

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSEGNAZIONE
BORSE DI MOBILITÀ SEMP PER LA SCUOLA UNIVERSITARIA PROFESSIONALE
DELLA SVIZZERA ITALIANA (SUPSI)**

Sommario

Premesse.....	2
PARTE I: INFO GENERALI.....	2
Contributo finanziario per la mobilità per studenti, dottorandi, docenti e staff amministrativo	2
Scadenze della candidatura e tempistiche della mobilità per studenti e staff amministrativo	2
Requisiti Linguistici per studenti e staff amministrativo.....	2
PARTE II – STUDENTI E DOTTORANDI.....	3
Requisiti di ammissione	3
Posti a disposizione	3
Presentazione delle domande	4
Criteri di selezione	5
Graduatoria di merito	6
Accettazione della borsa di mobilità	6
Invio delle nomination e ammissione dell'Ente ospitante.....	6
Adempimenti prima, durante e dopo la mobilità.....	6
PARTE III: Mobilità per i docenti e per lo staff amministrativo	8
Requisiti di ammissione	8
Posti a disposizione	9
Presentazione delle domande per docenti e staff amministrativo	9
Procedura di selezione per docenti e staff amministrativo.....	10
Adempimenti prima, durante e dopo la mobilità.....	10
Tutela e trattamento dei dati personali	11
Informazioni	12



Premesse

Sono indette le selezioni per le mobilità di studenti, dottorandi, staff amministrativo e docenti verso la Scuola Universitaria Professionale Della Svizzera Italiana (SUPSI).

PARTE I: INFO GENERALI

Contributo finanziario per la mobilità per studenti, dottorandi, docenti e staff amministrativo

La borsa di mobilità SEMP sarà erogata dall'Università ospitante e finanziata da fondi del Governo Svizzero.

Info per studenti e dottorandi:

Contributi: https://www.supsi.ch/borse-di-studio-mobilita#:~:text=Contributi%20borsa%20programma%20SEMP%202024,dell%27universit%C3%A0%20d%27origine*

Candidatura: <https://www.supsi.ch/candidatura>

Tutti gli studenti che risulteranno assegnatari di un posto SEMP devono continuare a pagare le tasse presso l'UCBM anche durante il loro soggiorno all'estero e sono quindi dispensati dal pagamento delle tasse di iscrizione presso l'Università straniera. Essi continueranno ad usufruire di eventuali assegni di studio o borse di studio nazionali di cui sono beneficiari.

Info per docenti e staff amministrativo: <https://www.supsi.ch/staff-in-entrata>

Scadenze della candidatura e tempistiche della mobilità per studenti e staff amministrativo

Scadenza candidatura per gli studenti, i dottorandi, i docenti e lo staff amministrativo: **7 aprile 2025 ore 11:00 am**

Tempistiche mobilità: **la mobilità deve terminare entro il 31/08/2026**

Requisiti Linguistici per studenti e staff amministrativo

Fisioterapia: <https://www.supsi.ch/bachelor-fisioterapia>

Infermieristica: <https://www.supsi.ch/bachelor-cure-infermieristiche>



Ingegneria dei Sistemi Intelligenti: <https://www.supsi.ch/it/master-engineering>

PARTE II – STUDENTI E DOTTORANDI

Requisiti di ammissione

Studenti regolarmente iscritti ad uno dei seguenti corsi di studio:

CdL Fisioterapia (L/SNT2)

CdL Infermieristica (L/SNT1)

CdLM Ingegneria dei Sistemi Intelligenti (LM-32)

Dottorandi regolarmente iscritti ad uno dei seguenti corsi di dottorato:

Intelligenza artificiale per le scienze della vita

Bioingegneria, Scienze Applicate, Sistemi Intelligenti

Posti a disposizione

Corso di Studi	Tipo di mobilità	Numero borse di studio e durata massima
CdLM Ingegneria dei Sistemi Intelligenti (LM-32)	Mobilità per Studio	4 borse per 5 mesi
Corsi di dottorato: Intelligenza artificiale per le scienze della vita Bioingegneria, Scienze Applicate, Sistemi Intelligenti	Mobilità per Studio	2 borse per 5 mesi
CdL Infermieristica (L/SNT1)	Mobilità per Studio	2 borse per I o II Semestre



CdL Infermieristica (L/SNT1)	Mobilità per Traineeship	2 borse per 2 o 3 mesi
CdL Fisioterapia (L/SNT2)	Mobilità per Studio e/o Traineeship	2 borse per 5 mesi

Presentazione delle domande

Lo studente/dottorando che intende presentare la propria candidatura è tenuto a consultare il sito dell'università estera al fine di verificare la compatibilità dei corsi offerti dall'Ente ospitante con quelli presenti nel proprio piano di studi.

