

SERVIZIO MOBILITÀ' E RELAZIONI INTERNAZIONALI

PROGRAMMA LLP / ERASMUS MOBILITÀ' DOCENTI OUTGOING PER ATTIVITÀ DIDATTICA

Principali caratteristiche del servizio erogato

Il servizio prevede l'acquisizione della lettera di invito del Docente da parte dell'Università partner, la firma dell'accordo di mobilità da parte del Docente e del Magnifico Rettore, la raccolta di tutta la documentazione del Docente al rientro dalla mobilità (attestato di permanenza, programma di docenza svolto, relazione individuale compilata e sottoscritta dal Docente, documenti comprovanti i costi del viaggio), la liquidazione delle borse finanziate dall'Agenzia Nazionale, la rendicontazione finale all'Agenzia Nazionale.

Modalità di erogazione

Il servizio viene effettuato tramite accesso fisico all'ufficio, fax, mail, posta.

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio

Docenti dell'Università degli Studi di Teramo.

Organo a cui notificare la preventiva diffida del ricorrente

Magnifico Rettore.

| DIMENSIONI | SOTTODIMENSIONI | DESCRIZIONE INDICATORE | FORMULA INDICATORE | VALORE PROGRAMMATO |
|---------------|---------------------------|--|---|--------------------|
| ACCESSIBILITÀ | Accessibilità fisica | Accesso fisico all'ufficio | Numero giornate lavorative con apertura al pubblico / Numero totale giornate lavorative | 100% |
| | Accessibilità multicanale | Disponibilità del servizio tramite fax e mail | Numero richieste evase/ Numero totale richieste pervenute via fax e mail | 100% |
| TEMPESTIVITÀ | Tempestività | Tempo massimo tra la ricezione della richiesta di partecipazione al programma di mobilità e la consegna al Docente della documentazione da compilare per l'effettuazione della mobilità (2 giorni lavorativi) | Numero delle prestazioni effettuate entro il tempo previsto (2 giorni lavorativi) / Numero totale richieste pervenute | 100% |
| | | Tempo massimo tra la ricezione della documentazione da parte del Docente al rientro dalla mobilità e la trasmissione della liquidazione al Servizio Ragioneria ai fini del pagamento della borsa (7 giorni lavorativi) | Numero delle prestazioni effettuate entro il tempo previsto (7 giorni lavorativi) / Numero totale richieste pervenute | 100% |
| TRASPARENZA | Responsabili | Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti il Responsabile del Servizio | Numero giorni necessari per l'aggiornamento del sito web | 10 giorni |
| | Procedure di contatto | Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto | Numero giorni necessari per l'aggiornamento del sito web | 10 giorni |
| | Tempistica | Pubblicazione sul sito web della tempistica programmata | Numero giorni necessari per l'aggiornamento del sito web | 10 giorni |
| EFFICACIA | Conformità | Regolarità della prestazione erogata | Numero reclami relativi alla regolarità della prestazione erogata / Numero totale delle | 1% |



| | | | | |
|--|--------------|---------------------------------------|---|----|
| | | | richieste | |
| | Affidabilità | Pertinenza della prestazione erogata | N. reclami relativi alla pertinenza della prestazione erogata / Numero totale delle richieste | 1% |
| | Compiutezza | Esaustività della prestazione erogata | Numero reclami relativi all'esaustività della prestazione erogata / Numero totale delle richieste | 1% |