



Vademecum Secondments

I-Civic - Linee guida operative per la mobilità

Introduzione

Il presente *Vademecum* è strutturato per accompagnare il personale coinvolto nel progetto I-Civic nella pianificazione e realizzazione di un *secondment*.

L'obiettivo è fornire una guida chiara e completa che permetta di comprendere le procedure operative e rispettare i requisiti amministrativi, evitando errori formali.

Il *secondment* non è una semplice trasferta: è uno strumento centrale del progetto, regolato sia da norme europee (*Horizon Europe*) sia dalle procedure interne dell'Università di Siena.

Per assistenza e supporto: icivic@unisi.it

1. Cos'è un secondment e perché è importante

Nel contesto del progetto I-Civic, il *secondment* è una mobilità temporanea del personale tra le organizzazioni partner, finalizzata allo svolgimento di attività di ricerca e innovazione.

Si tratta di un periodo di lavoro scientifico strutturato, durante il quale il/la partecipante:

- contribuisce attivamente al progetto
- acquisisce nuove competenze
- favorisce lo scambio di conoscenze tra istituzioni

Il *secondment* rappresenta il cuore operativo dei progetti *MSCA Staff Exchanges*, attraverso cui si realizza concretamente la collaborazione internazionale.

2. Secondment e missione: distinzioni

È fondamentale chiarire la distinzione normativa:

- Il ***secondment***, la cui documentazione è disponibile nell'**Allegato A**, è definito dalle regole europee (*Horizon Europe*) per quanto riguarda l'ammissibilità scientifica e il finanziamento
- La **missione** è l'atto amministrativo interno regolato dall'Università di Siena che permette la copertura assicurativa e il rimborso delle spese.

Ogni *secondment* deve essere formalizzato come missione, seguendo il regolamento dell'Ateneo.



Questo significa che, anche se l'attività è scientifica, tutta la gestione economica e burocratica passa attraverso le regole delle missioni, disponibili nell'**Allegato B**.

3. Requisiti di ammissibilità (*Staff Eligibility*)

Per poter effettuare un secondment, il/la partecipante deve:

- Essere dipendente, docente, dottorando/a, borsista dell'Università di Siena
- Avere un legame contrattuale attivo con l'Ateneo di Siena da **almeno 1 mese** prima della partenza
- Far parte del personale docente, tecnico e gestionale direttamente coinvolto nelle attività di ricerca previste dai WPs del Progetto I-CIVIC¹
- Operare sotto la supervisione dell'ente durante il periodo all'estero
- Rientrare nell'istituzione di origine al termine del secondment.

4. Caratteristiche del secondment

Un secondment deve rispettare alcune condizioni precise:

a) **Durata**. la mobilità deve avere una durata:

- **Minima**: 1 mese (per convenzione si considerano 30 giorni consecutivi)
- **Massima**: 12 mesi per partecipante
- **Split Stays**: È possibile suddividere il mese in più scaglioni (es. due periodi di 15 giorni). Il finanziamento è erogato solo se la somma totale dei periodi raggiunge almeno i 30 giorni nell'arco del periodo del progetto.
- **Vincolo di validità**: Affinché il *secondment* sia considerato valido e, di conseguenza, le spese siano rimborsabili, la **medesima persona** deve completare il periodo minimo di 30 giorni complessivi presso il **medesimo ente ospitante**.

¹ **IMPORTANTE**: Sono eleggibili per la partecipazione ai secondments il personale docente strutturato (professoressa/i ordinari, associati), ricercatrici/ri a tempo determinato e i/le dottorandi/e.

I/Le **titolari di borse di ricerca** potranno essere ammessi/e alla partecipazione ai secondments solo qualora il loro contratto risponda ai seguenti requisiti: presenza di un contratto sottoscritto da tutte le parti contraenti (Direttore di Dipartimento e borsista); svolgimento dell'attività presso il committente prima del secondment; supervisione da parte di un/una docente UNISI; contribuzione previdenziale; qualificata esperienza del/la borsista su attività di ricerca (CV, pubblicazioni); importo della borsa adeguato all'attività di ricerca qualificata; finanziamento del contratto su fondi liberi o comunque non rendicontato al 100% su altri finanziamenti, con attività scientifica non vincolata o coerente con gli obiettivi del progetto MSCA-SE.

In sede audit potrà essere richiesta documentazione attestante l'effettiva erogazione della borsa o del compenso durante il periodo di distacco (cedolini o documenti equivalenti).

Dovrà inoltre risultare chiaro l'impegno al trasferimento di conoscenza verso l'ente di invio al termine del secondment (spesso provato dal fatto che **la borsa continua dopo il rientro**).



