



LINEE GUIDA PER LE MISSIONI DEI DOTTORANDI

1. Definizione di Missione

Per "**missione**" si intende un'attività di ricerca svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Università, **al di fuori della sede di servizio**, sia sul territorio nazionale che su quello estero (es. partecipazione a scuole, conferenze, workshop, o specifiche occasioni di formazione/ricerca).

- **Criteri di Riconoscimento:** La missione è considerata tale solo se la sua durata è **superiore a 4 ore** e se è svolta in località distanti **più di 10 chilometri** dalla sede di servizio.
- **Autorizzazione Preventiva:** Per i soggiorni prolungati (più di sei mesi) al di fuori della propria sede, finalizzati a collaborazioni con altri gruppi di ricerca, è **necessario richiedere l'autorizzazione al Collegio dei Docenti**.

2. Fondi per Ricerca, Missioni e Soggiorni all'estero

2.1. Fondo Annuale di Mobilità (10%)

Il Ministero prevede che ogni dottorando (sia con borsa ministeriale che senza borsa) abbia a disposizione un fondo di mobilità pari a circa **€1.600 annui** (equivalente al 10% della borsa), da utilizzare per attività di ricerca in Italia e all'estero.

- **Flessibilità:** Il fondo può essere gestito e speso nell'arco dell'intero ciclo di Dottorato (ad esempio, spendendo €1.600 il primo anno e €2.000 il secondo).

2.2. Maggiorazione del 50% per Soggiorni all'Estero

Tutti i dottorandi (titolari di borsa ministeriale e non) possono richiedere una **maggiorazione del 50% dell'importo della borsa** per autorizzati periodi di soggiorno all'estero connessi al progetto di tesi.

- **Durata Massima:** La maggiorazione è erogabile fino a un massimo di **12 mesi** nell'arco dei tre anni di corso. Per il **Dottorato S3W**, in Convenzione con IMT, la maggiorazione è erogabile fino a un massimo di **18 mesi**.
- **Ammontare:** Corrisponde a circa **€ 21,00** lordi per ogni giorno effettivo di soggiorno all'estero.
- **Erogazione e Autorizzazione:** La cifra è **direttamente accreditata nella busta paga** e viene erogata **previa richiesta di autorizzazione** da indirizzare formalmente al Direttore di Dipartimento e al Coordinatore del Corso di Dottorato per il tramite della segreteria amm.tiva.

Referente amministrativo del Dipartimento per il Dottorato
Donatella Perri edificio D6 stanza 3.22, donatella.perri@unifi.it

Referente amministrativo del Dipartimento per le missioni e i rimborsi
Fulvio Mariotti edificio D6 stanza 3.11, fulvio.mariotti@unifi.it

3. Procedura per l'Apertura di una Missione

PRIMA di partire (con alcuni giorni di anticipo)

1. **Compilazione Online:** Compilare la domanda di missione sull'applicativo web dedicato:
<https://unifi.u-web.cineca.it/> Utilizzare le credenziali UNIFI per i servizi online.
2. **Avvio della Richiesta:** Dopo l'autenticazione, cliccare sul pulsante **+NUOVA RICHIESTA**.
3. **Inserimento Dati:** Inserire i seguenti dati relativi alla missione e alle spese previste:
 - **Destinazione e Periodo:** Indicare il luogo, le date e la motivazione della missione.
 - **Stima Spese:** Fornire una stima (anche indicativa) delle spese che si prevede di sostenere per le quali si chiederà il rimborso.
 - **Tipologia di Fondo:** Indicare FONDI DI PROGETTO.
 - **Titolare del Fondo:** Selezionare il Coordinatore del Dottorato.
 - **Nome del Progetto:** Inserire "MOBDOTTXYCICLO" (dove XY è il numero del ciclo, es. MOBDOTT39CICLO).
 - **Modalità di Rimborso:** Indicare Elenco spese sostenute (Piè di lista).
4. **Invio:** Una volta compilati tutti i campi, cliccare su SALVA ed INVIA.

Attenzione! Poiché la richiesta deve essere autorizzata dal Coordinatore, è **obbligatorio** avviare la procedura con alcuni giorni di anticipo. Non è consentito partire per la missione senza aver ricevuto l'autorizzazione finale, che sarà inviata tramite un messaggio **PEC all'indirizzo istituzionale @unifi.it**. Tutte le comunicazioni viaggiano esclusivamente su questa casella.

In allegato un breve manuale di utilizzo del nuovo applicativo U-WEB Missioni

4. Procedura per la Richiesta di Rimborso

DOPO essere tornati dalla missione

1. **Raccolta Documenti:** Raccogliere la seguente documentazione originale:
 - Tutta la **documentazione originale** delle spese sostenute (biglietti, ricevute, ecc.).
 - L'**attestato di partecipazione** alla scuola o conferenza, da richiedere all'Istituto ospitante.
2. **Compilazione Modulo:** Se si intende utilizzare il proprio Fondo di Mobilità (10% della borsa), compilare il **modulo di rimborso** scaricabile dalla modulistica.
3. **Sottoscrizione e Consegna:**
 - Sottoscrivere tutte le parti del modulo in cui è richiesta la firma del richiedente, inclusa quella per acquisti online.
 - Consegnare o inviare tramite posta la richiesta di rimborso con la documentazione allegata al Referente Amministrativo del Dipartimento per i rimborsi.

