare solo cambiamenti minimi relativi alle attività previste e alle date della formazione. NON è consentito cambiare l'ente ospitante, SE NON PER SITUAZIONI PROPRIAMENTE GIUSTIFICATE DAL PARTECIPANTE.

Nella sezione PROPOSED MOBILITY PROGRAMME compilare i campi relativi al periodo della mobilità (inserendo le date di inizio e fine nel formato esteso

gg/mm/aaaa), la lingua utilizzata durante la formazione e al proprio progetto formativo diviso in obiettivi, valore aggiunto, attività e risultati attesi. Il progetto formativo dovrà essere concordato con l'ente ospitante e approvato dal proprio Ateneo di appartenenza.

Firmare il MAT e farlo firmare agli altri 2 soggetti coinvolti (dirigente/responsabile del dipartimento/ufficio d'appartenenza, responsabile presso la sede di destinazione) nell'apposito

riquadro dell'ultima pagina (Commitment).

Inviare il file a SEND all'indirizzo e-mail mobility@sendsicilia.it solo nel caso in cui si vogliano effettuare delle modifiche al Mobility Agreement allegato in fase di candidatura.

ATTENZIONE: il MAT è un documento importante e sarà **cura esclusiva del/la partecipante**, e non del tutor aziendale o del referente universitario o dei responsabili di SEND, conservarne una copia cartacea originale.

4. SEZIONE "DURING THE MOBILITY"

E' la modifica al primo Mobility Agreement, deve essere inviata insieme al primo Mobility Agreement approvato prima della partenza. Deve essere compilata solo qualora, durante la fase di svolgimento della mobilità, avvenga un cambiamento/sostituzione delle attività precedentemente stabilite, del referente o della data di conclusione della formazione. Le parti che non subiscono modifica non devono essere compilate. Questo è, inoltre, il documento da presentare in caso di **prolungamento della mobilità**. I partecipanti potranno chiedere una proroga al termine di rientro indicato nel Mobility Agreement, via email a SEND, che sulla base delle borse e delle mensilità ancora disponibili, deciderà se accordare un finanziamento extra. La richiesta formale di proroga dovrà essere inoltrata a SEND compilando la sezione del Mobility Agreement denominata "During the Mobility" firmata dall'Organizzazione ospitante, l'Università inviante e dal partecipante entro e non oltre **3 giorni** prima dalla data di rientro indicata nella prima sezione del Mobility Agreement for training. Il documento può, in alternativa, essere approvato da tutti per email, senza necessità di firma. La data di inizio e la nuova data proposta per la fine della mobilità devono essere indicate per esteso (gg/mm/aaaa). La data di inizio mobilità rimarrà invariata rispetto a quanto riportato nella sezione "Before the mobility". Il prolungamento concesso potrà essere applicato solo presso la stessa organizzazione ospitante. Infine, in caso di **cambiamento da una mobilità fisica ad una virtuale o viceversa** compilare la specifica sezione del "During the Mobility" chiamata **"FOR CHANGES RELATED TO BLENDED MOBILITY"**. In questa sezione dedicata bisognerà indicare il tipo di cambiamento e il periodo della mobilità virtuale e fisica, che dovrà poi essere firmata dall'Organizzazione ospitante, l'Università inviante. Il documento dovrà essere

successivamente inviato a SEND per l'approvazione finale ed eventuale emendamento al Grant Agreement.

5. SEZIONE "AFTER THE MOBILITY"

La sezione "After the mobility" è la parte del MAT che certifica lo svolgimento della formazione, le attività correlate, gli obiettivi raggiunti ed i suoi risultati di apprendimento. Deve essere compilata in tutte le sue parti e firmata dall'Organizzazione ospitante che provvederà ad inviarla a SEND congiuntamente alle altre due sezioni compilate e firmate (se la sezione During the mobility non è mai stata utilizzata dovrà essere inclusa in bianco), in un unico file PDF preferibilmente di dimensioni non superiori a 2MB. Il documento finale deve essere inviato dall'ente ospitante da un indirizzo ufficiale/istituzionale di lavoro. L'After the Mobility è uno dei documenti richiesti da SEND per poter ricevere il saldo della borsa. A questo si può allegare, se previsto dalla sede ospitante, l'Attestato di Frequenza.

GRANT AGREEMENT (GA)

E' il contratto/Accordo Finanziario tra SEND e il partecipante che copre il periodo di mobilità e ne stabilisce termini e condizioni per il riconoscimento e l'erogazione della borsa.

