

VADEMECUM MISSIONI DOTTORANDI

Dottorato in Fisica e Astronomia

Ultimo aggiornamento: febbraio 2025

Per **missione** si intende qualsiasi spostamento dalla propria sede legato a occasioni specifiche di formazione o ricerca: partecipazione a scuole, conferenze, workshop, collaborazioni con gruppi di ricerca, Nel seguito sono riepilogate alcune informazioni utili per i dottorandi che devono effettuare missioni in Italia o all'estero.

Attenzione! Per i soggiorni prolungati (superiori a sei mesi) al di fuori della propria sede per collaborazioni con altri gruppi di ricerca è necessario chiedere la preventiva autorizzazione al Collegio dei Docenti.

Fondi per la mobilità

Il MUR prevede che ogni dottorando con borsa ministeriale possa usufruire di euro 1.624,30 annui (pari al 10% dell'ammontare della borsa di dottorato) da utilizzare per attività di ricerca in Italia e all'estero.

I dottorandi con borsa in convenzione o finanziata su fondi di progetti di ricerca hanno un capitolo di spesa a loro dedicato e possono usufruire dello stesso importo.

Lo stesso importo è garantito anche ai dottorandi senza borsa da parte del Dipartimento sede amministrativa del dottorato di ricerca.

Nel caso in cui il budget annuo assegnato per attività di ricerca in Italia e all'estero non sia sufficiente a coprire le spese di missione è possibile chiedere al Coordinatore di autorizzare un anticipo sulla quota dell'anno successivo.

Come aprire la missione

Il dottorando per poter svolgere la missione, possibilmente con diversi giorni di anticipo e indipendentemente dal tipo di borsa, deve essere preventivamente autorizzato tramite modulo digitale presente nell'applicativo per le missioni al seguente link:

<https://unifi.u-web.cineca.it/>

Per motivi assicurativi la richiesta di autorizzazione deve essere effettuata sempre, anche in caso di missione che non prevede costi o prevede costi a carico di altro ente.

Istruzioni operative:

1. Il richiedente deve accedere al portale di Ateneo utilizzando le proprie Credenziali (matricola e password) ed entrare nella sezione dedicata "Le mie missioni", selezionando la funzione 'Nuova Richiesta' posta in alto a sinistra.
2. Valorizzare i dati richiesti, se si utilizzano i **fondi di dottorato** bisogna indicare "Fondi di

progetto”, selezionare il nome del Coordinatore dei fondi di dottorato e indicare nel campo “Note” il ciclo di dottorato di appartenenza (es. 40° Ciclo...).

Se invece la missione è a carico di un **Ente Esterno** bisogna indicare “Fondi di progetto”, selezionare il nome del Coordinatore dei fondi di dottorato e indicare nel campo “Note” l’Ente su cui graverà la spesa, inoltre bisogna flaggare la dicitura “Missione senza spese” e indicare nella sezione “Spese a preventivo” l’importo zero nel campo “Totale spese richiedente”. (In questo caso il dottorando deve richiedere l’autorizzazione a svolgere la missione non solo al Dipartimento ma anche presso l’Ente esterno, seguendo le modalità proprie dell’Ente).

3. Se la missione grava su **due fondi di Ateneo**, bisogna flaggare la funzione “Missione cofinanziata”. Il flag va attivato in quanto è necessario inserire due richieste per lo stesso periodo perché finanziate con fondi appartenenti a più strutture dell’ente, che necessitano delle autorizzazioni dei diversi responsabili.

Come chiedere il rimborso della missione

Successivamente al rientro dalla missione il richiedente dovrà confermare che la missione è stata effettuata, accedendo alla richiesta precedentemente inserita su U-Web Missioni digitando l’icona



, e potrà quindi procedere alla richiesta di rimborso utilizzando la funzione “COMPILA RIMBORSO” presente in basso a destra.

Per missioni in Italia o all’estero è previsto il rimborso analitico delle spese documentate da allegare secondo le modalità previste dal Regolamento. Tutti i giustificativi di spesa non digitali devono essere scannerizzati e allegati alla richiesta di rimborso spese presentata tramite U-WEB MISSIONI e consegnati **in originale** all’Ufficio Missioni di riferimento ai fini della liquidazione.

IMPORTANTE : La Legge 207 del 30/12/2024 (Legge di Bilancio 2025) ha introdotto l’obbligo di tracciabilità per le spese di vitto, alloggio e trasporto non di linea, sarà pertanto necessario utilizzare **strumenti di pagamento tracciabili** (carte di credito, bancomat, bonifici, ...) affinché il rimborso non sia soggetto a tassazione.

In caso di spese sostenute in contanti, sarà comunque possibile procedere al rimborso. Tuttavia, l’importo rimborsato sarà assoggettato a tassazione IRPEF e concorrerà a formare reddito per il dipendente.

Maggiorazione della borsa per soggiorni all’estero

Prima della partenza per una missione all’estero, al fine di ottenere la maggiorazione della borsa di studio, occorre compilare la richiesta di **autorizzazione al soggiorno** all’estero, scaricabile nella sezione Soggiorni all’estero (*Modulo - Autorizzazione soggiorno estero*) al link <https://intranet.unifi.it/it/didattica/gestione-corsi-di-dottorato-di-ricerca/gestione-corsi-di-dottorato-di-ricerca>

indicando il periodo previsto per il soggiorno e inviarla per email, firmata dal dottorando e dal supervisore, a dottorato@fisica.unifi.it per la successiva firma del Coordinatore del dottorato e del Direttore del Dipartimento.

Non è possibile partire per la missione senza avere ricevuto l'autorizzazione firmata.

Dopo il rientro da una missione all'estero occorre compilare il modulo di **conferma del soggiorno** all'estero, scaricabile nella sezione Soggiorni all'estero (*Modulo - Conferma soggiorno estero*) al link <https://intranet.unifi.it/it/didattica/gestione-corsi-di-dottorato-di-ricerca/gestione-corsi-di-dottorato-di-ricerca>

indicando i giorni di effettiva permanenza all'estero e inviarlo per email, firmato dal dottorando e dal supervisore, a dottorato@fisica.unifi.it per la successiva firma del Coordinatore del dottorato.

Soggiorni all'estero superiori a un mese

Nel caso di soggiorni all'estero superiori a un mese la maggiorazione della borsa per i giorni di permanenza all'estero viene erogata *mensilmente*.

La richiesta di autorizzazione al soggiorno deve essere inviata una sola volta prima della partenza e indicare l'intero periodo da trascorrere all'estero.

Le conferme del soggiorno dovranno essere inviate entro il giorno 3 del mese successivo a quello di riferimento e devono riportare i giorni di effettiva permanenza all'estero del mese precedente. Nel caso in cui la conferma non arrivi in tempo utile l'erogazione della maggiorazione della borsa slitterà al mese successivo.

Note:

- **tutte le comunicazioni devono essere inviate dalla mail istituzionale @unifi.it**
- **le conferme del soggiorno possono essere inviate a partire dall'ultimo giorno del periodo per il quale si richiede la maggiorazione della borsa**