

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 [qui](#). 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 [qui](#)). La guida resta puramente indicativa: per esigenze specifiche che divergono dall'esempio si rimanda al [regolamento](#), unico riferimento valido.

NOTA BENE: Controlla su portale ALICE (raggiungibile [qui](#)), 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 [FAQ](#). Quando hai ottenuto il nulla osta firmato, accedi con le tue credenziali di Ateneo al [form dedicato](#). Ti si aprirà questa schermata:

Ciao [redacted] 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. Dichiarazione di conoscenza delle modalità di sottomissione *

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che la richiesta di autorizzazione sarà formalmente inviata agli uffici competenti solamente **dopo il suo caricamento** mediante il modulo presente all'indirizzo <https://su.unipi.it/ugldmiss>

Affinché la richiesta di autorizzazione 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 struttura.

Confermo

4. Struttura *

Indicare la struttura a cui verrà inviata la richiesta.

Dipartimento di Filologia, Letteratura e Linguist... ▾

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.

- 1-3: Conferma le tre dichiarazioni, spuntando le caselle.
- 4: Indica la struttura, ovvero *Dipartimento di Filologia, Letteratura e Linguistica*.

Clicca su **AVANTI**.

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 iscritti.

Corso di laurea triennale
 Corso di laurea magistrale
 Corso di laurea magistrale a ciclo unico
 Master
 Corso di dottorato
 Scuola di specializzazione
 Corso di perfezionamento

7. Corso di studio o post laurea *
Indicare il nome del corso a cui si è iscritti (ad es. "Medicina veterinaria", "Scienze e tecnologie delle produzioni animali", "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 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](#)

- 5: Indica il tuo rapporto con l'Ateneo, cioè quello di *Dottorando*.
- 6: Indica la tipologia del tuo corso, cioè *Corso di dottorato*.
- 7: Indica nello specifico il nome del tuo CdD, cioè *Dottorato in [NOME TUO CORSO]*.

Clicca su **AVANTI**.

- 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.

Clicca su **AVANTI**.

Richiesta autorizzazione missione

* Obbligatoria

Dati missione

8. Luogo della missione *
Indicare comune, provincia e nazione di destinazione della missione.

Firenze, FI, Italia

9. Data inizio missione *
Indicare la data di inizio missione.

15/09/2021

10. Data fine missione *
Indicare la data di fine missione.

23/09/2021

11. Scopo della missione *
Indicare **dettagliatamente** la motivazione per cui ti recai in missione (ad esempio Partecipazione congresso <<Nome congresso>>, Riunione presso <<ente>> su <<argomento>>)

Consultazione di manoscritti presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze per la tesi

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 | [Privacy e cookie](#) | [Condizioni per l'utilizzo](#)

Richiesta autorizzazione missione

* Obbligatoria

Spese di missione

12. Spese missione *

Indicare "Missione SENZA spese" nel caso in cui non ci siano spese sostenute dal richiedente o se queste vengono rimborsate totalmente dall'ente ospitante.

Missione CON spese

Missione SENZA spese

13. Tipo di rimborso *

Indicare il tipo di rimborso.

Attenzione: il rimborso forfetario può essere richiesto solo in caso di missioni all'estero.

Rimborso analitico

Rimborso forfetario con indennità forfetaria solo quota esente

Rimborso forfetario con indennità forfetaria totale

14. Tipologia di fondi utilizzati *

Indicare la tipologia dei fondi su cui graverà la missione.

Fondi di progetto

Fondi propria struttura

Fondi altra struttura

Fondi per Delegati del Rettore

15. Nome del progetto *

Indicare il fondo di progetto su cui graverà il rimborso e il nome del responsabile del fondo.

Fondo funzionamento annuale CORSO DOTTORATO COGNOME NOME NB

16. Superamento limiti di spesa

Indicare se viene richiesta l'autorizzazione al superamento del limite per le spese di vitto e alloggio.

Attenzione: ai sensi del "Regolamento per le missioni fuori sede" è previsto il limite giornaliero di 180 euro per spese di alloggio e di 80 euro per spese di vitto, per missioni svolte in Italia di durata superiore alle 12 ore.

Richiedo l'autorizzazione al superamento del limite per le spese di alloggio

NON richiedo l'autorizzazione al superamento del limite per le spese di alloggio

17. Dichiarazione previsione di spesa *

Dichiaro di essere consapevole che durante la compilazione del modulo presente all'indirizzo <https://su.unipi.it/upldmiss> dovrà essere caricato anche un file Excel contenente la previsione di spesa.

Il file Excel da compilare per la previsione di spesa può essere scaricato ai seguenti indirizzi:

- Previsione di spesa in caso di rimborso analitico: <https://su.unipi.it/MissionePrevisioneSpesaAnalitico>
- Previsione di spesa in caso di rimborso forfetario: <https://su.unipi.it/MissionePrevisioneSpesaForfetario>

Confermo

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 | [Privacy e cookie](#) | [Condizioni per l'utilizzo](#)

Se sei al primo anno, segui le istruzioni qui sotto, se sei al secondo o al terzo anno, segui quelle in basso a sinistra.

