Missioni fuori sede (dottorandi senza borsa) Richiesta di autorizzazione e richiesta di rimborso

La presente guida riguarda solo i dottorandi senza borsa. Dal 25 agosto è in vigore il nuovo regolamento, consultabile <u>qui</u>. Per richiedere l'autorizzazione alla missione puoi seguire questa guida, che ti accompagnerà per i primi passi. In caso di dubbi, contatta i tuoi rappresentanti (trovi i nomi e gli indirizzi e-mail <u>qui</u>). La guida resta puramente indicativa: per esigenze specifiche che divergono dall'esempio si rimanda al <u>regolamento</u>, unico riferimento valido.

NOTA BENE: Controlla su portale ALICE (raggiungibile <u>qui</u>), dopo aver fatto l'accesso con le credenziali d'ateneo, di avere compilato correttamente nella sezione *Home > Anagrafica* la parte di *Domiciliazione bancaria rimborsi*.

PRIMA DELLA MISSIONE

Prima della partenza, dovrai procurarti il nulla osta da parte del Coordinatore: se non sai come ottenerlo, controlla l'apposita domanda nelle <u>FAQ</u>. Quando hai ottenuto il nulla osta firmato, accedi con le tue credenziali di Ateneo al *form* dedicato. Ti si aprirà questa schermata:

₹343	
Richiesta stilata ai s prot. n. 92999/2021	ensi del "Regolamento per le missioni fuori sede", emanato con D.R. n. 1182 del 09.08.2021,
Ciao guand , quand	lo invierai il modulo, il proprietario potrà vedere il tuo nome e l'indirizzo di posta elettronica.
Obbligatoria	
Dati personali	
1. Dichiarazione (Il sottoscritto reno degli effetti ammi 76 del D.P.R. n. 44 28.12.2000.	d i responsabilità * le le dichiarazioni di cui al presente modulo informatico, consapevole delle responsabilità penali e nistrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci (così come previsto dagli artt. 75 e 15 del 28.12.2000), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. n. 445 del
🗹 Confermo	
all'indirizzo <u>https:</u> Confermo	/www.unpiit/phocadownload/regolamentiallegati/regmis.pdf
3. Dichiarazione d Il sottoscritto dich competenti solarr /upldmiss. Affinché la richies stata debitamente propria struttura.	di conoscenza delle modalità di sottomissione * iara di essere consapevole che la richiesta di autorizzazione sarà formalmente inviata agli uffici ente dopo il suo caricamento mediante il modulo presente all'indirizzo https://su.unipi.it ta di autorizzazione venga presa in considerazione, questa dovrà essere caricata solo dopo esser firmata e allegando l'ulteriore documentazione necessaria, secondo le indicazioni rilasciate dalla
Confermo	
4. Struttura * Indicare la struttui	ra a cui verrà inviata la richiesta.
Dipartimento di	Filologia, Letteratura e Linguist \vee

• 1-3: Conferma le tre dichiarazioni, spuntando le caselle.

• 4: Indica la struttura, ovvero Dipartimento di Filologia, Letteratura e Linguistica.

Richiesta autorizzazione missione	
* Obbligatoria Autorizzazioni studenti 5. Rapporto con l'Ateneo * Indicare il proprio rapporto con l'Ateneo. Dottorando 6. Tipologia di corso * Indicare la tipologia di corso a cui si è iscritt.	 5: Indica il tuo rapporto con l'Ateneo, cioè quello di <i>Dottorando</i>. 6: Indica la tipologia del tuo corso, cioè <i>Corso di dottorato</i>. 7: Indica nello specifico il nome del tuo CdD, cioè <i>Dottorato in [NOME TUO CORSO</i>].
Corso di laurea triennale Corso di laurea magistrale Corso di laurea magistrale a ciclo unico Master	Clicca su AVANTI.
Corso di dottorato Scuola di specializzazione Corso di perfezionamento	
Indicare il nome del corso a cui si sicritti (ad es. 'Medicina veterinaria', "Scienze e tecnologie delle produzioni animoli", "Matematica", 'Dottorato in Ingegneria dell'Informazione", "Specializzazione in archeologia", "Master in gestione dell'amministrazione digitale", ecc.). Dottorato in Studi Italianistici Indietro Avanti	
Questo contenuto è creato dal proprietario dei modulo. I dati inoltrati verranno inviati al proprietario dei modulo. Microsoft non è responsabile per la privacy o le procedure di sicurezza dei propri clienti, incluse quelle del proprietario di questo modulo. Non fornire mai la password. Con tecnologia Microsoft Forms <u>Privacy e cookic Condizioni per l'utilizzo</u>	

- 8: Indica il luogo della missione.
- 9: Indica la data di partenza.
- 10: Indica la data di rientro.
- 11: Indica la motivazione per cui stai partendo.

