

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' DEI DOCENTI NELL'AMBITO DEL LIFELONG LEARNING PROGRAMME (LLP) ERASMUS

SENATO ACCADEMICO	20.11.2007; 18.03.2008.
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	28.11.2007; 2.04.2008.
DECRETO RETTORALE	59/2008 dd. 18.01.2008; 604/2008 dd. 9.05.2008.
UFFICIO COMPETENTE	Sezione Relazioni Internazionali

Data ultimo aggiornamento: 9.05.2008 *a cura dell'Ufficio di Staff Affar Generali e Documentali*

Art. 1 – Obiettivo e scopi

1. Il presente Regolamento disciplina la mobilità del personale docente all'interno del Programma LLP-Erasmus.
2. Sulla base delle disposizioni dell'Unione Europea relativamente al Programma Erasmus si intende per:
 - a) Teaching Staff Mobility (TS) : mobilità dei docenti che si recano all'estero per svolgere un periodo di docenza (corsi, seminari) nell'ambito di un Programma di mobilità concordato tra Istituti ai quali è stata accordata la Carta Universitaria Erasmus (EUC);
 - b) Organization Mobility (OM): visite presso gli Istituti partner allo scopo di realizzare incontri di preparazione, monitoraggio e valutazione delle attività di Organizzazione della Mobilità.
3. Le categorie di docenti ammessi alla mobilità Erasmus sono le seguenti:
 - ricercatori;
 - professori associati;
 - professori ordinari;
 - professori a contratto
4. I docenti devono prestare servizio presso l'Università di Trieste e devono essere cittadini di uno stato membro dell'Unione europea o di un altro Paese partecipante al Programma Erasmus o soggetti ufficialmente riconosciuti dall'Italia come profughi, apolidi o residenti permanenti.

Art.2 - Durata della Mobilità

1. Le borse di TS sono assegnate per soggiorni all'estero aventi una durata di una settimana – ovvero 5 giorni lavorativi, più 2 di viaggio A/R.
Nel caso di soggiorni inferiori ad una settimana devono essere svolte obbligatoriamente almeno 5 ore di lezione di corsi regolari integrati nei Programmi di studio dell'Istituto ospitante.
2. Le borse di OMS hanno una durata di 3 giorni di cui due di viaggio A/R.

Art. 3 – Costi rimborsabili

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 economico.

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. 6 – Criteri di assegnazione delle borse di mobilità docenti

Sulla base dei criteri di ammissibilità delle attività Erasmus nell'assegnazione delle Borse dovrà essere data priorità:

- a) alle attività nelle quali il periodo di insegnamento del docente Erasmus sarà parte integrante del Programma di studio dell'Istituto ospitante;
- b) alle attività di mobilità che conducono alla produzione di nuovo materiale didattico;
- c) alle attività di mobilità che saranno utilizzate per consolidare ed ampliare i rapporti tra i Dipartimenti e le Facoltà e per preparare futuri progetti di cooperazione.

Art. 7 - Erogazione delle Borse di mobilità

1. L'Università di Trieste provvederà ogni anno ad emanare un apposito Bando per la Mobilità dei docenti, nel quale saranno indicate le scadenze, le modalità di partecipazione e i criteri di assegnazione.

2. Teaching Staff. I docenti interessati alla mobilità di Teaching Staff dovranno verificare che l'Università di Trieste abbia sottoscritto un Erasmus Bilateral Agreement con l'Università presso la quale si intende effettuare la mobilità.

A questo proposito si evidenzia che la mobilità non è garantita dal solo fatto di aver sottoscritto un Erasmus Bilateral Agreement, poiché essa è sempre subordinata alla partecipazione al Bando e alla successiva selezione.

3. I docenti interessati o alle missioni TS o alle missioni OM dovranno presentare domanda di mobilità entro le scadenze e alle condizioni stabilite dal Bando.

4. Un'apposita Commissione selezionerà le domande pervenute e stilerà una lista degli assegnatari e delle riserve sia per la mobilità TS che per la mobilità OM.

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).

Art. 9 - Adempimenti al rientro della missione

1. Mobilità Teaching Staff

Al rientro dalla missione il docente è tenuto a consegnare alla Ripartizione Mobilità Internazionale:

- a) il certificato attestante l'attività svolta presso l'Istituzione straniera con l'indicazione delle giornate e del numero di ore di lezione svolte. Le date devono coincidere con quelle indicate nell'Accordo Finanziario Istituto/docente;
- b) la relazione conclusiva sul modello già predisposto dall'Agenzia Nazionale LLP-Erasmus.

Il docente deve inoltre concludere la pratica con l'Ufficio missioni secondo le procedure e la modulistica predisposte.

2. Mobilità Organization Mobility

Al rientro dalla missione il docente è tenuto a concludere la pratica con l'Ufficio missioni secondo le procedure e la modulistica predisposte.

Art. 10 – Disposizioni finali

Quanto non contemplato dal presente Regolamento sarà trattato secondo le particolarità del caso e autorizzato dalle competenti autorità accademiche.

ALLEGATO

Lifelong Learning Programme – Mobilità individuale – Costi di mantenimento e assicurazione – Tariffe massime per Paese ospitante(viaggio escluso)

PAESE	Indice di costo della vita	Tasso giornaliero	I settimana	II settimana	III, IV, V, VI settimana	I mese	II mese e successivi
Belgique/Belgie-BE	100,00	150	750	350	200	1500	800
Bulgaria - BG	56,63	85	425	198	113	849	453
Ceska Republika - CZ	90,56	136	679	317	181	1358	725
Danmark - DK	135,88	204	1019	476	272	2038	1087
Deutschland - DE	100,20	150	752	351	200	1503	802
Eesti - EE	80,26	120	602	281	161	1204	642
Ellas - EL	93,00	140	698	326	186	1395	744
Espana - ES	101,20	152	759	354	202	1518	810
France - FR	119,00	179	893	417	238	1785	952
Ireland - IE	122,40	184	918	428	245	1836	979
Italia - IT	111,80	168	839	391	224	1677	894
Kypros - CY	91,96	138	690	322	184	1379	736
Latvija - LV	76,12	114	571	266	152	1142	609
Lithuania - LT	77,07	116	578	270	154	1156	617
Luxembourg - LU	100,00	150	750	350	200	1500	800
Magyarország - HU	89,99	135	675	315	180	1350	720
Malta - MT	89,55	134	672	313	179	1343	716
Neederland - NL	109,70	165	823	384	219	1646	878
Oesterreich - AT	107,10	161	803	375	214	1607	857
Polska - PL	81,38	122	610	285	163	1221	651
Portugal - PT	91,50	137	686	320	183	1373	732
Rumania - RO	63,78	96	478	223	128	957	510
Slovenija - SI	82,97	124	622	290	166	1245	664
Slovensko - SK	92,94	139	697	325	186	1394	744
Suomi - FI	117,70	177	883	412	235	1766	942
Sverige - SE	112,38	169	843	393	225	1686	899
United Kingdom - UK	143,76	216	1078	503	288	2156	10150
Island - IS	139,23	209	1044	487	278	2088	1114
Liechtenstein - LI	125,12	188	938	438	250	1877	1001
Norge - NO	140,43	211	1053	492	281	2106	1123
Turkey - TR	83,60	125	627	293	167	1254	669