

## **REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEGLI ACCORDI INTERNAZIONALI E L'ACCESSO AI FONDI PER LA MOBILITÀ**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di stipula degli accordi internazionali di cooperazione scientifica e culturale nonché le procedure per l'accesso ai fondi, stanziati nel bilancio di Ateneo, per sostenere tali attività.

2. Sono oggetto del presente Regolamento gli accordi di cooperazione che coinvolgono più strutture dell'Ateneo e diverse aree disciplinari.

Sono esclusi dalla disciplina del presente Regolamento i viaggi collegati al programma Erasmus o ad accordi che riguardano i singoli Dipartimenti

### **TITOLO I**

#### **PROCEDURA PER LA STIPULA DEGLI ACCORDI INTERNAZIONALI DI COOPERAZIONE SCIENTIFICA E CULTURALE**

### **Art. 2**

#### **Stipula di accordi internazionali**

1. I docenti che intendono proporre la stipula di un accordo internazionale devono formulare una richiesta, indirizzata all'Ufficio competente per la Mobilità e Cooperazione Internazionale, indicando i riferimenti dell'ente, le aree disciplinari e culturali interessate, gli obiettivi che si intendono raggiungere, le strutture coinvolte nonché le attività programmate.

2. La richiesta deve essere preventivamente approvata dal Consiglio di Dipartimento per ciò che concerne la ricerca e/o per gli aspetti relativi all'attività didattica. In particolare, il Consiglio delle strutture coinvolte deve dichiarare l'affinità delle aree di ricerca con quelle dell'Università o Enti di ricerca esteri. Alla richiesta devono essere allegati:

- a. la proposta di accordo di cooperazione scientifica e culturale;
- b. la delibera del Consiglio di Dipartimento relativa all'approvazione dell'accordo stesso.

3. L'accordo, approvato dal Senato Accademico, previo parere del Consiglio di Amministrazione, è firmato dal Rettore.

## **TITOLO II**

### **ACCESSO AI FONDI PER LA MOBILITA'**

#### **Art. 3**

##### **Programmazione annuale**

1. Gli Organi di Ateneo formulano annualmente un piano per la programmazione della mobilità internazionale dei docenti.
2. Nell'ambito della programmazione annuale le richieste di accesso ai fondi, finalizzate allo svolgimento delle attività previste negli accordi stipulati ai sensi dell'art. 2, devono pervenire entro il 15 aprile e il 15 novembre di ogni anno all'Ufficio competente per la Mobilità e Cooperazione Internazionale. A tal fine viene pubblicato apposito avviso.
3. L'accesso ai fondi è previsto per le seguenti tipologie di viaggi, disciplinate nel dettaglio nei Capi I II e III del presente Regolamento:
  - a) viaggi di docenti presso Università o Istituzioni estere;
  - b) viaggi di docenti stranieri presso Università della Tuscia;
  - c) viaggi di studenti, iscritti ai corsi di laurea, corsi di laurea magistrale e a ciclo unico e ai corsi di dottorato, per attività correlate alla redazione della Tesi presso Università o Istituzioni estere.
4. Le domande per l'accesso ai fondi per la mobilità possono essere avanzate anche per i viaggi già effettuati dopo le scadenze previste al comma 2, ove non programmabili in anticipo.

#### **CAPO I**

### **FINANZIAMENTO DI VIAGGI DEL PERSONALE DOCENTE DELL'ATENEO PRESSO UNIVERSITÀ, ENTI DI RICERCA O ALTRE ISTITUZIONI ESTERE, NELL'AMBITO DI ACCORDI INTERNAZIONALI**

#### **Art. 4**

##### **Soggetti interni destinatari del finanziamento**

1. I fondi per la cooperazione internazionale possono essere utilizzati per finanziare le spese sostenute dal personale docente dell'Ateneo della Tuscia in mobilità verso Università, Enti di Ricerca o altre Istituzioni estere, con cui sia in vigore un accordo stipulato a norma dell'art. 2 del

presente Regolamento.