 upbligatoria 		
Dati missio	ne	
8. Luogo della	a missione *	
Indicare comu	ine, provincia e nazione di destinazione della missione.	
Firenze, Fl, I	Italia	
9. Data inizio	missione *	
Indicare la da	ta di inizio missione.	
15/09/2021		::*
23/09/2021		
23/09/2021 1. Scopo della Indicare detta congresso>>,	a missione * agliatamente la mativazione per cui ci si reca in missione (ad esempio Partecipazione congre Riunione presso < <ente>> su <<argamento>>)</argamento></ente>	EE
23/09/2021 1. Scopo della Indicare detta congresso>>, Consultazio	a missione * agliatamente la motivazione per cui ci si reca in missione (ad esempio Partecipazione congre Rumione pressa <-ente>> su <-ergomento>>) ne di manoscritti presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze per la tesi	EE
23/09/2021 1. Scopo della Indicare detta congresso>>, Consultazio	a missione * sgliatamente la motivazione per cui ci si reca in missione (ad esempio Partecipazione congre Riunione pressa << ente>> su << argomento>> J ne di manoscritti presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze per la tesi	ET
23/09/2021 1. Scopo della Indicare detta congresso > , Consultazio Indiet	a missione * gliatamente la motivazione per cui ri si reca in missione (ad esempio Partecipazione congre Riuniane presso < <ente>> su <<argamento>>) ene di manoscritti presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze per la tesi ro Avanti</argamento></ente>	EF

Richiesta autorizzazione missione	Se sei al primo anno, segui le istruzioni qui sotto,
* Obbligatoria	se sei al secondo o al terzo anno, segui quelle in
Spese di missione	basso a sinistra.
12. Spese missione * Indicare "Missione Stepaes" nel coso in cui non ci siano spese sostenute dal richiedente o se queste vengono rindovaste totalmente dall'ente ospitante.	• 12: Seleziona Missione con o senza spese
Missione CON spese	(l'autorizzazione è necessaria anche per missioni
O Missione SENZA spese	senza spesa, per tutela di tipo assicurativo)
	12 G 1 · D: I · D: I · · ·
13. Tipo di rimborso *	• 13: Seleziona <i>Rimborso analítico</i> .
Indicare il tipo di rimborso. Attenzione : il rimborso forfettario può essere richiesto solo in caso di missioni all'estero.	• 14: Seleziona Fondi di progetto.
Rimborso analitico	• 15: Nel nome progetto, scrivi <i>Fondo</i>
Rimborso forfettario con indennità forfettaria solo quota esente Rimborso forfettario con indennità forfetturio totale	funzionamento annuale [Corso di Dottorato]
	[Cognome Nome del Coordinatore].
14. Tipologia di fondi utilizzati *	• 16: Salaziona Nan riahiada
inaicare la tipologia dei fonar su cui gravera la missione.	
Fondi propria struttura	• 17: Scarica il <i>file</i> Excel per il rimborso analitico,
O Fondi altra struttura	poi spunta la casella Confermo e clicca su AVANTI
O Fondi per Delegati del Rettore	e vai al punto 18.
15. Nome del progetto * Indicare il fondo di progetto su cui graverà il rimborso e il nome del responsabile del fondo.	Richiesta autorizzazione missione
Fondo funzionamento annuale CORSO DOTTORATO COGNOME NOME NB	* Obbligatoria
	Spese di missione
16 Supersonale limit di secon	12. Spese missione *
ro. Superamento minici di Spesa Indicare se viene richiesta l'autorizzazione al superamento del limite per le spese di vitto e alloggio. Attenzione ai rara i di "Bandamarta na la minimi i noi rada" à nomistra il limite, nimediare di 100 auto per para di	Indicare "Missione SENZA spese" nel caso in cui non ci siano spese sostenute dal richiedente o se queste vengano rimborsate totalmente dall'ente aspitante.
alloggio e di 80 euro per spese di vitto, per missioni svolte in Italia di durata superiore alle 12 ore.	Missione CON spese
Richiedo l'autorizzazione al superamento del limite per le spese di alloggio	Missione SENZA spese
NUN nonedo i autorizzazione ai superamento dei imite per le spese di alioggio	
17 Dichiarazione previsione di soera *	13. Tipo di rimborso * Indicare il tipo di rimborso.
Dichiaro di essere consepevole che durante la compilazione del modulo presente all'indirizzo <u>https://su.unipi.it</u> /upidmiss dovrà essere caricato anche un file Excel contenente la previsione di spesa.	Attenzzone: il rimborso forfettano puo essere nemesto solo in caso ai missioni all'estero.
Il file Excel da compilare per la previsione di spesa può essere scaricato ai seguenti indirizzi:	Rimborso forfettario con indennità forfettaria solo quota esente
 Previsione di spesa in caso di rimborso analitico: https://suunipiit/MissionePrevisioneSpesaAnalitico Previsione di spesa in caso di rimborso forfettario: https://suunipi.it/MissionePrevisioneSpesaForfettario 	 Rimborso forfettario con indennità forfettaria totale
Confermo	
	14. Tipologia di fondi utilizzati *
Indietro Avanti	 Fondi di progetto
	 Fondi propria struttura
O unte mettre de à conte del montinuis del module 1 der industi sensere institui empiratori del module. Minerafe en à	Fondi altra struttura
cessos donientos e cesto sa propresario del modulori sas intensis remaino invaria proprietario di modo. vindostritori e responsibile per la privacy o le procedure di sicurezza del propri clienti, incluse quelle del proprietario di questo modulo. Non fornire mai la passeord.	Fondi per Delegati del Rettore
Con tecnologia Microsoft Forms <u>Privacy e cook e Candicioni per l'utilizzo</u>	
	15. Nome del progetto * Indicare il fondo di progetto su cui graverà il rimbarso e il nome del responsabile del fondo.
SOLO SE SEI AL II/III ANNO	10P dottorando non bonsista COGNOME NOME
• 12: Seleziona Missione con spese	
12: Soloriono Dimhouro anglision	16. Superamento limiti di spesa indicere se viene richiesto i cutorizzzatione al superamento del limite per le spese di vitto e alloggia.
• 13: Seleziona <i>Rimborso analilico</i> .	Attenzzone: ai sensi del "Negolamento per le missioni fuori sede" e previsto al lantite giornaliero al 180 euro per spese di alloggia e di 80 euro per spese di vitto, per missioni svalte in Italia di durata superiore alle 12 ore.
• 14: Seleziona <i>Fondi di progetto</i> .	Richiedo l'autorizzazione al superamento del limite per le spese di alloggio
• 15: Nel nome progetto, scrivi	10%
dottorando non borsista [tuo Cos	2nome
Nome]	Dictinizationie previsione of spesial Dichiaro di essere consepuelo te durante la compilazione del modulo presente all'indirizzo <u>https://su.unipi.it</u> /und/miss.dovie assere caricato anche un file Zival contenente la menicione di eneca.
	Il file Excel da compilare per la previsione di spesa può essere scaricato ai seguenti indirizzi:
• 16: Seleziona Non richiedo.	 Previsione di spesa in caso di rimborso analitico https://suunipi.it/MissionePrevisioneSpesaAnalitico Previsione di spesa in caso di rimborso forfettario: https://suunipi.it/MissionePrevisioneSpesaForfettario
• 17: Scarica il <i>file</i> Excel per il rin	nborso
analitico. poi spunta la casella Confe	ermo e
clicca su <i>AVANTI</i> e vai al nunto 18	Indietro Avanti