Si riportano di seguito le fasi della procedura da seguire per presentare la domanda:

- accedere all'area riservata Esse3 (<https://didattica.unicampus.it/didattica/Home.do>);
- nel menù di destra selezionare "Mobilità internazionale";
- selezionare dal menù a tendina l'ambito di mobilità "EXCHANGE PROGRAMS";
- selezionare il bando Erasmus+ di riferimento;
- compilare tutti i campi richiesti;
- seguire la procedura e selezionare la destinazione;
- procedere con l'iscrizione;
- allegare alla domanda, esclusivamente in formato PDF: la dichiarazione ISEE 2025, eventuali certificazioni linguistiche (per maggiori informazioni, consultare l'allegato A), il diploma di studi riportante la votazione finale¹ (esclusivamente per gli studenti iscritti a un dottorato o al primo anno di un corso di laurea)
- selezionare il tasto "conferma iscrizione e stampa definitiva";
- salvare e conservare la ricevuta di "iscrizione al avviso di selezione" per riferimenti futuri.

È escluso dalla selezione il candidato la cui domanda di mobilità non rispetti i requisiti e termini di cui al presente avviso.

¹ Per gli studenti iscritti al I anno di un CdL triennale: diploma di maturità; per gli studenti iscritti al I anno di un CdL Magistrale: diploma di Laurea Triennale; per gli studenti iscritti a un Dottorato di Ricerca: diploma di Laurea Magistrale.



Criteria di selezione

Le domande ammissibili saranno valutate assegnando a ciascuna un punteggio massimo di 100, arrotondato alla prima cifra decimale, sulla base dei seguenti criteri di merito:

Studenti iscritti al I anno di corso			
N.	Criterio	Formula calcolo punteggio	Punteggio max
1	Votazione finale del titolo di studi precedente (Diploma di maturità, Laurea)	$PTI \text{ max} * \text{votazione finale} / \text{votazione massima}$	95 PTI
2	Livello lingua inglese ² (almeno B1)	B1 = 1 PT B2 = 2 PTI C1 e C2 = 3 PTI	3 PTI
3	Livello di lingua del paese ospitante (almeno A2)	A2, B1 = 1 PTI B2, C1 e C2 = 2 PTI	2 PTI

Studenti iscritti ad anni successivi al primo			
N.	Criterio	Formula	Punteggio max
1	Media ponderata ³	$PTI \text{ max} * \text{media ponderata} / 30$	45 PTI
2	Regolarità studi all'ultimo anno accademico concluso	$N^{\circ} \text{ esami sostenuti} / N^{\circ} \text{ esami sostenibili alla data del } 31/10/2024^4 * 50$ Non si tiene conto delle idoneità, crediti extra-curricolari, ADE o esami parziali.	50 PTI
3	Livello lingua inglese (almeno B1)	B1 = 1 PT B2 = 2 PTI C1 e C2 = 3 PTI	3 PTI

² Per approfondimenti sui certificati di lingua riconosciuti, consultare l'allegato A

³ La media viene arrotondata al primo decimale per valori pari o superiori a 0,05.

⁴ Per gli studenti trasferiti nell'a.a. 24/25 in UCBM da un altro Ateneo italiano o estero: n. esami sostenuti e convalidati in UCBM al 31.12.2024; per il n. esami sostenibili si fa riferimento al piano di studi UCBM.



4	Livello di lingua del paese ospitante (almeno A2)	A2, B1 = 1 PT B2, C1 e C2 = 2 PTI	2 PTI
---	---	--------------------------------------	-------

Studenti iscritti a un Dottorato di ricerca			
N.	Criterio	Formula calcolo punteggio	Punteggio max
1	Votazione finale del titolo di Laurea Magistrale	$PTI \text{ max} * \text{votazione finale} / \text{votazione massima}$	95 PTI
2	Livello lingua inglese (almeno B1)	B1 = 1 PT B2 = 2 PTI C1 e C2 = 3 PTI	3 PTI
3	Livello di lingua del paese ospitante (almeno A2)	A2, B1 = 1 PT B2, C1 e C2 = 2 PTI	2 PTI

Graduatoria di merito

La graduatoria di merito finalizzata all'assegnazione dei posti di mobilità è redatta in ordine decrescente di punteggio. In caso di parità di punteggio prevale lo studente/dottorando che non ha beneficiato in precedenza di una borsa di mobilità Erasmus+. In subordine, prevale il candidato anagraficamente più giovane.