## **Art. 5**

### **Spese ammissibili al finanziamento di mobilità in uscita**

1. Il contributo d'Ateneo è volto a coprire le sole spese di viaggio entro il limite fissato annualmente dal C.d.A., dietro presentazione della documentazione prevista dai successivi artt. 7 e 8.
2. Il richiedente deve preventivamente individuare la tariffa economicamente più vantaggiosa documentata da una dichiarazione di una agenzia di viaggio o dall'attestazione elettronica del miglior prezzo disponibile fornita dagli appositi motori di ricerca presenti sul *web*.

## **Art. 6**

### **Criteri di assegnazione del finanziamento mobilità in uscita**

1. Il docente può partecipare alla selezione per richiedere annualmente un solo contributo. Per l'assegnazione del finanziamento il Consiglio di Amministrazione terrà conto:
  - a) del numero di studenti, iscritti ai corsi incardinati nel Dipartimento del docente richiedente, coinvolti nell'ultimo biennio nella mobilità internazionale, relativa in particolare al Programma Erasmus+, sia per studio sia per tirocinio, nel caso in cui le attività per le quali si richiede il finanziamento mirino ad incrementare la partecipazione studentesca ai programmi di mobilità internazionale;
  - b) del numero di studenti stranieri in entrata, nei corsi incardinati nel Dipartimento del docente proponente, nel caso in cui le attività abbiano lo scopo di aumentare il numero di studenti stranieri in entrata, sia per percorsi formativi brevi - quali la mobilità Erasmus+ - sia per percorsi inseriti in un titolo doppio, multiplo o congiunto e sia per percorsi completi;
  - c) del numero di progetti europei o internazionali di cui è coordinatore o partecipante il docente richiedente nell'ultimo biennio nonché della coerenza dei programmi di ricerca con gli obiettivi strategici dell'Ateneo e dell'idoneità al loro raggiungimento, nel caso in cui le attività siano inerenti alla cooperazione nella ricerca;
  - d) della produzione scientifica del docente proponente misurata secondo le disposizioni di dell'art. 4, c. 1, lett. B) del Regolamento per l'attribuzione degli scatti stipendiali, nel caso in cui le attività siano inerenti alla cooperazione nella ricerca;

e) della turnazione dei finanziamenti, al fine di favorire la mobilità internazionale di giovani ricercatori e docenti nonché, in caso di richieste successive, i progetti che abbiano prodotto risultati positivi.

2. Il Consiglio, a parità di condizioni, salvaguarda un'equa ripartizione delle risorse tra i dipartimenti in modo da stimolare le attività di cooperazione internazionale di tutte le strutture.

## **Art. 7**

### **Autorizzazione del finanziamento per mobilità in uscita**

1. Le richieste di contributo sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, previa valutazione delle domande sulla base dei criteri di cui all'art. 6.

2. A tal fine gli interessati devono formulare una richiesta, secondo un fac-simile allegato all'avviso annuale, indirizzata all'Ufficio competente per la Mobilità e Cooperazione Internazionale, indicando le date del viaggio e descrivendo dettagliatamente gli obiettivi della missione ed i risultati attesi. La richiesta deve essere preventivamente approvata dal Consiglio di Dipartimento. Alla richiesta devono essere allegati:

- a) il modulo di autorizzazione alla missione, debitamente firmato dal Direttore del Dipartimento (o dal Direttore Generale, in caso di personale del Rettorato) e dal Rettore;
- b) la delibera del Consiglio di Dipartimento relativa all'approvazione della missione;
- c) la lettera di invito, in originale, da parte dell'Università, Ente di Ricerca o altra Istituzione straniera ospitante;
- d) il preventivo di costo del viaggio secondo le modalità previste all'art. 5.