Questo contenuto à creato dal proprietario del modulo. I dati inditrati verzanno inviati al proprietario del modulo. Microsoft non è responsabile per la privacy o le procedure di scanezza dei propri dienti, induse quefle del proprietario di questo modulo. Non fornire mai la passivori.

Con tecnologia Microsoft Forms | Privacy e cookie | Condizioni per Putifizzo

(Richiesta autorizzazione missione	
* Obbligatoria	• 18: Seleziona No, non intendo richiedere
Anticipo	l'immediato rimborso delle spese gia
 18. Immediato rimborso spese già sostenute Indicare se si intende chiedere l'immediato rimborso delle spese già sostenute. Si, intendo richiedere l'immediato rimborso delle spese già sostenute No, non intendo richiedere l'immediato rimborso delle spese già sostenute 	 sostenute. 19: Seleziona Nessuno.
19. Anticipo delle spese previste * Indicare il tipo di anticipo che si intende richiedere per le spese previste.	
Nessuno	
O Anticipo del 75% delle spese previste	
O Anticipo del 100% delle spese di viaggio e il 90% dell'indennità forfettaria (solo per missioni all'ester con rimborso forfettario)	ro
O Anticipo del 100% delle spese di viaggio e alloggio (solo per missioni all'estero con rimborso analiti	ico)
Indietro Avanti	
Questo contenuto è crealo dal proprietario del modulo. I dati inoltrati verranno inviati al proprietario del modulo. Microsoft no responsabile per la privacy o le procedure di sicurezza del propri clienti, incluse quelle del proprietario di questo modulo. Non passivorti. Con tecnologia Microsoft Forms I <u>Privacy e cookie I Condizioni per Iutilizzo</u>	on à fornire mai la
	Richiesta autorizzazione missione
• 20: Seleziona Non richiedo	* Obbligatoria
l'autorizzazione all'eventuale	Particolari autorizzazioni

l'autorizzazione all'utilizzo mezzo straordinario. 22: •

estensione della missione.

Seleziona

richiedo Seleziona Non l'autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario.

Non

richiedo

di

23: Seleziona Non richiedo alcuna • ulteriore autorizzazione.

Clicca su AVANTI.

21:

•

20. Estensione missione *

Indicare es i richiede autorizzazione all'estensione della missione. Attenzione: ai sensi dell'art. 4, comma 3 del "Regolamento per le missioni fuori sede" è possibile richiedere l'estensione per il giorno precedente e/o successivo rispetto alla naturale durata della missione, per motivi di risparmia di spesa o personali. Per questi stessi motivi, può essere richiesta l'autorizzazione anche al rientro posticipati superiore a un giorno. In ogni caso l'estensione non deve compartare maggiori casit per l'Ateneo. Resta inteso che non passono essere rimborsate spese sostenute nei giarni oggetto di anticipo e/o posticipo per motivi personali.

