



ATTIVITÀ FUORI SEDE: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE E DI CONTRIBUTI

PRIMA DELLA PARTENZA (MIN 30 GIORNI)

L'allievo può chiedere di essere autorizzato ad effettuare attività di studio e/o ricerca fuori sede, nonché a percepire un contributo didattico aggiuntivo, attraverso l'apposito modulo di "Richiesta di autorizzazione e contributi per attività di studio e ricerca fuori sede".

Il modulo deve fornire agli organi preposti ad autorizzare l'attività e definire l'eventuale contributo economico tutti gli elementi utili alla decisione. Può essere integrato con allegati che descrivano nel dettaglio l'attività (ad esempio programmi di attività formative esterne che si intendono frequentare, presentazioni degli enti ospitanti etc.).

L'attività deve essere sostenuta dal docente interno alla Scuola di riferimento dell'allievo.

La richiesta deve essere effettuata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività. In caso di impossibilità motivata ad inoltrare la richiesta entro questa tempistica, gli uffici potranno attivare procedure d'urgenza, nei limiti della disponibilità degli organi preposti a concedere l'autorizzazione. Al termine della procedura d'urgenza potrà essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività ma potrà non essere garantito il contributo economico, sul quale è necessaria la decisione degli organi preposti nei tempi canonici.

La procedura per presentare le richieste è informatica:

1) Gli allievi dovranno compilare il modulo disponibile sul sito, trasformarlo in formato .pdf, e inviarlo contestualmente agli indirizzi: protocollo@sns.it, mobility@sns.it e all'indirizzo del docente di riferimento, nei tempi previsti.

Per "docente di riferimento" si intende:

- Il coordinatore del corso per i perfezionandi/dottorandi del 1° anno;
 - Il relatore della tesi di perfezionamento, se interno, o l'eventuale supervisore per i perfezionandi/dottorandi degli anni successivi;
 - Un professore interno della Scuola per gli allievi del corso ordinario.
- 2) Il docente di riferimento, al quale l'allievo dovrà comunicare anche la data di scadenza fissata di volta in volta per la presentazione delle domande, invierà la sua motivata approvazione, o l'eventuale diniego, con apposite email direttamente a mobility@sns.it.

A FINE ATTIVITÀ (MAX 30 GIORNI DOPO IL RIENTRO)

Al termine della attività l'allievo che richieda un rimborso analitico delle spese, secondo le linee guida di seguito definite, è tenuto a consegnare, entro il termine di 30 giorni dal rientro:

1. La relazione della attività svolta e richiesta contributi per attività di studio e ricerca fuori sede, attraverso l'apposito modulo, firmato, per presa visione, anche dal docente di riferimento. Il modulo è in formato Excel e costituito da due fogli: uno contiene la richiesta e la relazione, l'altro l'elenco dei giustificativi.
2. Tutti i giustificativi di spesa in originale e aventi validità fiscale, preferibilmente spillati in modo ordinato su fogli A4. Non saranno considerati giustificativi non elencati nell'apposito foglio Excel.



considerati solo in relazione alla lunghezza del viaggio o caso di documentata convenienza economica o documentata assenza di voli nei giorni stabiliti.

Le spese sostenute in valuta estera sono rimborsate col tasso di cambio vigente al momento del rimborso.

Sono rimborsabili le sole spese riferite all'allievo che richiede il rimborso. Qualora una ricevuta si riferisca alle spese di più allievi, solo uno di essi presenta il documento originale richiedendo il rimborso della propria quota; gli altri richiedono il rimborso della propria quota allegando una copia della ricevuta e indicando chiaramente il nominativo del collega che ha presentato l'originale.

SPESE DI VIAGGIO

Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede della Scuola, o altra località in cui l'allievo si trovi per altra attività fuori sede debitamente autorizzata, o residenza dell'allievo, se economicamente più conveniente.

Sono rimborsabili i viaggi in aereo in classe turistica o economica, i viaggi in treno in seconda classe (o classi superiori se l'interessato dimostra che non c'è un costo ulteriore rispetto alla seconda classe) e i trasporti locali, anche in forma di abbonamento. Solo nei casi di assenza di mezzi alternativi, documentata a cura dell'interessato, la Scuola può rimborsare taxi o il mezzo proprio. In quest'ultimo caso dovrà essere richiesta una autorizzazione preventiva tramite apposita modulistica.

Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto e, nel caso di viaggi aerei, anche della carta di imbarco. E' equiparata all'originale la documentazione di viaggio prodotta in forma virtuale secondo le pratiche commerciali diffuse (biglietto elettronico, carta d'imbarco elettronica etc.).

Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (per esempio, tariffe inclusive tour), è necessario allegare la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere firmato dal tassista.

SPESE DI ALLOGGIO

Sono rimborsabili le spese di alloggio in hotel secondo un tetto massimo stabilito di volta in volta dalle Commissioni Contributi preposte. E' escluso il rimborso delle spese extra (per esempio telefono, frigo, servizi alberghieri speciali). Per soggiorni lunghi e in ogni caso, se economicamente più conveniente, è ammissibile il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, di un convitto o di un residence, purché documentate da ricevuta fiscalmente valida. Le spese di alloggio possono comprendere, oltre al pernottamento, la prima colazione, la mezza pensione e la pensione completa. In questi casi i limiti di spesa per i pasti sono conseguentemente ridotti.

SPESE DI VITTO

Sono rimborsabili le spese per la consumazione di colazione, pranzo e cena durante la giornata secondo un tetto massimo stabilito dalle Commissioni Contributi preposte, tenendo conto anche dell'eventuale disponibilità nell'alloggio di una cucina. Tale limite è dimezzato nei giorni in cui il periodo di attività ha durata inferiore a otto ore.



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

Sono rimborsabili scontrini di supermercati, purché siano chiaramente stralciate eventuali spese relative a prodotti non chiaramente riconoscibili come prodotti alimentari e si riferiscano alle sole spese dell'allievo richiedente il rimborso.

Le mance, sia che siano esplicitate nella sola ricevuta della carta di credito, sia che siano esplicitamente indicate dallo scontrino, non possono essere rimborsate.

ALTRE SPESE SPECIFICHE

Se preventivamente autorizzate e regolarmente documentate possono essere rimborsate, altresì, specifiche spese strettamente collegate all'attività fuori sede; rientrano in questa tipologia le quote di iscrizione ad attività formative o seminari e le spese per l'accesso a istituzioni o manifestazioni culturali che costituiscano oggetto dell'attività fuori sede.