Accettazione della borsa di mobilità

Entro 7 giorni dalla pubblicazione della graduatoria il candidato è tenuto a presentare formale **accettazione della mobilità** compilando il form al presente link: <https://forms.office.com/e/Kx1nL3q11h>

Invio delle nomination e ammissione dell'Ente ospitante

A seguito dell'accettazione della mobilità, l'Ufficio Relazioni Internazionali procede all'invio dei nominativi dello studente/dottorando all'Ente ospitante entro le scadenze da questi indicate. La fruizione della mobilità da parte dello studente/dottorando è comunque subordinata all'ammissione da parte dell'Ente ospitante, che potrebbe richiedere ulteriori certificazioni o rifiutare la candidatura in base al proprio regolamento interno.

Adempimenti prima, durante e dopo la mobilità



I candidati sono tenuti ad utilizzare sempre il proprio indirizzo e-mail istituzionale (@alcampus.it/@unicampus.it) per tutta la corrispondenza con l'Ufficio Relazioni Internazionali UCBM. La casella di posta UCBM è l'unico canale utilizzato per l'invio di eventuali notifiche, comunicazioni, richieste e documenti relativi alla mobilità.

Gli studenti/dottorandi assegnatari di un posto di mobilità tramite il presente Avviso devono adempiere ad una serie di obblighi, prima, durante e dopo il periodo di mobilità:

PRIMA DELLA MOBILITÀ

a) Learning Agreement – LA

Il LA è un documento che stabilisce le attività di studio/tirocinio che lo studente/dottorando svolge presso l'Ente ospitante. Tale documento **deve essere concordato prima della partenza con il Referente per la Mobilità Internazionale** e deve essere approvato e sottoscritto sia dalla Giunta della Facoltà Dipartimentale di afferenza che dall'Ente ospitante. Nel LA devono essere inserite tutte le attività didattiche che si intendono sostenere e le relative corrispondenze con le attività previste dal piano di studi UCBM. A ogni attività didattica svolta all'estero deve essere associata una o più attività del piano di studi. Senza l'approvazione del LA da parte della Giunta di Facoltà Dipartimentale di afferenza, lo studente/dottorando non è autorizzato a partire e non può ricevere alcuna copertura finanziaria e/o assicurativa. Le attività svolte all'estero senza autorizzazione non possono essere in alcun modo riconosciute.

b) Accordo di Mobilità

Prima della partenza lo studente/dottorando e l'Ateneo sottoscrivono un accordo di Mobilità Erasmus+ che definisce il periodo di mobilità e regola la copertura finanziaria e assicurativa. L'accordo di mobilità e le istruzioni per la firma vengono inviate tramite e-mail dall'Ufficio Relazioni Internazionali all'assegnatario che, a sua volta, è tenuto a controfirmare la documentazione ricevuta prima della partenza.

c) Copertura assicurativa

L'UCBM offre al proprio studente/dottorando iscritto le coperture assicurative per infortuni sul lavoro e responsabilità civile. Si invita lo studente/dottorando ad informarsi, prima della partenza, dell'estensione dell'Assistenza Sanitaria Nazionale nel Paese di destinazione recandosi presso la propria Azienda Socio Sanitaria Territoriale (A.S.S.T.)

DURANTE LA MOBILITÀ

Durante la mobilità è possibile chiedere una sola volta la modifica del LA a decorrere dal primo giorno di inizio della mobilità o dalla conferma dell'accettazione del prolungamento da parte dell'Ufficio Mobilità Internazionale. Eventuali modifiche alle attività svolte all'estero non approvate da UCBM non possono in alcun modo essere convalidate al rientro.



Lo studente/dottorando può chiedere l'autorizzazione per il prolungamento della mobilità. A tal fine contattare l'Ufficio Relazioni Internazionali con **almeno 30 giorni di anticipo** della fine della mobilità. L'autorizzazione del prolungamento da parte della Giunta di Facoltà Dipartimentale e la relativa copertura finanziaria sono subordinate alla disponibilità di fondi e all'approvazione dell'Ente ospitante. Infine, lo studente/dottorando è tenuto a richiedere all'ufficio competente dell'Università ospitante il rilascio del "Certificate of Attendance" su carta intestata, riportante le date di inizio e fine del periodo mobilità. Tali date fanno fede per il riconoscimento del periodo e il calcolo dell'importo della seconda tranches del contributo.