O Richiedo l'autorizzazione all'eventuale estensione della missione

NON richiedo l'autorizzazione all'eventuale estensione della missione

21. Utilizzo mezzi straordinari *

Indicare se viene richiesta l'autorizzazione all'utilizzo di mezzi straordinari innucio se vene rumeso i obiorizzzazione on unizzo di mezzi strabitanti. Attenzione: ai sensi dell'art. 5, comma 2 del "Regolamento per le missioni fuori sede" sono considerati mezzi straordinari:

- Mezzo proprio
- Taxi nei tragitti extraurbani
 Veicoli a noleggio
- Mezzi di trasporto non compresi tra quelli ordinari, il cui utilizzo non sia vietato dalla normativa vigente
- O Richiedo l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo straordinario
- O NON richiedo l'autorizzazione all'utilizzo di mezzo straordinario

22. Svolgimento lavoro straordinario *

Indicare se viene richiesta l'autorizzazione allo svolaimento di lavoro straordinario. Attenzione se rene per il personale non tecnico antorio primini da tarolo indolationale appendente in NON richiedo l'autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario".

O Richiedo l'autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario

O NON richiedo l'autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario

23. Autorizzazione struttura didattica *

Indicare se si intende svolgere una missione di durata superiore ai 10 giorni e si svolge attività didattica presso una struttura diversa dalla propria. Attenzione: per il personale NON docente, indicare sempre la seconda opziane "NON richiedo alcuna ulteriore autorizzazione".

Richiedo autorizzazione da parte della struttura presso cui svolgo attività didattica in quanto svolgo ditività didattica in una struttura diversa da quella di afferenza e intendo svolgere una missione di durata superiore a 10 giorni

O NON richiedo alcuna ulteriore autorizzazione

Indietro

• 24: Seleziona No, non intendo avvalermi di un soggetto accompagnatore.

Clicca su <i>AVANTI</i> .	Richiesta autorizzazione missione
	* Obbligatoria
	Soggetto accompagnatore
	 24. Accompagnatore * Indicare se si intende avvalersi di un accompagnatore, ai sensi dell'art. 3-bis (Accompagnatore di persone con disabilità) del "Regolamento per le missioni fuori sede" Si, intendo avvalermi di un soggetto accompagnatore No, non intendo avvalermi di un soggetto accompagnatore
	Indietro Avanti
	Questo contenuto è creato dal proprietario del modulo. I dati inoltrati verranno inviati al proprietario del modulo. Microsoft non è responsabile per la privacy o le procedure di sicurezza dei propri clienti, incluse quelle del proprietario di questo modulo. Non fornire mai la password. Con tecnologia Microsoft Forms <u>Privacy e cookie Condizioni per l'utilizzo</u>

• 25: Scrivi eventuali note o aggiunte per completare la richiesta di autorizzazione.

Clicca	su	INVIA.
--------	----	--------

Richiesta autorizzazione missione	
Note	
25. Note autorizzazione Indicare eventuali note da inserire all'interno della richiesta di autorizzazione.	
Indietro	
Questo contenuto è creato dal proprietario del modulo. I dati inoltrati verranno inviati al proprietario del modulo. Microsoft non è responsabile per la privacy o le procedure di sicurezza dei propri clienti, incluse quelle del proprietario di questo modulo. Non fornire mai la password. Con tecnologia Microsoft Forms <u>Privacy e cookie</u> <u>Condizioni per l'utilizzo</u>	

A questo punto il sistema ti invierà un'*e-mail* con una procedura da seguire. Dovrai, in particolare, scaricare il modulo in allegato alla *e-mail*, firmarlo e caricarlo, assieme a una copia del tuo documento d'identità e al *file* di preventivo analitico di spese (scaricato al punto 17, compilato e debitamente trasformato in *pdf*) all'indirizzo: <u>https://su.unipi.it/upldmiss</u>.

Cliccato sul link, avrai questa schermata:



Upload documenti missione

Modulo creato ai sensi del "Regolamento per le missioni fuori sede", emanato con D.R. n. 1182 del 09.08.2021, prot. n. 92999/2021

Ciao quando invierai il modulo, il proprietario potrà vedere il tuo nome e l'indirizzo di posta elettronica.

* Obbligatoria

Dati personali

1. Dichiarazione di responsabilità *

Il sottoscritto rende le dichiarazioni di cui al presente modulo informatico, consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci (così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.

Confermo

2. Dichiarazione di presa visione del regolamento *

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del "Regolamento per le missioni fuori sede" accessibile all'indirizzo https://www.unipi.it/phocadownload/regolamentiallegati/regmis.pdf.

