

LINEE GUIDA MOBILITA' BREVI DOCENTI INCOMING e OUTGOING

MOBILITA' INCOMING

Cosa deve fare il docente assegnatario

Il/la docente a cui sono stati assegnati fondi per la mobilità breve (i.e. durata di permanenza inferiore ai 30 giorni solari), d'ora in poi "docente assegnatario", come primo passo dovrà mettersi in contatto con la segreteria (olimpia.quattrone@unifi.it), indicando le date stabilite per la mobilità (arrivo/partenza) e i dati del docente in mobilità (nome, cognome ed un indirizzo email). In quest'occasione l'amministrazione spiegherà nel dettaglio e risponderà ad eventuali domande riguardo alle modalità di rimborso definita in questo documento, così che il docente assegnatario possa poi spiegarle al docente in mobilità.

Sarà cura dell'ufficio segreteria mettersi in contatto con il docente in mobilità per richiedere i documenti necessari alla richiesta del Codice Fiscale italiano ed inviare il modulo per la richiesta del rimborso ("Richiesta di rimborso spese di soggetti esterni-stranieri", scaricabile al link: www.forlilpsi.unifi.it/vp-271-modulistica-forlilpsi.html#rimborsispese).

Per la mobilità breve, non è prevista l'emissione di credenziali/matricole per i docenti Incoming. Se necessaria una lettera di invito, il docente assegnatario dovrà comunicarlo alla segreteria, che preparerà la lettera da far firmare alla direttrice.

I docenti hanno la possibilità di integrare la mobilità con i propri fondi, a propria discrezione.

Il rimborso stabilito per le mobilità brevi è quello "A piè di lista" (vedi sotto).

Cosa deve fare il docente in mobilità

Il/la docente in mobilità dovrà inviare i documenti richiesti dalla segreteria almeno 10 gg prima del suo arrivo a Firenze.

Al termine della mobilità il docente, prima della partenza da Firenze dovrà recarsi in amministrazione con il docente assegnatario per consegnare le ricevute di cui si richiede il rimborso (si veda sotto quali spese sono rimborsabili).

Spese rimborsabili con PIE' DI LISTA

Il contributo assegnato al docente non può coprire interamente le spese di mobilità sostenute, ma è inteso come un supporto. Pertanto, può essere utilizzato per rimborsare solo alcune specifiche tipologie di spesa, di seguito elencate:

- Viaggio (biglietti aerei/treni/bus accompagnati da carte d'imbarco, ricevute di pagamento e ricevute spese di visto)
- Alloggio (attestato da ricevuta della struttura alberghiera; se il docente in mobilità affitta un appartamento è richiesto il contratto di affitto, unitamente alla ricevuta del pagamento del soggiorno rilasciata dalla struttura, se la struttura non è tenuta a rilasciare fattura/scontrini fiscali è richiesto la ricevuta del bonifico bancario a pagamento dell'affitto)
- Vitto: sono ammessi solo 2 scontrini al giorno di ristorante/bar, una per pranzo e una per cena. Non sono ammessi scontrini di prodotti alimentari acquistati in supermercati, alimentari etc.

Non sono ammesse ricevute di carte di credito/bancomat se non accompagnate dal corrispettivo scontrino che attesti il tipo di spesa sostenuta o altre ricevute e scontrini al di fuori di questa lista.

MOBILITA' OUTGOING

Le procedure per la mobilità outgoing sono le stesse del rimborso missioni. Le spese rimborsabili sono quelle indicate qui sopra per le mobilità incoming.