

VADEMECUM MISSIONI

- La domanda di Missione deve essere presentata alla Segreteria del Vostro Dottorato con un congruo anticipo (fatto salvo motivi d'urgenza debitamente motivati) in quanto la richiesta deve essere anche approvata dal Direttore della Struttura,.
- La richiesta deve essere sottoscritta dal richiedente e dal tutor
- E' importante aver verificato la disponibilità economica a disposizione. Si ricorda infatti che a ciascun dottorando è assegnato un budget annuale che non può essere sforato pertanto le spese effettuate oltre tale budget non saranno riconosciute.
- La richiesta deve essere presentata tramite il modulo di missione (allegato 1) e deve contenere tutte le informazioni richieste, quindi i dati personale, la posizione con l'Ateneo, la residenza, il C.F. , la motivazione della Missione. E' importante allegare la locandina se trattasi di un Congresso o Seminario o una mail di scambio se è un appuntamento di ricerca, Le domande di missione senza documentazione allegata verranno restituite. Allegare una pezza giustificativa a supporto dell'evento è fondamentale per verificare la correttezza delle date di inizio e fine missione.
- Per determinare il rimborso delle spese di trasporto, si considera sede di partenza la sede di servizio.
- Si ricorda che di norma la missione non può iniziare prima del giorno precedente all'inizio dell'evento e non può terminare dopo il giorno successivo alla conclusione dell'evento, salvo le ipotesi in cui il raggiungimento della sede preveda necessariamente tempi maggiori.
- Nel caso di missioni con partenze o rientri diversi da quanto indicato al punto precedente, , chiediamo maggiori accortezze:
dovete presentare una sorta di doppio preventivo ovvero oltre al rimborso del viaggio effettuato dovete presentare anche una stampa di un secondo preventivo con le date di volo come da regolamento missione. Logicamente i preventivi dovranno essere effettuati lo stesso giorno e possibilmente tramite la stessa compagnia. Vi sarà rimborsato il volo economicamente più vantaggioso dato che avete viaggiato per motivi personali con fondi pubblici.
Ricordiamo che trattasi di episodi sporadici che dovranno essere concordati volta per volta con l'amministrazione
- Nel modulo deve essere inoltre indicato il fondo su cui graverà la spesa che normalmente è il Fondo Dottorato. Si prega di indicare anche il ciclo.
- Si ricorda che i mezzi di trasporto previsti dal nostro regolamento, **sono i mezzi pubblici**, i mezzi straordinari quali Auto propria e Taxi vanno preventivamente autorizzati dal Direttore, tramite apposito modulo in allegato (all.2) debitamente compilato.
- Il mezzo proprio del dottorando (sempre mezzo straordinario) può essere autorizzato fino ad una percorrenza massima di 500 km. Le richieste di mezzo straordinario per convenienza economica devono essere dimostrate con pezze giustificative pena il mancato riconoscimento della spesa
- Nel caso di spese condivise con altre persone durante la Missione è vostra cura dichiarare negli scontrini/ricevute multipli, la quota di vostra spettanza, quale assunzione di responsabilità della spesa
- Nei casi di stampa del poster relativo al congresso oggetto della missione ,la spesa non sarà rimborsata tramite Missione ma con il fondo economale tramite il modulo piccole spese in amministrazione
- Si ricorda che il Servizio Prenotazione Voli sino ad oggi effettuato dalla collega Cipriani è momentaneamente sospeso a causa dell'entrata in vigore del nuovo Codice Appalti, siamo in attesa di informazioni dall'Amministrazione Centrale.

- E' attivo invece il servizio di acquisto biglietti Trenitalia
- Si ricorda la possibilità di richiedere un anticipo missione pari al 75% delle pezze giustificative allegate al modulo di richiesta missione.
- La collega Simonetta Cipriani dell'Ufficio Missioni del DPG è a disposizione per qualsiasi informazione.

- **Si ricorda l'importanza di leggere attentamente il Regolamento Missioni**