- 12: Seleziona *Missione con o senza spese* (l'autorizzazione è necessaria anche per missioni senza spesa, per tutela di tipo assicurativo).
- 13: Seleziona *Rimborso analitico*.
- 14: Seleziona *Fondi di progetto*.
- 15: Nel nome progetto, scrivi *Fondo funzionamento annuale [Corso di Dottorato] [Cognome Nome del Coordinatore]*.
- 16: Seleziona *Non richiedo*.
- 17: Scarica il file Excel per il rimborso analitico, poi spunta la casella *Confermo* e clicca su *AVANTI* e vai al punto 18.

Richiesta autorizzazione missione

* Obbligatoria

Spese di missione

12 Spese missione *

Indicare "Missione SENZA spese" nel caso in cui non ci siano spese sostenute dal richiedente o se queste vengono rimborsate totalmente dall'ente ospitante.

Missione CON spese

Missione SENZA spese

13. Tipo di rimborso *

Indicare il tipo di rimborso.

Attenzione: il rimborso forfetario può essere richiesto solo in caso di missioni all'estero.

Rimborso analitico

Rimborso forfetario con indennità forfetaria solo quota esente

Rimborso forfetario con indennità forfetaria totale

14. Tipologia di fondi utilizzati *

Indicare la tipologia dei fondi su cui graverà la missione.

Fondi di progetto

Fondi propria struttura

Fondi altra struttura

Fondi per Delegati del Rettore

15. Nome del progetto *

Indicare il fondo di progetto su cui graverà il rimborso e il nome del responsabile del fondo.

10P dottorando non borsista COGNOME NOME

16. Superamento limiti di spesa

Indicare se viene richiesta l'autorizzazione al superamento del limite per le spese di vitto e alloggio.

Attenzione: ai sensi del "Regolamento per le missioni fuori sede" è previsto il limite giornaliero di 180 euro per spese di alloggio e di 80 euro per spese di vitto, per missioni svolte in Italia di durata superiore alle 12 ore.

Richiedo l'autorizzazione al superamento del limite per le spese di alloggio

NON richiedo l'autorizzazione al superamento del limite per le spese di alloggio

17. Dichiarazione previsione di spesa *

Dichiaro di essere consapevole che durante la compilazione del modulo presente all'indirizzo <https://su.unipi.it/upldmiss> dovrà essere caricato anche un file Excel contenente la previsione di spesa.

Il file Excel da compilare per la previsione di spesa può essere scaricato ai seguenti indirizzi:

- Previsione di spesa in caso di rimborso analitico: <https://su.unipi.it/MissionePrevisioneSpesaAnalitico>
- Previsione di spesa in caso di rimborso forfetario: <https://su.unipi.it/MissionePrevisioneSpesaForfetario>

Confermo

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 | [Privacy e cookie](#) | [Condizioni per l'utilizzo](#)

SOLO SE SEI AL II/III ANNO

- 12: Seleziona *Missione con spese*.
- 13: Seleziona *Rimborso analitico*.
- 14: Seleziona *Fondi di progetto*.
- 15: Nel nome progetto, scrivi *10% dottorando non borsista [tuo Cognome Nome]*.
- 16: Seleziona *Non richiedo*.
- 17: Scarica il file Excel per il rimborso analitico, poi spunta la casella *Confermo* e clicca su *AVANTI* e vai al punto 18.



* Obbligatoria

Anticipo

18. Immediato rimborso spese già sostenute

Indicare se si intende chiedere l'immediato rimborso delle spese già sostenute.

- Sì, intendo richiedere l'immediato rimborso delle spese già sostenute
- No, non intendo richiedere l'immediato rimborso delle spese già sostenute

19. Anticipo delle spese previste *

Indicare il tipo di anticipo che si intende richiedere per le spese previste.

- Nessuno
- Anticipo del 75% delle spese previste
- Anticipo del 100% delle spese di viaggio e il 90% dell'indennità forfettaria (solo per missioni all'estero con rimborso **forfettario**)
- Anticipo del 100% delle spese di viaggio e alloggio (solo per missioni all'estero con rimborso **analitico**)

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 | [Privacy e cookie](#) | [Condizioni per l'utilizzo](#)

- 20: Seleziona *Non richiedo l'autorizzazione all'eventuale estensione della missione.*
- 21: Seleziona *Non richiedo l'autorizzazione all'utilizzo di mezzo straordinario.*
- 22: Seleziona *Non richiedo l'autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario.*
- 23: Seleziona *Non richiedo alcuna ulteriore autorizzazione.*

Clicca su **AVANTI**.

* Obbligatoria

Particolari autorizzazioni

20. Estensione missione *

Indicare se si 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 risparmio 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 comportare maggiori costi per l'Ateneo. Resta inteso che non possono essere rimborsate spese sostenute nei giorni oggetto di anticipo e/o posticipo per motivi personali.

- 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.