Si segnala che l'eventuale non accettazione di un voto deve avvenire in sede d'esame e tassativamente prima dell'emissione del *transcript of records* da parte dell'ente ospitante. Lo studente /dottorando è pertanto tenuto ad assicurarsi che ciò sia possibile, presso gli uffici competenti dell'Ente ospitante e prima di sostenere l'esame stesso.

DOPO LA MOBILITÀ

Termine del periodo di studio e Rapporto Narrativo (Eu Survey)

Al termine della mobilità lo studente/dottorando è tenuto a compilare il Rapporto Narrativo (Eu Survey), un questionario online sulla propria esperienza Erasmus+. La piattaforma europea Beneficiary Module invierà, via e-mail, la richiesta di compilazione del Participant report al partecipante che deve compilarlo entro la scadenza riportata nell'e-mail.

Riconoscimento Accademico (Studente)

Entro 7 giorni dal rientro dalla mobilità, al fine di avviare il riconoscimento dei crediti acquisiti all'estero, lo studente deve consegnare all'Ufficio Relazioni Internazionali il certificato di frequenza (*Certificate of Attendance*).

A conclusione della mobilità l'Ente ospitante rilascia allo studente il certificato delle attività accademiche sostenute con eventuale votazione. Lo studente è tenuto a richiedere l'invio di tale documento all'indirizzo di posta elettronica erasmus@unicampus.it.

A seguito della ricezione di tutta la documentazione, l'Ufficio Relazioni Internazionali avvierà la pratica di riconoscimento. Qualunque attività didattica svolta all'estero non autorizzata da UCBM non è riconosciuta.

PARTE III: Mobilità per i docenti e per lo staff amministrativo

Requisiti di ammissione

Possono presentare la candidatura esclusivamente:

- i docenti ordinari, associati o ricercatori



- lo staff amministrativo con un incarico a tempo indeterminato oppure un contratto a tempo determinato con UCBM che sia in vigore durante tutta la durata della mobilità.

Nota bene: il candidato non essere titolare di altro contributo comunitario per il periodo di permanenza all'estero rispetto al contributo previsto dal presente avviso di selezione.

Posti a disposizione

Area	Tipo di mobilità	Numero borse di studio
Information and Communication Technologies (ICTs)	Mobilità per Teaching	1 borsa per minimo 2 giorni, minimo 8 ore di insegnamento
Engineering	Mobilità per Teaching	1 borsa per minimo 2 giorni, minimo 8 ore di insegnamento
Infermieristica	Mobilità per Teaching	2 borse per 1 settimana, minimo 8 ore di insegnamento
Infermieristica	Mobilità per Training (STAFF AMMINISTRATIVO)	2 borse per minimo 2 giorni, massimo 1 settimana
Information and Communication Technologies (ICTs)	Mobilità per Training (STAFF AMMINISTRATIVO)	1 borsa per minimo 2 giorni, minimo 8 ore di insegnamento
Engineering	Mobilità per Training (STAFF AMMINISTRATIVO)	1 borsa per minimo 2 giorni, minimo 8 ore di insegnamento

Presentazione delle domande per docenti e staff amministrativo

- Compilare il form al link: <https://forms.office.com/e/MMhWbCVHZg>
- Inviare email a erasmus@unicampus.it con oggetto "Candidatura SUPSI" inserendo in allegato:

Per i docenti:



- a) “Mobility Agreement for Teaching” sottoscritto dal docente candidato e firmato dal Presidente del Corso di Laurea.
- b) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Per lo staff amministrativo:

- a) “Mobility Agreement for Training” sottoscritto dal candidato e dal Dirigente dell’Area di afferenza (per il personale tecnico amministrativo);
- b) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

I documenti sono disponibili al seguente indirizzo:
<https://www.unicampus.it/servizi/internazionale/costruiamo-leuropa/mobilita-staff/>

Non sono accettate candidature presentate in modalità diversa rispetto a quanto sopra indicato. I requisiti richiesti dall’avviso di selezione devono essere posseduti al momento della scadenza dello stesso. Tutti i candidati sono ammessi con riserva. L’amministrazione provvede successivamente ad escludere coloro che non siano risultati in possesso dei titoli di ammissione previsti dal presente avviso di selezione e dichiarati in candidatura.

