

AREA  
PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

## **Circolare n. 0066728 del 25/07/2019**

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Responsabili Amministrativi Delegati di  
Dipartimento

LORO SEDI

### **Oggetto: Programma Erasmus+ Staff Mobility for Teaching/Training – Missioni**

Con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento Missioni, emanato con Disposizione n. 13564 del 20.3.2019 e in vigore dal 1° aprile 2019, si è reso necessario rivedere il processo di gestione delle missioni svolte nell'ambito del Programma Erasmus+ Staff Mobility for Teaching/Training, per la cui disciplina complessiva si rinvia alle disposizioni vigenti interne ed esterne

Orbene, l'art. 3.3 del nuovo Regolamento Missioni statuisce che l'autorizzazione delle missioni compete al Responsabile della struttura di appartenenza (Direttori di Dipartimento, Direttori di Area), mentre la gestione amministrativo-contabile compete ai rispettivi Responsabili Amministrativi Delegati di Dipartimento, cui incombe l'onere di vigilare e adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere la spesa



e verificare il rispetto dei limiti previsti dal Regolamento stesso (art. 4). Nel caso specifico del Programma Erasmus+ Staff Mobility for Teaching/Training, la titolarità dei fondi all'uopo destinati è, tuttavia, in capo all'Area per l'Internazionalizzazione che ne dispone, mentre la fase della liquidazione è a carico dell'Area contabilità, finanza e controllo di gestione.

Ciò stante, al fine di ottimizzare il processo riconducendone le varie fasi ai soggetti titolati, semplificarne i passaggi e ridurre al massimo i tempi procedurali, si rende necessaria una sua reingegnerizzazione nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento di che trattasi.

Pertanto, a decorrere **dall'1.9.2019**, le missioni dei partecipanti al Programma in oggetto dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore del Dipartimento di afferenza.

Il modulo di autorizzazione (*allegato 1 e pubblicato online alla pagina: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/erasmus-mobilita-docenti>*), completo in ogni sua parte, corredato delle eventuali preventive dichiarazioni e debitamente firmato dal richiedente e dal Responsabile della struttura di appartenenza, dovrà essere trasmesso in originale all'Area per l'internazionalizzazione per la successiva autorizzazione all'utilizzo dei fondi.

Il Direttore dell'Area, verificata la disponibilità dei fondi, firmerà il modulo per quanto di competenza e si farà carico del suo inoltro al Settore Missioni dell'Area contabilità, finanza e controllo di gestione (in



copia: all'interessato e al Direttore del Dipartimento di afferenza) per l'impegno di spesa.

Successivamente al rientro dalla missione, il docente in mobilità dovrà presentare nei modi e nei termini previsti dal Regolamento la richiesta di liquidazione della missione al Responsabile Amministrativo Delegato di Dipartimento della struttura di afferenza che dovrà verificare la conformità della richiesta alle disposizioni contenute nel citato Regolamento e sottoporla al Direttore del Dipartimento.

Il modulo di liquidazione (*allegato 2 e pubblicato online alla pagina: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/erasmus-mobilita-docenti>*), corredato di tutti i giustificativi di spesa e delle preventive autorizzazioni ove resesi necessarie, firmato dal richiedente e dal Direttore del Dipartimento di afferenza, dovrà essere trasmesso in originale all'Area per l'internazionalizzazione per la successiva autorizzazione alla liquidazione a valere sui fondi dedicati.

L'Area si farà, quindi, carico dell'invio dell'intero fascicolo al Settore Missioni dell'Area contabilità, finanza e controllo di gestione (in copia all'interessato e al Direttore del Dipartimento di afferenza) per la liquidazione.

Si invitano i soggetti destinatari della presente a darne la massima diffusione e a garantirne l'esecuzione nel pieno rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento missioni.

Cordiali saluti



Allegati:

- Richiesta di autorizzazione missione (all.1);
- Domanda di liquidazione missione (all. 2)

F.to Dott.ssa Maria Ester Scarano  
Direttore Area per l'Internazionalizzazione