



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DICEA
DIPARTIMENTO
DI INGEGNERIA CIVILE
E AMBIENTALE

GUIDA OPERATIVA DOTTORANDI IN MOBILITA'

Premessa

La presente guida intende fornire alcune informazioni che utili ai dottorandi che intendono effettuare una missione in Italia o all'estero per motivi di ragioni di ricerca e di formazione, finalizzati al conseguimento del titolo di phd.

Per ulteriori approfondimenti invitiamo a fare riferimento al [Nuovo Regolamento Missioni e Rimborsi Spese come da Decreto rettorale, 12 novembre 2013, n. 1222 - prot. n. 76803](#) e al [Regolamento per l'accREDITamento, l'istituzione e il funzionamento dei corsi di Dottorato di Ricerca](#).

AUTORIZZAZIONE E CONFERMA SOGGIORNO ESTERO

Questa procedura coinvolge l'Ufficio centrale Dottorato e prevede la richiesta di autorizzazione e conferma dei periodi che lo studente trascorre all'estero. Si può richiedere l'autorizzazione per qualsiasi periodo all'estero legato alla ricerca, ad esempio la partecipazione a una conferenza internazionale, anche in un luogo diverso dal paese dell'accordo di cotutela.

L'invio di questi moduli (che sono controfirmati dal Coordinatore del Dottorato e dal Direttore del Dipartimento e trasmessi tramite protocollo dalla segreteria del Dottorato all'Ufficio Dottorato) consentono in primo luogo l'aumento del 50% della borsa di studio per il periodo all'estero. Non esiste una richiesta di periodo minimo, quindi la richiesta si fa anche per brevi periodi; l'importo è calcolato giornalmente.

In secondo luogo, la somma dei periodi indicati con la conferma sarà valutata ai fini del conteggio del periodo totale all'estero obbligatorio per ogni ciclo. Questo secondo aspetto riguarda tutti gli studenti di dottorato con o senza borse di studio, quindi sono tutti invitati a effettuare l'invio, anche se non è prevista la maggiorazione. In questo caso i moduli saranno archiviati nei fascicoli personali degli studenti e utilizzati solamente ai fini del conteggio.

La conferma deve essere inviata alla fine di ogni mese solare o dopo la fine del periodo totale, e comunque entro il giorno 7 del mese successivo per essere sicuro di avere l'aumento della borsa di studio nel primo pagamento utile, altrimenti sarà pagato con il seguente senza perdere nulla.

Per un periodo superiore a 6 mesi, serve l'autorizzazione del Collegio del Dottorato. Per informazioni sulla più vicina riunione del Collegio, si prega di contattare Margherita Mellini.

Modulistica

- Modulo di autorizzazione ([rtf](#) - [pdf](#))
- Modulo di conferma ([rtf](#) - [pdf](#))

Questi moduli devono essere consegnati o inviati a Margherita Mellini presso DICEA tel 055/2758819.

MISSIONI

I Dottorandi possono effettuare missioni per:

- A. Motivi di ricerca e formazione legati alla tesi ed utilizzare, a partire dal secondo anno di corso, i fondi di Ateneo per la mobilità internazionale (se previsto dalla propria borsa);
- B. Iniziative legate al Gruppo di ricerca in cui sono inseriti e quindi le spese saranno rimborsate sui fondi del Responsabile scientifico del Progetto.

AUTORIZZAZIONE

La richiesta di autorizzazione a missione dovrà essere presentata – almeno 7 giorni prima della partenza - attraverso la procedura telematica tramite l'applicativo on line al link: <https://dipfaservizi.fisica.unifi.it>. È ammessa la richiesta di anticipo (almeno 20 giorni prima della partenza). L'accesso alla procedura avviene tramite le proprie credenziali di Ateneo previa autenticazione.

Nel primo caso l'assegnatario dei fondi sarà il Coordinatore del Dottorato, nel secondo il Responsabile del fondo di ricerca.

In casi eccezionali è possibile utilizzare la procedura di urgenza, richiedendo l'autorizzazione il giorno precedente o lo stesso giorno della partenza. La motivazione della missione deve essere ben descritta e pertinente.

L'uso dell'auto propria o dell'auto dipartimentale è da considerarsi eccezionale e necessario e deve essere ben motivato.