## **Art. 8**

### **Modalità di rimborso spese di viaggio**

1. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute avviene dietro presentazione all'Ufficio competente per la Mobilità e Cooperazione Internazionale, entro trenta giorni dal termine della visita, di una relazione sulla missione svolta, che indichi analiticamente le attività svolte e il raggiungimento dei risultati conseguiti con la visita. Il modello di autorizzazione alla missione, insieme ai titoli di viaggio in originale, alle carte d'imbarco, in caso di viaggio aereo, e la tabella di liquidazione delle spese di missione, dovranno essere consegnate alla segreteria amministrativa del

dipartimento di afferenza. L'ufficio competente per la Mobilità e Cooperazione Internazionale trasferisce ai Dipartimenti gli importi necessari alla liquidazione delle missioni. Qualora i documenti di viaggio vengano smarriti, l'Università non può procedere al rimborso ed il beneficiario sarà tenuto alla restituzione dell'eventuale anticipo percepito.

## **CAPO II**

### **FINANZIAMENTO DELLA VISITA DI STUDIOSI PROVENIENTI DA UNIVERSITÀ, ENTI DI RICERCA O ALTRE ISTITUZIONI ESTERE NELL'AMBITO DI ACCORDI INTERNAZIONALI**

#### **Art. 9**

##### **Soggetti esteri destinatari del finanziamento**

1. I fondi per la cooperazione internazionale possono essere utilizzati per finanziare le spese sostenute da personale dipendente estero, proveniente da Università, Enti di Ricerca o altre Istituzioni estere con cui sia in vigore un accordo stipulato a norma dell'art. 2 per la mobilità in entrata, laddove sia comprovato che la visita è effettuata nell'interesse specifico dell'Ateneo.

#### **Art. 10**

##### **Spese ammissibili al finanziamento di mobilità in entrata**

1. Il contributo d'Ateneo è volto a concorrere alla copertura delle sole spese di vitto e alloggio. L'Ateneo, tenuto conto della disponibilità dei fondi appositamente previsti per tali attività, rimborsa, dietro presentazione della documentazione prevista all'art. 13, le spese di vitto e alloggio fino ad un massimo di € 1.000,00; il contributo rimane invariato, ed è da intendersi cumulativo, in caso di delegazione ospite proveniente dallo stesso Ateneo composta da più persone.

#### **Art. 11**

##### **Criteri di assegnazione del finanziamento mobilità in entrata**

1. Il contributo può essere richiesto annualmente una sola volta per ciascun accordo.
2. Le richieste di contributo sono valutate dal Consiglio di Amministrazione secondo i criteri di cui all'art. 6, per quanto applicabili e tenuto conto delle motivazioni che sono alla base della

richiesta dimobilità oltre che del CV del docente ospite.

## **Art. 12**

### **Procedura richiesta finanziamento per mobilità in entrata**

1. Il Dipartimento interessato a ricevere uno studioso estero deve inviare all'Ufficio competente per la Mobilità e Cooperazione Internazionale, entro il 15 dicembre, la seguente documentazione:

- a) la lettera dell'Università d'origine in cui siano descritte le motivazioni della mobilità, la durata e il programma di lavoro;
- b) la delibera del Consiglio di Dipartimento relativa alle motivazioni che sono alla base della richiesta di mobilità del docente ospite e la dichiarazione di impegno a curare l'inserimento del personale dipendente estero nella propria struttura;
- c) il CV dell'ospite, corredato da fotografia.

## **Art. 13**

### **Modalità di rimborso spese del personale estero**

1. Per ottenere il rimborso del contributo per le spese di soggiorno sostenute gli ospiti esteri, al termine della visita, devono inviare all'Ufficio competente per la Mobilità e Cooperazione Internazionale una relazione sulle attività svolte durante il soggiorno presso l'Università della Tuscia. Tutta la documentazione attestante le spese effettivamente sostenute per l'alloggio (fattura o ricevuta fiscale di albergo o residenza privata) e il vitto (fatture o ricevute e scontrini fiscali di ristoranti e/o supermercati e simili), oltre alla dichiarazione dei dati e richiesta di accredito, con indicazione dei dati personali e delle coordinate bancarie su cui accreditare l'importo, dovranno essere inviate alla segreteria amministrativa del Dipartimento di cui sono stati ospiti. L'Ufficio competente per la Mobilità e Cooperazione internazionale trasferisce ai Dipartimenti gli importi necessari alla liquidazione delle missioni. Qualora la documentazione attestante le spese effettivamente sostenute per l'alloggio e il vitto sia smarrita, l'Università non può effettuare il rimborso.

