



Prot. 0013997
Trieste, 09/05/2008

Titolo I Classe 3

N. 604 /2008

IL RETTORE

- VISTO** l'art. 6 dello Statuto dell'Università degli Studi di Trieste;
- VISTE** le deliberazioni rispettivamente del Senato Accademico del 18.03.2008 e del Consiglio di amministrazione del 2.04.2008, con cui sono state approvate le modifiche agli artt. 3, 4, 5 ed 8 del "Regolamento per la mobilità dei docenti nell'ambito del Lifelong Learning Programme (LLP) Erasmus";
- VISTO** il Decreto rettorale n. 59/2008 dd. 18.01.2008 con cui è stato emanato il Regolamento per la mobilità dei docenti nell'ambito del Lifelong Learning Programme (LLP) Erasmus;
- CONSIDERATA** la necessità di dare attuazione a quanto deliberato dal Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione nella seduta rispettivamente del 18.03.2008 e del 2.04.2008;

DECRETA

1. Sono approvate le modifiche agli artt. 3, 4, 5 ed 8 del Regolamento per la mobilità dei docenti nell'ambito del Lifelong Learning Programme (LLP) Erasmus, che vengono riformulati come segue:

Art. 3 – Costi rimborsabili di soggiorno

Le borse sono destinate a coprire le spese di viaggio e di soggiorno nel Paese ospitante. Sono rimborsati i seguenti costi:

-costi di viaggio A/R;

-costi di soggiorno (vitto, alloggio, trasporti urbani, comunicazione, assicurazione del viaggio).

1. I costi di soggiorno rimborsabili si basano esclusivamente sulle tariffe giornaliere indicate nella Tabella predisposta dall'Agenzia Nazionale LLP Italia. I costi di soggiorno (inclusi i costi di assicurazione del viaggio) sono calcolati sulla base delle tariffe giornaliere o settimanali (a seconda della durata della mobilità) differenziate per Paese di destinazione. Il rimborso del soggiorno dovrà avvenire sulla base delle notti che il docente ha trascorso all'estero: se inferiori a 6 saranno utilizzate le tariffe giornaliere, dalla settima notte le tariffe da usare saranno quelle settimanali.

Il rimborso sarà effettuato a forfait.



Art. 4 - Viaggio

1. La mobilità Erasmus è ammessa presso un Istituto partner situato in uno dei Paesi partecipanti al Programma Erasmus.
2. Il rimborso avverrà sulla base delle spese realmente sostenute. Le spese di viaggio e assicurazione volo devono essere giustificate con gli originali dei documenti, con l'unica eccezione dei biglietti elettronici. In caso di utilizzo dell'aereo dovranno essere conservate anche le carte di imbarco.
3. Il biglietto di viaggio dovrà indicare il costo del viaggio, le date e, ove previsto, il nome del docente. In caso contrario dovrà essere richiesta all'Agenzia di viaggi una ricevuta/fattura del costo sostenuto contenente anche i dati sopra richiesti.
4. Dovrà essere ricercato il mezzo di trasporto più economico e si dovranno utilizzare le tariffe più economiche.
5. Il viaggio effettuato nell'ambito di una missione TS deve essere compiuto per e dalla destinazione indicata nella richiesta di missione. Nei casi in cui si vuole associare la mobilità Erasmus ad altra missione di diversa natura e finalità, non potrà essere pagato con i fondi Erasmus né il viaggio dal luogo della mobilità all'altra destinazione, né il viaggio di ritorno per l'Italia. Per quanto riguarda il soggiorno potrà essere pagato fino all'ultimo giorno indicato nell'attestato rilasciato dall'Istituzione straniera presso la quale si è effettuata la mobilità Erasmus. Solo per motivate ragioni, nell'ambito della mobilità OMS il rimborso del viaggio di ritorno, effettuato in giornate successive rispetto a quella prevista e autorizzata, potrà essere riconosciuto, mentre le spese di soggiorno delle giornate aggiuntive saranno a carico del docente interessato. Tali ed altre varianti devono pertanto essere sottoposte preventivamente alla Ripartizione Mobilità Internazionale ed autorizzate dal Delegato del Rettore.
6. Per il viaggio A/R normalmente si possono considerare ammissibili 1 giorno per l'andata e 1 giorno per il ritorno. Esclusivamente se, per usufruire di una tariffa economica (low cost) è necessario includere una fine settimana all'andata oppure una al ritorno, sono ammissibili al massimo 2 giorni all'andata e 1 giorno al ritorno oppure massimo 1 giorno all'andata e 2 giorni al ritorno.
7. Le date sui documenti di viaggio devono coincidere con quelle per le quali è stata autorizzata la missione. Qualsiasi variazione deve prima essere comunicata alla Ripartizione Mobilità Internazionale ed eventualmente autorizzata dal Delegato del Rettore.
8. Le spese per il trasporto locale/regionale nel Paese di residenza (es: da casa all'aeroporto) e nel Paese ospitante (es: dall'aeroporto all'istituto dove si tiene il corso) verranno rimborsate soltanto se direttamente connesse all'attività.
9. Gli originali dei documenti di spesa dovranno essere conservati per i 5 anni successivi alla data del pagamento del saldo finale da parte dell'Agenzia Nazionale LLP Italia (o del rimborso a favore dell'Agenzia Nazionale LLP Italia).