Nota: In caso di dubbi, contattare il referente tramite email (fulvio.mariotti@unifi.it).

NB: TUTTA LA MODULISTICA È A DISPOSIZIONE SUL SITO DI ATENEO AREA INTRANET
https://www.unifi.it/it/personale/modulistica#modulistica_missioni

modulo “Richiesta di rimborso spese”

5. Spese Ammissibili a Rimborso

5. Spese Ammissibili a Rimborso

Le seguenti tipologie di spesa sono ammesse a rimborso tramite il Fondo Mobilità:

5.1. Tasse e Quote

Tassa di iscrizione a scuole o quote di registrazione per conferenze.

5.2. Alloggio

- Soggiorni in Italia: La categoria standard massima rimborsabile è Hotel seconda categoria (tre stelle). Per altre tipologie di alloggio (es. B&B), il massimale è fissato a €180,00 al giorno (esclusa la tassa di soggiorno).
- Soggiorni all'Estero: La categoria massima rimborsabile è la seconda (tre stelle).

5.3. Vitto (Diaria per Pasti)

In relazione alla durata della missione, è prevista una quota massima giornaliera per i pasti.

- La quota è ridotta del 50% nel caso in cui si abbia diritto alla consumazione di un solo pasto.
- Variazioni sul Massimale: La quota massima giornaliera rimborsabile per i pasti è soggetta a importanti variazioni in base al Paese e, talvolta, alla città estera di destinazione. I limiti variano da un tetto giornaliero di €40,00 (es. Spagna, Russia, Grecia) a limiti più elevati in altri paesi, fino a un massimo di €75,00 al giorno (es. Svizzera, Tokyo, Berlino).

5.4. Trasporti

Sono rimborsabili i seguenti mezzi ordinari, secondo limitazioni e massimali indicati nel [Regolamento missioni trasferte e rimborsi spese](#):

- Treno, aereo, autobus, tram, metropolitana.
- Taxi per spostamenti urbani (connessi all'attività di lavoro).

✗ Le spese per auto a noleggio o per auto di proprietà NON sono rimborsabili.

Avviso Importante: Per qualsiasi dubbio sui massimali di alloggio, vitto e trasporti consultare prima il [Regolamento missioni trasferte e rimborsi spese](#) e/o le [Linee Guida per le Missioni e trasferte](#).

6. Procedure Specifiche per Missioni all'estero

Per le missioni all'estero, **compreso i periodi di visiting obbligatorio in Enti di ricerca/Università straniere**, oltre alla compilazione obbligatoria della domanda di missione sull'applicativo (<https://websol.unifi.it/missioni/>), è possibile richiedere la **maggiorazione del 50% della borsa di studio** per i giorni di effettiva permanenza all'estero.

NB: La maggiorazione del 50% può essere richiesta sia dai dottorandi con borsa che da quelli senza. L'importo è direttamente accreditato nella busta paga.

6.1. Prima della Partenza

1. Presentare al Referente Amministrativo del Dipartimento (Donatella Perri) il modulo di Autorizzazione al soggiorno all'estero.
2. Flusso di Approvazione: Dopo la firma del Coordinatore del Dottorato e del Direttore del Dipartimento, il modulo sarà trasmesso dal Dipartimento all'Ufficio Dottorato di Ateneo.
3. Soggiorni Prolungati: Per soggiorni superiori ai sei mesi, è obbligatoria l'approvazione del Collegio dei Docenti.

6.2. Durante o al Rientro dal Soggiorno (Erogazione Maggiorazione)

La maggiorazione può essere richiesta ed erogata in due modi:

A. Erogazione Mensile (Consigliata per soggiorni lunghi)

- Scadenza: Entro il giorno 7 di ogni mese di soggiorno all'estero, presentare al Referente Amministrativo del Dipartimento la richiesta di conferma del soggiorno all'estero unitamente all'attestazione dell'Ente ospitante.
- Trasmissione: Dopo la firma del Coordinatore, la richiesta viene trasmessa all'Ufficio Dottorato di Ateneo.

B. Erogazione a Soggiorno Ultimato (In alternativa)

- Scadenza: La conferma di soggiorno e l'attestazione dell'Ente ospitante devono essere consegnate al Referente Amministrativo del Dipartimento (Donatella Perri) entro il giorno 3 del mese successivo alla data del rientro.

Modulistica: Tutta la modulistica è disponibile sul SITO DI ATENEO, AREA INTRANET:
<https://intranet.unifi.it/it/didattica/dottorato-di-ricerca/svolgere-il-percorso-di-dottorato>



7. COPERTURA ASSICURATIVA

7.1. Copertura di Ateneo

L'assicurazione garantita dall'Università con l'iscrizione al Dottorato copre:

- **Responsabilità civile**
- **Infortuni**

7.2. Raccomandazioni per l'Esteri

Per i soggiorni all'estero è sempre **fortemente raccomandabile** sottoscrivere una **polizza assicurativa privata** che fornisca copertura specifica per malattie e/o infortuni.