1. Si può trovare tra i file disponibili in allegato.
2. Il GA deve essere COMPILATO AL COMPUTER e non a penna.
3. Compilare la prima pagina in tutte le sue parti (nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, posizione ricoperta, dipartimento/ufficio/facoltà, telefono, e-mail ecc..) ricordando che:
 - l'indirizzo di residenza deve essere scritto per esteso (via, numero civico, città, provincia, CAP);
 - l'anno accademico deve essere quello in vigore al momento della candidatura;
6. Alla voce "*Il partecipante gode di*" spuntare l'opzione "*Un periodo di mobilità con contributo finanziario con fondi comunitari Erasmus+ congiuntamente ad un periodo senza contributo comunitario Erasmus+ ("zero grant")*". Questo perché il periodo può prevedere dei giorni extra che però non sono finanziati dal progetto. Oppure "*Un periodo di mobilità senza contributo finanziario "zero grant"*", se la mobilità sarà svolta come idoneo non assegnatario e

quindi senza borsa, o nel caso si chieda un prolungamento non finanziabile per mancanza di fondi.

7. Alla voce "il contributo finanziario include" spuntare le opzioni "un contributo giornaliero per supporto individuale" e "un contributo standard per il viaggio" nel caso in cui si effettua la mobilità con grant. Spuntare inoltre "un contributo finanziario per viaggio green" se si fa richiesta del top-up di 50 euro per viaggio green tramite invio dell'apposita autodichiarazione e/o spuntare "Un supporto all'inclusione" nel caso in cui si faccia richiesta di contributo aggiuntivo per bisogni speciali.
8. All'art. 2.3 andranno indicati il numero di giorni della mobilità inclusi 2 giorni di viaggio (4 giorni di viaggio se si tratta di viaggio green). Il numero dei giorni e la viaria giornaliera indicate sotto serviranno al calcolo complessivo dell'importo della borsa che andrà riportato sotto all'interno dello medesimo articolo. Sono esclusi da computo i giorni di mobilità virtuale.
9. Allegati: L'allegato I è il Mobility Agreement for Training (MAT) che dovrà essere inviato solo per email; l'allegato II è composto dalle condizioni generali che si trovano alla fine del GA; l'allegato III sono le Note Tecniche allegate al fondo del GA.
10. Nel box relativo al conto corrente bancario o postale sul quale accreditare le tranche della borsa assegnata, inserire i dati di un conto intestato o cointestato allo/a partecipante. Non è possibile inserire dati di conto corrente intestato a membri dello stesso nucleo familiare o ad altre persone.
11. Come si evince dalla sua prima pagina, il GA è l'accordo finanziario tra lo/la partecipante e SEND (ente erogatore delle borse), pertanto questo deve essere firmato dal partecipante e dal rappresentante legale di SEND, e non dal responsabile della Host Organization.

Le tabelle con i costi unitari massimi per calcolare l'importo della borsa si trovano in appendice al Grant Agreement stesso.

Prima della trasmissione del GA via pec, si raccomanda di inviare a mobility@sendsicilia.it una bozza per conferma della sua correttezza. Il GA deve essere inviato almeno 15 giorni prima secondo le modalità sopra indicate. Il/la partecipante sarà direttamente contattato/a da SEND in caso di documentazione incompleta e da integrare o modificare.

SI AVVISANO TUTTI I CANDIDATI CHE SEND NON RISPONDERÀ ALLE EMAIL DI RICHIESTA DI INFORMAZIONI GIÀ CONTENUTE ED ESPRESSE NEL PRESENTE DOCUMENTO.

1 Per il Regno Unito consultare il sito <https://www.gov.uk/apply-to-come-to-the-uk> .

2 Nel caso di mobilità di 2 giorni, questi devono essere obbligatoriamente consecutivi. (ESEMPIO: partenza il giovedì – I° giorno di formazione il venerdì

– ultimo giorno di formazione il lunedì successivo –PIANO DI MOBILITA' NON AMMISSIBILE)

3 Secondo le indicazioni della CE, sono considerati mezzi sostenibili: treno, bici, bus, carsharing (si intende macchina noleggiata e condivisa con altre persone che effettuano lo stesso tragitto. NON è considerata ammissibile l'auto propria anche se il viaggio viene condiviso con più persone). Le navi NON sono considerate un viaggio green.

4 Per calcolare le spese di viaggio e il supporto individuale leggere le "**Note Tecniche** dell'Agenzia Nazionale INDIRE, allegate al GA.

Palermo, 7 gennaio 2026



















