

## Regolamento missioni dei dottorandi

La Scuola di Dottorato d'Ateneo, al fine di promuovere la formazione dottorale, assicura periodi di mobilità in Italia e all'estero di durata congrua. A tal fine il Consiglio di Amministrazione, su proposta della Struttura di Coordinamento, procede annualmente alla ripartizione dei fondi destinati alla mobilità, nella misura di circa € 1.500,00 annui per dottorando. Per usufruire di tali risorse, vi chiediamo di attenervi scrupolosamente alle seguenti indicazioni: il modulo di autorizzazione della missione (debitamente compilato e firmato) va inoltrato (in formato PDF) ai rispettivi tutor. Ai tutor spetta il compito di inoltrare una e-mail, con allegato il modulo, al Coordinatore del Dottorato che confermi la validità scientifica della missione. Si segnala che, a garanzia della tutela assicurativa, il modulo di autorizzazione della missione (con la firma del Coordinatore) dovrà essere trasmesso alla Referente dell'Ufficio Incarichi di Missione Dottorandi [Giordana Di Ermenegildo](#) (Ed. B – I piano st. 25 – int.no 5130), necessariamente prima della partenza.

Solo in occasione della prima missione dovrà essere compilata la scheda anagrafica. La stessa dovrà essere firmata e corredata: di codice fiscale/tessera sanitaria e documento d'identità valido. Il tutto andrà inviato in formato PDF all'Ufficio Incarichi di Missione. Sarà cura del dottorando fornire comunicazione scritta circa eventuali modifiche dei dati in essa contenuti. Una volta terminata la missione il Modulo di liquidazione dovrà essere consegnato brevi manu, unitamente alle ricevute di spesa, all'Ufficio Incarichi di Missione.

**N.B.: gli scontrini devono essere spillati in ordine cronologico su foglio A4, devono strettamente riferirsi al pranzo e alla cena in orari compatibili per tali scopi e non possono essere cumulabili. Altre ricevute di piccolo formato – come biglietti di autobus o metropolitana – devono essere riuniti e spillati in ordine cronologico su un foglio A4.**

L'eventuale richiesta di rimborso per l'uso del taxi **potrà essere presentata in via del tutto eccezionale e anticipatamente** e verrà accolta solo nei casi in cui vi sia una effettiva impossibilità di utilizzare mezzi pubblici.

Non saranno prese in considerazione ricevute di spese cumulative (es.: aereo/treno/albergo) attestate da prenotazioni on-line, a meno che non si presenti ulteriore documentazione, attraverso la quale si renda possibile lo scorporo delle singole voci di spesa.

Saranno prese in considerazione spese di alloggio in stanza doppia condivisa esclusivamente presso strutture alberghiere, la ricevuta dovrà essere esplicitamente intestata al dottoranda/o interessata/o e dovrà fare riferimento alla sua esclusiva voce di spesa. In caso di missioni per convegno o congresso è necessario produrre l'attestato originale e la ricevuta del pagamento della quota di partecipazione (**non è sufficiente il solo estratto del bonifico**). I biglietti aerei possono essere rimborsati solo ed esclusivamente se corredati da carte d'imbarco in originale o ricevuta del check-in on-line. Si consiglia inoltre di allegare al modulo di liquidazione della missione, una distinta di tutte le spese effettuate con l'importo totale da rimborsare.

La Segreteria didattica del Dipartimento SPFS

SI RACCOMANDA LA CONSULTAZIONE DEL REGOLAMENTO GENERALE DELLE MISSIONI REPERIBILE AL SEGUENTE LINK:

[https://web.uniroma2.it/it/contenuto/regolamento\\_per\\_gli\\_incarichi\\_di\\_missione\\_e\\_di\\_trasferta](https://web.uniroma2.it/it/contenuto/regolamento_per_gli_incarichi_di_missione_e_di_trasferta)