Procedura di selezione per docenti e staff amministrativo

Tutte le candidature preventivamente accordate, per lo staff amministrativo dal proprio Dirigente dell’Area di afferenza e per lo staff docente dal Presidente del Corso di Studi, sono da considerarsi accettate fino ad esaurimento dei posti disponibili. La qualità e la coerenza del progetto saranno valutate al momento della firma del Teaching/Training Agreement, secondo quanto indicato nel capoverso precedente. In tal senso, le candidature e quindi le mobilità saranno approvate – in ordine di ricezione della candidatura - fino a esaurimento dei posti disponibili.

Adempimenti prima e dopo la mobilità

I candidati sono tenuti ad utilizzare sempre il proprio indirizzo e-mail istituzionale (@unicampus.it / @policlinicocampus.it) per tutta la corrispondenza con l’Ufficio Relazioni Internazionali UCBM. La casella di posta UCBM è l’unico canale utilizzato per l’invio di eventuali notifiche, comunicazioni, richieste e documenti relativi alla mobilità.

PRIMA DELLA PARTENZA

a) Mobility Agreement – Teaching Agreement (docenti) o Training Agreement (staff amministrativo)

Il Mobility Agreement è l’accordo che descrive le attività di training/insegnamento che il docente/staff amministrativo UCBM svolgerà durante la mobilità all’estero. L’accordo deve essere firmato in tutte le sue parti.

DOPO LA MOBILITÀ



Termine del periodo di studio e Rapporto Narrativo (Eu Survey)

Al termine della mobilità il docente/staff amministrativo è tenuto a compilare il Rapporto Narrativo (Eu Survey), un questionario online sulla propria esperienza Erasmus+. La piattaforma europea Beneficiary Module invierà, via e-mail, la richiesta di compilazione del Participant report al partecipante che deve compilarlo entro la scadenza riportata nell'e-mail.

Tutela e trattamento dei dati personali

In conformità a quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE (di seguito anche solo "Regolamento UE"), dal d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (di seguito anche solo "Codice Privacy"), e successive modifiche ed integrazioni, nonché dal d.lgs. n. 101 del 2018, si informa che tutti i dati personali riferibili del candidato e da esso fornito in sede di partecipazione al Avviso o comunque acquisiti a tal fine da UCBM, saranno trattati da quest'ultimo, in qualità di Titolare del trattamento, nel rispetto di quanto puntualmente specificato nell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del Regolamento (UE), disponibile al link <https://www.unicampus.it/risorse-e-uffici/internazionale>.

In particolare, i dati personali riferibili saranno trattati per le sole finalità di esecuzione e gestione del presente Avviso di selezione ed in modo strumentale all'espletamento dello stesso, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge o di regolamento, della normativa comunitaria e/o derivanti da prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. È fatto salvo il trattamento dei dati personali necessario per soddisfare ogni eventuale esigenza difensiva, in giudizio e in ambito stragiudiziale. I dati saranno elaborati, con modalità manuali e/o automatizzate e informatizzate, secondo principi di liceità e correttezza ed in modo da tutelare la riservatezza e i diritti dell'interessato, nel rispetto di adeguate misure di sicurezza e di protezione dei dati, anche sensibili o idonei a rivelare lo stato di salute, come previsto dal Codice Privacy e dal Regolamento UE. I dati personali dell'interessato saranno trattati dal personale di UCBM all'uopo preposto ed espressamente autorizzato ex artt. 29 Regolamento UE e 2-quaterdecies del Codice Privacy nonché da eventuali fornitori di servizi strettamente correlati e funzionali all'attività di UCBM, appositamente nominati responsabili del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Per quanto concerne l'eventuale trasferimento dei dati personali dell'interessato verso Paesi Terzi extra Spazio Economico Europeo (SEE), UCBM rende noto che l'eventuale trattamento sarà regolato in conformità della normativa e sulla base di quanto previsto dal capo V del Regolamento, nel rispetto delle raccomandazioni 2/2020 dell'European Data Protection Board. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del citato Regolamento UE nonché il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del



Regolamento), attraverso le modalità indicate nell'apposita informativa ex art. 13 del Regolamento UE fornita da UCBM.

Informazioni

Ufficio Relazioni Internazionali

Via Álvaro del Portillo, 21 - 00128 - Roma - Edificio Trapezio, piano 0

Orari di apertura al pubblico

Lunedì e mercoledì dalle 10.30 alle 12.30 - Martedì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30

su appuntamento, in presenza o in via telematica: [prenota il colloquio](#)

Pagina web dedicata:

<https://www.unicampus.it/risorse-e-uffici/internazionale/bandi-erasmus>

E-mail: erasmus@unicampus.it - Telefono: +39 06.22541.8760/8887