Esempio pratico: Qualora un/a partecipante effettui un primo periodo di 15 giorni presso un partner, tale mobilità rimarrà in sospenso finché lo/a stesso/a partecipante non completerà i restanti 15 giorni presso la **medesima istituzione partner**, raggiungendo così la soglia minima obbligatoria.

b) **Destinazione**. Il *secondment* deve:

- Svolgersi in un Paese diverso da quello dell'ente di origine
- Coinvolgere organizzazioni differenti

c) **Dimensione internazionale e intersettoriale**. I *secondments* devono favorire:

- La mobilità internazionale
- Lo scambio tra settore accademico e non accademico

5. Attività da svolgere durante il *secondment*

Durante il periodo all'estero, il/la partecipante deve svolgere attività coerenti con il progetto, come:

- Ricerca scientifica
- Sviluppo di metodologie
- Collaborazione con il team ospitante
- Partecipazione a workshop, seminari e conferenze legati ai Work Package di I-Civic

È importante sottolineare che:

- Non sono ammissibili attività esclusivamente amministrative o organizzative
- Tutte le attività devono essere collegate agli obiettivi di ricerca del progetto

6. Aspetti finanziari e Massimali di spesa

Il finanziamento dei *secondment* segue le regole MSCA Staff Exchanges, integrate dal Regolamento Missioni dell'Università di Siena.

6.1. Contributo MSCA (*Staff Member Unit Cost*)

Il progetto eroga un contributo forfettario, incassato dall'istituzione di appartenenza e destinato a coprire le spese di mobilità (viaggio, vitto e alloggio):

- Importo mensile (**30 giorni**): **2.710,00 euro**
- Importo pro-quota (es. **15 giorni**): **1.355,00 euro**
- Copre le spese di vitto, alloggio e viaggio per la conduzione delle attività di ricerca e networking previste dal progetto I-CIVIC
- **Non copre lo stipendio**, che continua a essere pagato dall'ente di origine



IMPORTANTE: Eventuali costi eccedenti l'importo del contributo MSCA non sono coperti dai fondi del progetto e restano, pertanto, interamente **a carico del/la partecipante**. E' da concordare direttamente con la Responsabile dell'Unità di ricerca Unisi prof.ssa Alessandra Romano e con la Responsabile della segreteria amministrativa DISPOC l'eventuale possibilità di contribuire al rimborso delle spese di mobilità con i propri fondi di ricerca, qualora le spese vive e documentate di missione eccedano la somma riconosciuta dal progetto per 15 gg e per 30 gg.

Per la gestione di tutte le spese di mobilità, si applica comunque il Regolamento Missioni dell'Ateneo (All.B).

6.2. Richiesta di anticipo (facoltativa)

Se necessario, è possibile richiedere un anticipo fino al:

- **75%** delle spese effettuate prima della partenza (come indicato nell'Allegato B)

La richiesta deve essere presentata:

- Almeno **15 giorni** prima della partenza
- Indicando una stima dettagliata dei costi e presentando gli originali delle spese già sostenute.

6.3. Massimali Giornalieri UniSi (Vitto + Alloggio) per i Paesi Partner

Secondo il Regolamento Missioni, i rimborsi **non possono superare** i massimali giornalieri stabiliti per l'area di destinazione. Di seguito i limiti per i partner del consorzio I-Civic:

Tabella A: Classificazione per aree Paesi esteri

AREA PAESE

A	Spagna
B	Spagna - Madrid
B	Estonia
B	Irlanda
B	Finlandia
C	Francia
C	Gran Bretagna
D	Gran Bretagna - Londra
F	Germania
G	Germania - Berlino



Tabella B

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€60	€40
B	€60	€40
C	€60	€45
D	€70	€60
F	€85	€70
G	€95	€75

Tabella C

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€120	€120
B	€120	€120
C	€120	€120
D	€125	€125
F	€140	€140
G	€155	€155

7. Rimborsi e Giustificativi (All. B)

Per garantire il rimborso delle spese sostenute, è necessario attenersi alle seguenti disposizioni amministrative:

- **Scontrini “parlanti”:** Le ricevute devono riportare la natura del servizio reso (es. “pranzo” o “cena”). Scontrini generici senza dettagli non sono rimborsabili.
- **Spese non ammissibili:** In conformità con il Regolamento di Ateneo, il personale ha diritto al rimborso di **massimo due pasti giornalieri** (pranzo e cena). **È inoltre rimborsabile la 1^a colazione**, sia come spesa singola sia se inclusa forfettariamente nella tariffa dell'alloggio. Non sono rimborsabili spese eccedenti i massimali o spese voluttuarie (alcolici, snack, minibar).
- **Boarding Pass (Tassativo):** È obbligatorio conservare tutte le carte d'imbarco (andata e ritorno). Senza di esse, il biglietto aereo non è rimborsabile.