L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato in presenza di particolari condizioni: protezione civile, attività di rilevazione, campionamento, osservazione, misura e controllo, tutela patrimonio storico, artistico ed ambientale; ricerche geologiche, geofisiche, astrofisiche, agronomiche, archeologiche, attività oceanografiche.

Nel campo Note va specificato inoltre se l'uso del mezzo è giustificato anche da una MAGGIORE ECONOMICITA' O DA UNA MAGGIORE EFFICACIA ED EFFICIENZA nello svolgimento della missione.

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE

Documentazione da presentare IN ORIGINALE ai fini del rimborso delle spese sostenute:

Viaggio: originale dei titoli di viaggio (biglietti dei mezzi intestati al fruitore, carte di imbarco).

Pasti: scontrini, ricevute fiscali intestate al singolo fruitore, nell'ambito del massimale giornaliero di € 70,00/giorno per uno o due pasti cumulabili. Per gli scontrini "non parlanti" o non facilmente traducibili, è necessaria apposita dichiarazione, ed il rimborso è soggetto al limite di € 10,00/giorno.

Residence/appartamento: è previsto solo se la permanenza è superiore a 3 giorni in Italia e 10 giorni all'estero ed è più conveniente rispetto all'albergo; in ogni caso è necessario chiedere autorizzazione, allegando confronto costo dell'tra albergo e residence/appartamento. Per periodi lunghi oltre alla ricevuta

del pagamento si richiede copia del contratto di affitto. Il pagamento deve essere eseguito tramite bonifico bancario e la ricevuta rilasciata dal proprietario deve risultare “quietanzata”.

Iscrizione a convegni: ricevuta di iscrizione, locandine/brochures, attestato di partecipazione; nell’eventualità che non fosse possibile produrre l’attestato di partecipazione, l’interessato dovrà rilasciare sotto la propria responsabilità una dichiarazione sostitutiva ex DPR 445/2000, specificando il motivo per cui l’attestato non viene rilasciato.

Partecipazione a riunioni/gruppi di lavoro: allegare lettera o mail di invito/convocazione alla riunione.

Agenzia di viaggio per l’acquisto di biglietti aerei: fattura dei diritti di intermediazione con l’indicazione della tratta di viaggio, nell’ambito del massimale giornaliero di € 30,00.

Uso del taxi: ricevuta intestata al fruitore, con l’indicazione del percorso svolto, la data e l’importo pagato. E’ ammesso nell’area urbana nel limite massimo giornaliero di € 25,00, nell’area extraurbana per un massimo giornaliero pari a € 90,00. Se l’uso del taxi non era stato indicato tra le note nell’autorizzazione bisogna presentare un apposito giustificativo.

Anticipo di missione: ammessa se la missione è superiore a 24 ore, da richiedere preferibilmente entro 20 giorni prima della partenza, nel limite del 75% delle spese complessive di viaggio e alloggio e del totale del costo di iscrizione al convegno.

Rimborsi esclusi:

- spese per gli spostamenti all’interno del comune di Firenze e/o per raggiungere la sede di servizio dell’interessato, ovvero da e per le sedi decentrate di UNIFI;
- spese per gli spostamenti per didattica o riunioni tra le sedi di Firenze, Pisa e Perugia;
- spese per pernottamento in località raggiungibili in meno di 90 minuti dalla sede di servizio. In questi casi è obbligatorio il rientro giornaliero in sede, ma il pernottamento fuori sede potrà essere autorizzato unicamente qualora questo comporti un effettivo risparmio per l’amministrazione o quando sussistono oggettive motivazioni in termini di efficienza ed efficacia per il buon svolgimento della missione (da specificare nelle Note nella richiesta di autorizzazione).

Al termine della missione, la richiesta di rimborso (cartacea) corredata di documentazione in originale, dovrà essere consegnata presso la stanza della Segreteria Amministrativa del DICEA, primo piano del plesso Santa Marta.

Per tutte le comunicazioni correlate (informazioni, autorizzazioni, rimborsi, ecc.) utilizzare la casella dedicata: missioni.dicea@unifi.it. Per conoscere i fondi di mobilità legati al dottorato ancora disponibili rivolgersi a Margherita Mellini.