Art.5 - Mezzi di trasporto

1. Treno: è ammissibile la I classe se ciò è preferito dal partecipante.



2. Aereo: l'aereo potrà essere utilizzato solamente per viaggi superiori a 400 km eccetto in casi di emergenza o quando è previsto l'attraversamento del mare. Tuttavia il viaggio in aereo dovrà essere limitato alla classe economica.

3. Mezzo proprio: nel caso non sia possibile spostarsi con altri mezzi e quindi si sia costretti a prendere la propria auto, il docente dovrà farne preventiva richiesta all'Amministrazione, allegando copia del listino ferroviario o dichiarazione firmata da un'Agenzia di viaggi dalle quali risulti il prezzo del corrispondente biglietto ferroviario di I classe A/R. Il costo massimo ammissibile rimborsabile è, in ogni caso, quello del mezzo di trasporto più conveniente (aereo, bus, treno) e comunque non potrà superare il costo del treno di I classe.

Ad avvenuta missione l'interessato dovrà produrre i documenti che attestano l'avvenuto viaggio con il mezzo proprio (pedaggi autostradali, ricevute carburante).

Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo di un litro di benzina, vigente nel tempo. L'interessato deve dichiarare sotto la propria responsabilità il numero di chilometri percorsi (vedi art. 9 c. 7 Regolamento Missioni di Ateneo).

4. Auto a noleggio: è possibile noleggiare un'automobile di categoria A (o, se al viaggio partecipano più di due persone al massimo di categoria "B") a condizione che non sia disponibile alcun mezzo di trasporto pubblico.

Art. 8 – Adempimenti degli assegnatari

1. I docenti che risulteranno assegnatari o di borsa TS o di borsa OM dovranno confermare la propria intenzione ad effettuare la missione entro le date di volta in volta stabilite dal Bando. Tale conferma risulta indispensabile per coprire il massimo delle Borse possibile e per consentire alle eventuali riserve di subentrare ai rinunciatarci e avere il tempo necessario per organizzare la propria mobilità.

2. Mobilità Teaching Staff

Il docente assegnatario di una borsa TS deve sottoscrivere, almeno un mese prima della partenza, l'Accordo finanziario Istituto/docente, presso la Ripartizione Mobilità Internazionale e, contestualmente, avviare l'iter amministrativo con il Servizio missioni della Ripartizione Fiscalità, seguendo la normale procedura di missione all'estero (vedi Regolamento Missioni di Ateneo).

3. Mobilità Organization Mobility

Una volta data la conferma definitiva alla Ripartizione Mobilità Internazionale e almeno un mese prima della partenza il docente assegnatario di una borsa OM deve avviare l'iter amministrativo con il Servizio missioni della Ripartizione Fiscalità, seguendo la normale procedura di missione all'estero (vedi Regolamento Missioni di Ateneo).

2. Le summenzionate modifiche al Regolamento per la mobilità dei docenti nell'ambito del Lifelong Learning Programme (LLP) Erasmus entrano in vigore il giorno successivo alla sottoscrizione del presente decreto.