Confermo

3. Struttura *

Indicare la struttura a cui verrà inviata la richiesta.

Dipartimento di Filologia, Letteratura e Linguist... 🗸

4. Rapporto con l'Ateneo *

Indicare il proprio rapporto con l'Ateneo.

Dottorando

Avanti

Questo contenuto è creato dal proprietario del modulo. I dati inoltrati verranno inviati al proprietario del modulo. Microsoft non è responsabile per la privacy o le procedure di sicurezza dei propri clienti, incluse quelle del proprietario di questo modulo. Non fornire mai la password.

Con tecnologia Microsoft Forms | Privacy e cookie | Condizioni per l'utilizzo

• 1-2: Conferma le due dichiarazioni, spuntando le caselle.

• 3: Indica la struttura, ovvero Dipartimento di Filologia, Letteratura e Linguistica.

• 4: Indica il tuo rapporto con l'Ateneo, ovvero *Dottorando*.

e 104.	Upload documenti missione .	•••
*	* Obbligatoria	
[Documentazione	
	5. Tipo di documentazione Indicare il tipo di documentazione da caricare.	
	Richiesta autorizzazione missione	
	O Richiesta rimborso missione	
	 6. Upload documentazione - 1 (Domanda non anonima⊙) * Caricare la documentazione necessaria, fino a un massimo di 10 file. Attenzione: nel caso in cui sia necessario allegare più di 10 file, caricare qui i primi 10 file e procedere con gli ulteriori caricamenti nella domanda successiva. Preventivo analitico.pdf Richiesta autorizzazione firmata con copia ID.pdf Nulla osta firmato con copia ID.pdf Muite del numero di file: 10 Limite di dimensioni del file singolo: 10MB Tipi di file consentiti: Word, Excel, PPT, PDF, Immagine, Video, Audio 7. Upload documentazione - 2 (Domanda non anonima⊙) Caricare l'eventuale altra documentazione necessaria, fino a un massimo di 10 file. 	
	$\overline{\uparrow}$ Carica file	
	Limite del numero di file: 10 Limite di dimensioni del file singolo: 10MB Tipi di file consentiti: Word, Excel, PPT, PDF, Immagine, Video, Audio	
	Indietro Avanti	
C P C	Questo contenuto è creato dal proprietario del modulo. I dati inoltrati verranno inviati al proprietario del modulo. Microsoft non è esponsabile per la privacy o le procedure di sicurezza del propri clienti, incluse quelle del proprietario di questo modulo. Non fornire mai la aassword. Con tecnologia Microsoft Forms <u>Privacy e cookie Condizioni per l'utilizzo</u>	

• 5: Seleziona *Richiesta autorizzazione missione*.

6: Carica tre documenti, • ovvero: il Preventivo analitico ricavato dal file Excel scaricato punto 17 della parte al precedente, dopo averlo compilato e trasformato in *pdf*; la richiesta di autorizzazione firmata con copia di carta d'identità (ovvero il pdf che hai scaricato dall'email generata in modo automatico alla fine della fase precedente a cui hai aggiunto la tua firma e una copia della tua carta d'identità); il nulla osta firmato con copia ID, cioè il nulla osta (cfr. FAQ per ottenerlo) firmato da te e dal Coordinatore e a cui hai aggiunto una copia della tua carta d'identità. NOTA BENE: l'importo totale sul nulla osta deve coincidere con quello sul file Excel.

Clicca su AVANTI.

	Dpload documenti missione	
note che icca su	Note 8. Note upload Indicare eventuali note che possono essere utili alla segreteria nella gestione della pratica. Inserisci la risposta Indietro Invia	
	Questo contenuto è creato dal proprietario del modulo. I dati inoltrati verranno inviati al proprietario del modulo. Microsoft non è responsabile per la privacy o le procedure di sicurezza dei propri clienti, incluse quelle del proprietario di questo modulo. Non fornire mai la password.	

Inserisci eventuali note che ritieni utili, poi clicca su *INVIA*.

DOPO LA MISSIONE

Una volta tornato dalla missione e hai conservato tutti i giustificativi di spesa (**non** valgono le ricevute di pagamento del POS; ricordati che **devi** consegnare gli **originali** all'Ufficio competente), accedi con le tue credenziali di Ateneo al *form* dedicato. Ti si aprirà questa schermata:

