

## **PROCEDURE PER L'AUTORIZZAZIONE E IL RIMBORSO DELLE MISSIONI SVOLTE DA DOTTORANDI/E**

L'Università di Roma Tor Vergata, al fine di promuovere la formazione dottorale, offre alle dottorande e ai dottorandi l'opportunità di svolgere missioni brevi e periodi di mobilità in Italia e all'estero coerenti con l'attività di ricerca.

Per le missioni collegate a viaggi e soggiorni di ricerca in Italia e/o all'estero ciascun/a dottorando/a può utilizzare un importo annuo di max. 1.500 Euro. Poiché tale importo ha una limitata flessibilità, per eventuali variazioni si prega di parlare con il/la docente supervisore e la Coordinatrice.

Per usufruire di tali risorse, ciascun/a dottorando/a dovrà rispettare la seguente procedura:

### **AUTORIZZAZIONE:**

Il/la dottorando/a dovrà inviare via mail alla Coordinatrice del Dottorato il modulo di autorizzazione ([scaricabile qui](#)) debitamente compilato e corredato da una dichiarazione via mail del/la docente tutor circa la validità scientifica della missione.

### **L'invio dovrà avvenire in tempo utile rispetto all'inizio della missione.**

Ottenuta la firma della Coordinatrice, prima della partenza, il/la dottorando/a dovrà inviare il modulo di autorizzazione alla Referente dell'Ufficio Incarichi di Missione Dottorandi, Giordana Di Ermenegildo (Ed. B – I piano st. 25 – int.no 5130, [giordana.di.ermenegildo@uniroma2.it](mailto:giordana.di.ermenegildo@uniroma2.it)), a garanzia della tutela assicurativa.

N.B. Solo nel caso in cui si tratti della prima missione, il/la dottorando/a dovrà compilare la propria scheda anagrafica. Firmata e corredata di copia del codice fiscale/tessera sanitaria e di un documento d'identità valido, la scheda dovrà essere inviata in formato pdf all'Ufficio Incarichi di Missione Dottorandi, Giordana Di Ermenegildo (Ed. B – I piano st. 25 – int.no 5130, [giordana.di.ermenegildo@uniroma2.it](mailto:giordana.di.ermenegildo@uniroma2.it)). Sarà cura del/la dottorando/a fornire comunicazione scritta circa eventuali modifiche dei dati in essa contenuti.

### **RIMBORSO**

Una volta terminata la missione il/la dottorando/a dovrà consegnare a mano, al suddetto Ufficio Incarichi di Missione, il modulo di liquidazione della missione, ([scaricabile qui](#)) accuratamente compilato, datato, firmato e controfirmato dal/la docente tutor.

Al modulo dovranno essere allegati: una distinta di tutte le spese effettuate con l'importo totale da rimborsare e tutte le ricevute relative alle spese, sistemate secondo le seguenti indicazioni:

**Pasti:** Gli scontrini, che dovranno essere spillati in ordine cronologico su foglio A4, dovranno strettamente riferirsi al pranzo e alla cena e risultare quindi emessi in orari compatibili con tali scopi.

**Trasporti:** I biglietti aerei potranno essere rimborsati solo ed esclusivamente se corredati da carte d'imbarco in originale o ricevuta del check-in on-line. Altre ricevute di piccolo formato – come biglietti di autobus o metropolitana – dovranno essere riunite e spillate in ordine cronologico su un foglio A4. L'eventuale richiesta di rimborso per l'uso del taxi dovrà essere presentata anticipatamente e in via del tutto eccezionale, e potrà essere accolta solo nei casi in cui vi sia una effettiva impossibilità di utilizzare mezzi pubblici.

**Alloggio:** Le ricevute rilasciate dalle strutture utilizzate. Saranno prese in considerazione spese di alloggio in stanza doppia condivisa, ma la ricevuta dovrà essere esplicitamente intestata al/la dottorando/a interessato/a e dovrà fare riferimento alla sua esclusiva voce di spesa

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.

N.B.

*In caso di missioni per la partecipazione a 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).*

*In caso di missioni per lo svolgimento dell'attività di ricerca sarà necessario produrre un attestato della biblioteca o archivio (o altra istituzione) presso cui si è svolta l'attività di ricerca stessa; in mancanza di esso sarà necessario allegare una dichiarazione del/la docente tutor che certifichi l'attività svolta.*

I moduli sono scaricabili dal sito del Dottorato

<https://www-2021.dottoratostoriae filosofia.lettere.uniroma2.it/missioni/>

La procedura fa riferimento al Regolamento di Ateneo per gli incarichi di missione e di trasferta, consultabile:

[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/)