

## VADEMECUM MISSIONI

1 – Presentare il modulo di richiesta autorizzazione missione compilato correttamente in tutte le sue parti e firmato dal richiedente e dal Tutor ad **Antonella Masut** (Segreteria didattica DPG: PSICO 1, Ufficio 47, piano terra – tel: 049/8276491 lun –giov 10.30 12.30 ven 10.00 12.00) almeno 10 giorni prima della partenza (salvo urgenza) per la verifica del budget assegnato a ciascun dottorando

2 - La segreteria provvederà a far firmare la richiesta al Direttore del Dipartimento, Prof. Giulio Vidotto, e al Coordinatore del Corso di Dottorato, Prof Giovanni Galfano.

3 – In sede di autorizzazione allegare la locandina del congresso, convegno, mail di scambio o lettera di invito dell' Università per verificare la correttezza delle date di inizio e fine missione.

**NB:La missione non può iniziare prima del giorno precedente l'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 si allega preventivo comparativo per dimostrare convenienza economica I preventivi dovrebbero essere effettuati lo stesso giorno e possibilmente tramite la stessa compagnia. Sarà rimborsato il volo economicamente più vantaggioso.

4 – Indicare il fondo su cui graverà la spesa, per lo più Fondo Dottorato. Indicare anche il ciclo di dottorato di appartenenza.

5 – Mezzi di trasporto straordinari es. auto propria o taxi: devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore, si prega di compilare gli appositi campi nel modulo missione. La convenienza economica deve essere dimostrata con pezze giustificative, pena il mancato riconoscimento della spesa.

6 - Anticipo: è possibile richiedere un anticipo spese missione pari al 75% della documentazione giustificativa allegata al modulo di richiesta missione.

7 – Rimborso missione: allegare tutti la documentazione giustificativa in originale (biglietti treno, aereo, carta imbarco, ricevute alloggio, scontrini ristoranti...). In caso di ricevute promiscue, se non si possiede l'originale della ricevuta, bisogna fare una fotocopia della stessa, indicare l'importo di cui si chiede il rimborso e indicare il nome/cognome/ente di appartenenza della persona che detiene la ricevuta in originale.

8 – Se consegnato, allegare l'attestato di partecipazione.

9 – Spesa stampa poster: rimborso tramite fondo economale. .Il modulo piccole spese è scaricabile dal sito del Corso di Dottorato, deve essere consegnato sempre in Segreteria didattica (DPG: PSICO 1, Ufficio 47, piano terra Antonella Masut) per sottoporlo alla firma del Coordinatore. Il rimborso sarà poi erogato il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle 13.00 presso la Segreteria amministrativa ufficio n. 24 DPG piano terra.

10 - E' attivo il servizio di acquisto biglietti Trenitalia. E' possibile comunicare il proprio codice carta freccia. Per informazioni e prenotazioni rivolgersi a Ilaria Longo (Segreteria amministrativa DPG: PSICO 1, Ufficio 23, piano terra - tel: 0498276596).

- **Si consiglia di leggere attentamente il Regolamento Missioni.**