• 1343 •	spuntando le caselle.
chietsa stilata ai sensi del "Regolamento per le missioni fuori sede", emanato con D.R. n. 1182 del 09.08.2021, ot. n. 92999/2021 	• 4: Indica la tua struttura, e cio Dipartimento di Filologia, Letteratura
o quando invierai il modulo, il proprietario potrà vedere il tuo nome e l'indirizzo di posta elettronica.	Linguistica.
ati personali	• 5: Indica il tuo rapporto con l'Ateneo, cioè <i>dottorando</i> .
Dichiarazione di responsabilità * Il sottoscriito rende le dichiarazioni di cui al presente modulo informatico, consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci (così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.	Clicca su AVANTI.
Confermo	- #
Dichiarazione di presa visione del regolamento *	Richiesta rimborso missione
Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del "Regolamento per le missioni fuori sede" accessibile all'indirizzo https://www.unipi.tt/phocadownload/regolamentiallegati/regmis.pdf.	* Obbligatoria Dati missione
Dichiara, inoltre: • che la missione si è svolta secondo le modalità di seguito indicate • di aver effettivamente partecipato alle attività oppetto dell'incarico di missione	6. Luogo della missione *
che eventuali variazioni rispetto all'autorizzazione sono conformi a quanto previsto dal regolamento che tutte le spese di missione di cui si richiede il rimborso sono state sostenute dal richiedente, che ne è	Indicare comune, provincia e nazione di destinazione della missione.
restusivo benenciano • che per gli importi di cui è chiesto il rimborso non è stata presentata analoga richiesta ad altra amministrazione e che non sarà presentata in futuro • di essere consapevole che la liquidazione del rimborso potrà avvenire solo dopo il deposito dei giustificativi di	Firenze, Fl, Italia
spesa cartace in originale presso la struttura che effettuera il rimborso • in caso di rimborso forfettario, di essere nelle condizioni di ammissibilità previste dal regolamento.	7. Data partenza *
Confermo	15/09/2021
3. Dichiarazione di conoscenza delle modalità di sottomissione * [C] Il sottosritto dichiara di essere consapevole che la richiesta di rimborso sarà formalmente inviata agli uffici competenti solamente dopo il suo caricamento mediante il modulo presente all'indirizzo https://su.unipi.it /uoldmiss.	
Affinche la richiesta di rimborso venga presa in considerazione, questa dovrà essere caricata solo dopo esser stata debitamente firmata e allegando l'ulteriore documentazione necessaria, secondo le indicazioni rilasciate dalla propria di un uturati.	8. Ora partenza * Indicare l'ara di partenza.
Confermo	Attenzione: scrivere i ora nei formato micrimi (oa istempio dovo). 08:32
4. Struttura *	9. Lucqo di partenza *
inaicare ia struttura a cui verra inviata la nonesta.	Indicare il luogo di partenzo.
лепалины и породия — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	Pisa
5. Rapporto con l'Ateneo * Indicare il proprio rapporto con l'Ateneo.	10. Data rientro *
Seleziona la risposta	Indicare la data di rientro.
	ang ang ang
Avanti	11. Ora rientro * Indicare lora di rientro.
	Attenzione: Scrivere l'ora nel formato hirunm (ad esempia 00:45).
• 6: Indica il luogo della missione.	
• /: Indica l'effettiva data di partenza.	12. Luogo rientro *
• 8: Indica l'ora di partenza (da biglietto).	Indicare il luogo di rientro.
• 9: Indica il luogo di partenza.	Pisa
• 10: Indica l'effettiva data di rientro.	Indietro Avanti
• 11: Indica l'ora di rientro (da biglietto).	
• 12: Indica il luogo di rientro.	Questo contenuto è creato dal proprietario del modulo, i dati indittati versano invisti al ononrietario dei modulo. Mi crocoti non à
Clicca su AVANTI.	responsabile per la privacy o le procedure di sicurezza del propri clienci. Incluse que le dei proprietario di questo modulo. Non formire mai la passivori.
	Con tecnologia Microsoft Forms Privacy e cookie Condizioni per l'utilizzo