### CAPO III

## **FINANZIAMENTO DI ATTIVITA' DI RICERCA DEGLI STUDENTI ISCRITTI AI CORSI DI LAUREA, DI LAUREA MAGISTRALE, A CICLO UNICO E DI DOTTORATO DI RICERCA, PER TESI PRESSO UNIVERSITA', ENTI DI RICERCA O ALTRE ISTITUZIONI ESTERE NELL'AMBITO DI ACCORDI INTERNAZIONALI**

### **Art. 14**

#### **Studenti destinatari del finanziamento**

1. I fondi per la cooperazione internazionale possono essere utilizzati per finanziare le spese sostenute da studenti, regolarmente iscritti, per la mobilità verso Università, Enti di Ricerca o altre Istituzioni estere, con cui sia in vigore un accordo stipulato a norma dell'art. 2, finalizzata a compiere ricerca per tesi.

### **Art. 15**

#### **Spese ammissibili al finanziamento**

1. Il contributo d'Ateneo è volto a coprire le sole spese di viaggio. A tal proposito lo studente individua la tariffa economicamente più vantaggiosa documentata da una dichiarazione di una agenzia di viaggio o dall'attestazione elettronica del miglior prezzo disponibile fornita dagli appositi motori di ricerca presenti sul *web*.

### **Art. 16**

#### **Criteri di assegnazione del finanziamento**

1. Gli studenti possono usufruire di tale opportunità per una sola volta nella loro carriera universitaria. L'Ateneo, tenuto conto della disponibilità dei fondi appositamente previsti per tali attività, rimborsa, dietro presentazione della documentazione prevista, le spese di viaggio fino ad un massimo di € 1.000,00.
2. Le richieste di contributo sono valutate dal Consiglio di Amministrazione che autorizza la spesa in base a criteri correlati al merito e al reddito ISEE.

## **Art. 17**

### **Procedura di richiesta del finanziamento**

1. Gli studenti interessati devono formulare una richiesta scritta indirizzata all'Ufficio competente per la Mobilità e Cooperazione Internazionale, da far pervenire entro il 15 dicembre, indicando le date e la finalità del viaggio. Alla richiesta dovranno essere allegati:

- a) una lettera del supervisore o tutore dell'Ateneo che illustri le necessità scientifiche del soggiorno all'estero e l'argomento della tesi o elaborato finale;
- b) la delibera del Consiglio di Dipartimento relativa all'approvazione del viaggio;
- c) la lettera di invito in originale da parte dell'Università, Ente di Ricerca o altra Istituzione straniera che attesti la disponibilità ad ospitare lo studente;
- d) il preventivo di costo del viaggio secondo le modalità previste all'art. 15.

## **Art. 18**

### **Modalità di rimborso spese viaggio studenti**

1. Per ottenere il rimborso delle spese di viaggio sostenute, entro trenta giorni dal termine della visita di studio, gli studenti devono inviare all'Ufficio competente per la Mobilità e Cooperazione Internazionale una relazione sulla missione svolta che indichi sinteticamente i risultati conseguiti con la visita. Il certificato relativo al soggiorno e rilasciato dall'Istituzione ospitante con indicazione delle date di arrivo e di partenza nonché i titoli di viaggio in originale e le carte d'imbarco, in caso di viaggio aereo, insieme al modulo di dichiarazione dei dati e richiesta di accredito, con indicazione dei dati personali e delle coordinate bancarie su cui accreditare l'importo, dovranno essere consegnate alla segreteria amministrativa del dipartimento di afferenza del docente responsabile. Qualora i documenti di viaggio siano smarriti, l'Università non può effettuare il rimborso. L'Ufficio competente per la Mobilità e Cooperazione Internazionale trasferisce ai Dipartimenti gli importi necessari alla liquidazione delle missioni.