Modulistica

- Richiesta autorizzazione missioni ([rtf](#))
- Richiesta di rimborso spese ([rtf](#))
- Richiesta anticipo missioni ([rtf](#))
- Dichiarazione sostitutiva scontrino ([rtf](#))
- Dichiarazione sostitutiva partecipazione congresso/convegno ([rtf](#))

- Dichiarazione sostitutiva di appartenenza a gruppo di ricerca ([rtf](#))
- Dichiarazione sostitutiva rimborso chilometrico ([rtf](#))
- Dichiarazione sostitutiva uso taxi ([rtf](#))

Corsi all'estero e riconoscimento dei crediti

Se uno studente frequenta un corso o un seminario all'estero e desidera chiedere un riconoscimento di credito per questo periodo di formazione, deve presentare alla Segreteria la certificazione che deve essere approvata dal Coordinatore del Programma.

Ai fini del conteggio quattro ore di formazione valgono un credito.

Ricordiamo che il Collegio dei Docenti ha stabilito che gli studenti devono maturare, alla fine del percorso di 3 anni, almeno 45 crediti in corsi di formazione e, dal XXXIV ciclo, 36 crediti in “Soft and complementary skills” con i corsi offerti dal Università di Firenze.

Assicurazione

Per le coperture assicurative vi invitiamo a consultare la pagina di Ateneo dedicata alle garanzie previste <https://www.unifi.it/cmpro-v-p-9922.html>

Assistenza sanitaria all'estero

[Si veda la Guida interattiva](#) che permette a tutti gli assistiti (cioè tutti coloro che sono iscritti e a carico del Servizio Sanitario Nazionale - SSN) di avere informazioni sul diritto o meno all'assistenza sanitaria durante un soggiorno o la residenza in un qualsiasi Paese del mondo; in particolare di avere informazioni su:

- come ottenere l'assistenza sanitaria in un qualsiasi Paese del mondo;
- a chi rivolgersi;
- come richiedere eventuali rimborsi.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DICEA
DIPARTIMENTO
DI INGEGNERIA CIVILE
E AMBIENTALE

Sei pronto per andare in Missione?

1. Autorizzazione

Chiedi l'autorizzazione almeno una settimana prima con l'applicativo *on line* facendo attenzione a inserire i fondi. Almeno 20 giorni prima può essere chiesto anche l'anticipo.
Ricorda: una missione è tale se fuori dalla sede di servizio (Firenze) e per almeno 4 ore.

2. Mezzi

Se devi usare il mezzo proprio, o un mezzo straordinario, devi metterlo nell'autorizzazione. Così si può rimborsare del parcheggio (max 15,49 euro/giorno in Italia - 25,82 euro/giorno all'estero).
Se prendi l'aereo allega sempre la carta d'imbarco.

3. Taxi

Se prendi il taxi compila il modulo giustificativo apposito.
Massimo 25 euro per il tragitto urbano e 90 euro per l'extraurbano.

4. Rimborso Km

Il rimborso chilometrico spetta solo a docenti e ricercatori.
Gli altri soggetti possono presentare un rimborso per spese documentate allegando le ricevute di benzina e pedaggi e compilando un apposito modulo.

5. Scontrini parlanti

Gli scontrini devono essere sempre "parlanti":
deve essere chiaro a cosa si riferiscono, se così non è compila il giustificativo.

6. Spese ammissibili

Per il vitto e il pernottamento ci sono dei massimali giornalieri a seconda del paese in cui si va.
Non sono ammesse le spese del minibar o le spese di pulizia; le spese di agenzia fino a 30 euro.

7. Giustificativo

Fornisci sempre una pezza d'appoggio della missione:
l'attestato di partecipazione o la mail di convocazione - anche informale - della riunione.

8. Spese straordinarie

Spese straordinarie necessarie come visti consolari, vaccinazioni, assistenza sanitaria e assicurazioni bagagli e strumentazioni sono ammesse.

9. Richiesta rimborso

Finita la missione prepara la richiesta di rimborso delle spese con la stampa dell'autorizzazione, i moduli con tutte le firme in originale, la documentazione giustificativa in originale.
La richiesta con la documentazione allegata si fa anche nel caso di trattamento alternativo.

10. E se poi non ci vado?

Le spese sostenute per missioni autorizzate ma non effettuate per causa di forza maggiore sono rimborsate se corredate da apposita documentazione.

...E per tutto quello che non trovi qui puoi sempre consultare il Regolamento Missioni UNIFI!