Richiesta rimborso missione	Se sei al primo anno, segui le istruzioni qui sotto, se sei al secondo o al terzo anno, segui
Rimborso	quelle in basso a sinistra.
 Tipologia di fondi utilizzati * Indicare la tipologia dei fondi su cui graverà la missione. 	• 13: Indica <i>Fondi di progetto</i> .
Fondi di progetto	• 14: Scrivi il nome del progetto, ovvero
Fondi propria struttura Fondi atra struttura	Fondo funzionamento annuale [Corso di
Fondi per Delegati del Rettore	Dottorato] [Cognome Nome del <u>Coordinatore</u>].
	• 15: Seleziona <i>No</i> .
14. Nome del progetto *	• 16: Seleziona <i>Rimborso analitico</i> .
Indicare il fondo di progetto su cui groverò il rimborso e il nome del responsobile del fondo .	• 17: Scarica il <i>file</i> Excel e spunta
Fondo funzionamento annuale [Corso di Dottorato] [tuo Cognome Nome]	Confermo.
15. Mezzo proprio *	Clicca su <i>AVANTI</i> e vai al punto 18.
No	
16. Tipo di rimborso *	Richiesta rimborso missione
Indicare il tipo di rimborso. Attenzione : il rimborso forfettario può essere richiesto sola in coso di missiani all'estera.	
Rimborso analitico	Pimborco
Rimborso forfettario con indennità forfettaria solo quata esente Rimborso forfettario con indennità forfettaria tatale	NIIDUSO
	13. Tipologia di fondi utilizzati * Indicare la tipologia dei fondi su cui graverà la missione.
17. Documentazione spese *	Fandi di pragetto
Dichiaro di essere consapevole che durante la compilazione del modulo presente all'indirizzo <u>https://suunipi.tt /upldmiss</u> dovrà essere caricato anche un file Excel contenente il resoconto delle spese sostenute e i file attestanti tali	Fondi propria struttura
spese.	O Fondi altra struttura
II file Excel da compliare per il resoconto delle spese sostenute può essere scanatato ai seguenti indirizzi: • Resoconto spese in caso di rimborso analitico: <u>https://suuniplit/MisioneResocontoSpesaAnalitico</u> • Resoconto spese in caso di rimborso farettato: • Resoconto spese in caso di rimborso farettato:	Fondi per Delegati del Rettore
	14. Nome del progetto * Indicare il fondo di progetto su cui graverà il rimborso e il nome del responsabile del fondo.
Indietro Avanti	10% dottorando non borsista [TUO COGNOME NOME]
Questo contenuto è creato dal proprietario dei modulo. I dati inoltrati verranno inviati ai proprietario del modulo. Microsoft non è	15. Mezzo proprio *
responsibile per la privacy o le procedure di sicurezza dei propr clienti, incluse quelle dei proprietano di questo modulo. Non fornire mai la password.	Indicare se è stato utilizzato un mezzo proprio.
Con tecnologia Microsoft Forms <u>Privace e codice</u> <u>Condizioni per l'utifizzo</u>	© No
SOLO SE SEI AL II/III ANNO	16. Tipo di rimborso *
	Indicare il tipo di rimborso. Attenzione : il rimborso forfettario può essere richiesto solo in caso di missioni all'estero.
• 13: Indica Fondi di progetto.	Rimborso analitico
• 14: Scrivi il nome del progetto, ovvero	Rimborso forfettario con indennità forfettaria solo quota esente
10% dottorando non borsista [TUO]	Rimborso forfettario con indennità forfettaria totale
COGNOME NOME].	
• 15: Seleziona No	I/. Documentazione spese * Dichiaro di essere consapevole churante la compilazione del modulo presente all'indirizzo <u>https://su.unipi.it</u> bichiaro di essere consapevole codenze di essere del modulo presente all'indirizzo <u>https://su.unipi.it</u>
 16. Soloziono Dimhomo analitico 	Aupumiss dovra essere cancato anche un file Excel contenente il resoconto delle spese sostenute e i file attestanti tali spese.
• 10. SCIEZIOIR RIMOOTSO UMULLICO. 1.7 Science 1 CL E 1	II file Excel da compilare per il resoconto delle spese sostenute può essere scaricato ai seguenti indirizzi: • Resoconto spese in caso di rimborso analitico : <u>https://su.unipi.it/MissioneResocontoSpesaAnalitico</u>
• 1/: Scarica il <i>file</i> Excel e spunta	Resoconto spese in caso di rimborso forfettario: <u>https://suunipi.it/MissioneResocontoSpesaForfettario</u>
Confermo.	Confermo
Clicca su AVANTI e vai al punto 18.	Indietro Avanti
	Questo contenuto è creato dal proprietario del modulo. I dati inolitati verranno inviati al proprietario del mosulo. Microsoft non è responsabile per la privacy o le procedure di sicurezza del propri clienzi, incluse nuelle nel annoretario di auesto modulo. Non formize ensi la
	password. Con tecnologia Microsoft Forms Privacy e cooke Condizioni per futilizzo

• 18: Indica eventuali note utili al rimborso.

Clicca su INVIA.

Richiesta rimborso missione			
Note			
18. Note rimborso Indicare eventuali note da inserire all'interno della richiesta di rimborso.			
Inserisci la risposta			
Indietro Invia			
Questo contenuto è creato dal proprietario del modulo. I dati inoltrati verranno inviati al proprietario del modulo. Microsoft non è responsabile per la privacy o le procedure di sicurezza dei propri clienti, incluse quelle del proprietario di questo modulo. Non fornire mai la password. Con tecnologia Microsoft Forms <u>Privacy e cookie Condizioni per l'utilizzo</u>			

A questo punto il sistema ti invierà un'*e-mail* con una procedura da seguire. Dovrai, in particolare, scaricare il modulo in allegato alla *e-mail*, firmarlo e caricarlo, assieme a una copia del tuo

documento d'identità e al *file* di preventivo analitico di spese (scaricato al punto 17, compilato e debitamente trasformato in *pdf*) all'indirizzo: <u>https://su.unipi.it/upldmiss</u>.

Cliccato sul *link*, avrai questa schermata:

- 1-2: Conferma le due dichiarazioni, spuntando le caselle.
- 3: Indica la struttura, ovvero *Dipartimento di Filologia, Letteratura e Linguistica*.
- 4: Indica il tuo rapporto con l'Ateneo, ovvero *Dottorando*.

Clicca su AVANTI.