- **Mezzi di trasporto:** La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza ed economicità. Sono rimborsabili i mezzi ordinari - es. treno, mezzi urbani, aereo e nave - solo se documentati da ricevuta datata.

L'uso di mezzi straordinari - taxi urbani ed extraurbani, mezzo proprio, mezzi noleggiati con/senza autista - è rimborsabile solo se documentato da ricevuta datata e per comprovata necessità. L'utilizzo del mezzo proprio spetta solo al personale docente strutturato (NO borsisti e assegnisti e dottorandi che possono avere solo rimborso dell'equivalente costo del mezzo pubblico) e comunque su specifica autorizzazione preventiva firmata dal Direttore del proprio Dipartimento.

8. Supporto alla Registrazione delle Spese (File Excel condiviso - All. C)

Per facilitare la gestione amministrativa e prevenire dimenticanze al rientro, verrà messo a disposizione di ogni partecipante un file Excel editabile.

- **Aggiornamento costante:** Il/la partecipante è invitato/a ad aggiornare il file durante la mobilità, inserendo le spese giorno per giorno nelle apposite colonne.
- **Sincronizzazione:** Questo strumento permette di avere un quadro immediato del budget residuo rispetto ai massimali giornalieri.
- **Validazione finale:** Al rientro, il file Excel dovrà essere coerente con i giustificativi allegati (scontrini, fatture e ricevute, sia cartacei che digitali).

9. Pianificazione del secondment

Prima di avviare la procedura è necessario definire chiaramente:

- Periodo di mobilità
- Sede ospitante
- Attività da svolgere
- Copertura finanziaria

Per verificare che il secondment sia coerente con gli obiettivi del progetto, la procedura deve essere concordata con:

- La Responsabile dell'Unità di Ricerca I-Civic dell'Università di Siena:
Prof.ssa Alessandra Romano
- Il Responsabile dell'Unità di Ricerca dell'Ente ospitante:
 - a) **Iñaki Karrera Xuarros** - Euskal Herriko Unibertsitatea (EHU)
 - b) **Leif Kalev** - Tallinn University (TLU)



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240



- c) **Najat Ouakrim-Soivio** - Jyvaskylan Yliopisto (JYU)
- d) **Valeria Fantini** - ALDA: Association Européenne pour la démocratie locale (ALDA)
- e) **Nikolai Ostasov** - Kistler-Ritso Eetsi Sihtasutus (VABAMU)
- f) **Paola Boccia** - European Democratic Education Community Ev (EUDEC)
- g) **Michal Molcho** - University of Galway (UoG)
- h) **Steve Watson** - The Chancellor Masters of Scholars of the University of Cambridge (UoC)
- i) **Iñaki Ruiz** - Government of the Basque Country (GBR)

Per richiedere i contatti necessari all'organizzazione della mobilità, è necessario scrivere all'ufficio di coordinamento all'indirizzo: icivic@unisi.it

Per docenti accademici, si raccomanda la scelta di destinazioni che abbiano sia istituzioni accademiche che istituzioni non accademiche: ad esempio, per i 18 mesi di secondments nei Paesi Baschi, selezionare come prima opzione *Government of the Basque Country (GBR)* e come seconda opzione *Euskal Herriko Unibertsitatea (EHU)*; per i 6 mesi di secondments a Tallinn, Estonia, selezionare come prima opzione *Kistler-Ritso Eetsi Sihtasutus (VABAMU)* e come seconda opzione Tallinn University (TLU).

10. Adempimenti al rientro

Per ottenere il rimborso finale, il partecipante deve consegnare entro la fine del mese successivo:

- Giustificativi di spesa originali (fatture/ricevute), in formato digitale e cartaceo
- Certificato di presenza firmato dall'ente ospitante
- Technical Report: Breve relazione sulle attività svolte

Inserire sempre l'indirizzo email del progetto icivic@unisi.it all'interno di ogni comunicazione, affinché le procedure per i secondments siano tracciate.

Il mancato rispetto di anche solo uno dei punti summenzionati costituisce motivo di decadimento dell'eligibilità del sostegno alla mobilità attraverso il progetto I-CIVIC ed espone la persona in secondment alla richiesta di restituire la quota percepita per la mobilità a valere sul progetto I-CIVIC e di sostenere la mobilità con i suoi fondi personali.



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240



Allegati

All. A - Documentazione Secondments

All. B - Regolamento delle missioni - UNISI

All. C - File Excel editabile - Spese mobilità