Upload documenti missione
13.4.3 Modulo creato ai sensi del "Regolamento per le missioni fuori sede", emanato con D.R. n. 1182 del 09.08.2021, prot. n. 92399/2021
Ciao una de la companya de la companya de la proprietario potrá vedere il tuo nome e l'indritzo di posta elettronica.
Dati personali
1. Dichiarazione di responsabilità * II sottoscritto rende le dichiarazioni di cui al presente modulo informatico, consapevole delle responsabilità penai i e degli effetti amministrativi denvanti dalla falsita in atti e dalle dichiarazioni mendaci (cosi come prevsto dagli att. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 Confermo 2. Dichiarazione di presa visione del regolamento * II sottoscritto dichiara di aver preso visione del "Regolamento per le missioni fuori sede" accessibile al'indirizzo https://www.unipi.lt/phocadowrload/regolamentiallegati/regmis.pdf. Confermo
 3. Struttura * Indicare lo struttura a cui verrò inviata la richiesta. Diparlimento di Filologia, Letteratura e Linguist
4. Rapporto con l'Ateneo * Indicare il proprio rapporto con l'Ateneo. Dottorando ~
Questo contenuto è creato dal proprietario del modulo. I deti inoltrati verranno inviati al proprietario del modulo. Microsoft non è responsabile per la privaço o la procedure di sicurezza dei propri clienti, incluse quelle del proprietario di questo modulo. Non fornire mai la

Con tecnologia Microsoft Forms | Privacy e cookie | Condizioni per l'utilizzo

Upload documenti missione

* Obbligatoria

Documentazione					
5. Tipo di documentazione Indicare il tipo di documentazione da caricare.					
O Richiesta autorizzazione missione					
Richiesta rimborso missione					
 6. Upload documentazione - 1 (Domanda non anonima))* Caricare la documentazione necessaria, fino a un massimo di 10 file. Attenzione: nel caso in cui sia necessaria allegare più di 10 file, caricare qui i primi 10 file e procedere con gli ulteriori caricamenti nella domanda successiva. Richiesta di rimborso firmata con copia ID.pdf 					
Giustificativi spese (originali e dichiarazione sostitutiva per scancioni) pdf					
😁 onusuncauvi spese (originali e dichiarazione sostitutiva per scansioni).pdf					
$\overline{\uparrow}$ Carica file					
Limite del numero di file: 10 Limite di dimensioni del file singolo: 10MB Tipi di file consentiti: Word, Excel, PPT, PDF, Imma, Audio	gine, Video,				
7. Upload documentazione - 2 (Domanda non anonima()) Caricare l'eventuale altra documentazione necessaria, fino a un massimo di 10 file.					
→ Carica file					
Limite del numero di file: 10 Limite di dimensioni del file singolo: 10MB Tipi di file consentiti: Word, Excel, PPT, PDF, Immagine, Video, Audio					
Indietro Avanti					

Questo contenuto è creato dal proprietario del modulo. I dati incltrati verranno inviati al proprietario del modulo. Microsoft non è responsabile per la privacy o le procedure di sicurezza dei propri clienti, incluse quelle del proprietario di questo modulo. Non fornire mai la password.

Con tecnologia Microsoft Forms | Privacy e cookie | Condizioni per l'utilizzo

5: Seleziona *Richiesta autorizzazione missione*.

• 6: Carica tre documenti, ovvero:

> il *Resoconto analitico* ricavato dal *file* Excel scaricato al punto 17 della parte precedente, dopo averlo compilato e trasformato in *pdf*;

➢ la richiesta di rimborso firmata con copia di carta d'identità (ovvero il pdf che hai scaricato dall'email generata in modo automatico alla fine della fase precedente a cui hai aggiunto la tua firma e una copia della tua carta d'identità);

 \triangleright un pdf con le scansioni (con dichiarazione sostitutiva, cfr. art. 9 del Regolamento) e gli originali digitali di tutti i giustificativi di spesa (non ricevute di pagamento del POS). Ricordati che dovrai consegnare obbligatoriamente originali cartacei gli dei giustificativi agli uffici competenti (cfr. art. 9 del Regolamento Missioni).

		Upload documenti missione	
•	8: Inserisci eventuali note che ritieni utili, poi clicca su	Note	
	INVIA.	 Note upload Indicare eventuali note che possono essere utili alla seareteria nella aestione della pratica 	
		Inserisci la risposta Indietro Invia	
		Questo contenuto è creato dal proprietario del modulo. I dati inoltrati verranno inviati al proprietario del modulo. Microsoft non è responsabile per la privacy o le procedure di sicurezza dei propri clienti, incluse quelle del proprietario di questo modulo. Non fornire mai la password. Con tecnologia Microsoft Forms <u>Privacy e cookie Condizioni per l'utilizzo</u>	1

Il rimborso, una volta autorizzato, sarà inviato nelle prossime settimane sull'IBAN indicato nella sezione *Domiciliazione bancaria rimborsi* del portale ALICE (raggiungibile <u>qui</u>), dopo aver fatto l'accesso con le credenziali d'Ateneo.