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

- Richiedo l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo straordinario
- NON richiedo l'autorizzazione all'utilizzo di mezzo straordinario

22. Svolgimento lavoro straordinario *

Indicare se viene richiesta l'autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario.

Attenzione: per il personale non tecnico amministrativo, indicare sempre la seconda opzione "NON richiedo l'autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario".

- Richiedo l'autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario
- 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 opzione "NON richiedo alcuna ulteriore autorizzazione".


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

Indietro

Avanti

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

Clicca su **AVANTI**.

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"

Sì, intendo avvalermi di un soggetto accompagnatore


No, non intendo avvalermi di un soggetto accompagnatore

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](#)

- 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.

Inserisci la risposta

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](#)

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: <https://su.unipi.it/upldmiss>.

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 [redacted], 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

• 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*.

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](#)



* Obbligatoria

Documentazione

5. Tipo di documentazione

Indicare il tipo di documentazione da caricare.

- 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 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

↑ 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

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 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](#)

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

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.

Con tecnologia Microsoft Forms | [Privacy e cookie](#) | [Condizioni per l'utilizzo](#)

- 5: Seleziona *Richiesta autorizzazione missione*.
- 6: Carica tre documenti, ovvero: il *Preventivo analitico* ricavato dal *file* Excel scaricato al punto 17 della parte 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**.

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:



Ciao [redacted] 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>

Dichiara, inoltre:

- che la missione si è svolta secondo le modalità di seguito indicate
- di aver effettivamente partecipato alle attività oggetto dell'incarico di 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 l'esclusivo beneficiario
- che per gli importi di cui è chiesto il rimborso non è stata presentata analogha richiesta ad altra amministrazione che non sarà presentata in futuro
- di essere consapevole che la liquidazione del rimborso potrà avvenire solo dopo il deposito dei giustificativi di spesa cartacei in originale presso la struttura che effettuerà il rimborso
- in caso di rimborso forfettario, di essere nelle condizioni di ammissibilità previste dal regolamento.

Confermo

3. Dichiarazione di conoscenza delle modalità di sottomissione *

Il sottoscritto 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/uehmiss>.

Affinché la richiesta di rimborso venga presa in considerazione, questa dovrà essere caricata solo dopo essere stata debitamente firmata e allegando l'ulteriore documentazione necessaria, secondo le indicazioni rilasciate dalla propria struttura.

Confermo

4. Struttura *

Indicare la struttura a cui verrà inviata la richiesta.

Seleziona la risposta

5. Rapporto con l'Ateneo *

Indicare il proprio rapporto con l'Ateneo.

Seleziona la risposta

Avanti

- 6: Indica il luogo della missione.
- 7: Indica l'effettiva data di partenza.
- 8: Indica l'ora di partenza (da biglietto).
- 9: Indica il luogo di partenza.
- 10: Indica l'effettiva data di rientro.
- 11: Indica l'ora di rientro (da biglietto).
- 12: Indica il luogo di rientro.

Clicca su **AVANTI**.

- 1-3: Conferma le tre dichiarazioni, spuntando le caselle.
- 4: Indica la tua struttura, e cioè *Dipartimento di Filologia, Letteratura e Linguistica*.
- 5: Indica il tuo rapporto con l'Ateneo, e cioè *dottorando*.

Clicca su **AVANTI**.



* Obbligatoria

Dati missione

6. Luogo della missione *

Indicare comune, provincia e nazione di destinazione della missione.

Firenze, FI, Italia

7. Data partenza *

Indicare la data di partenza.

15/09/2021

8. Ora partenza *

Indicare l'ora di partenza.

Attenzione: Scrivere l'ora nel formato hh:mm (ad esempio 00:45).

08:32

9. Luogo di partenza *

Indicare il luogo di partenza.

Pisa

10. Data rientro *

Indicare la data di rientro.

23/09/2021

11. Ora rientro *

Indicare l'ora di rientro.

Attenzione: Scrivere l'ora nel formato hh:mm (ad esempio 00:45).

18:45

12. Luogo rientro *

Indicare il luogo di rientro.

Pisa

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 | Privacy e cookie | Condizioni per l'utilizzo

Richiesta rimborso missione

* Obbligatoria

Rimborso

13. Tipologia di fondi utilizzati *

Indicare la tipologia dei fondi su cui graverà la missione.

Fondi di progetto

Fondi propria struttura

Fondi altra struttura

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**.

Fondo funzionamento annuale [Corso di Dottorato] [tuo Cognome Nome]

15. Mezzo proprio *

Indicare se è stato utilizzato un mezzo proprio.

Sì

No

16. Tipo di rimborso *

Indicare il tipo di rimborso.

Attenzione: il rimborso forfettario può essere richiesto solo in caso di missioni all'estero.

Rimborso analitico

Rimborso forfettario con indennità forfettaria solo quota esente

Rimborso forfettario con indennità forfettaria totale

17. Documentazione spese *

Dichiaro di essere consapevole che durante la compilazione del modulo presente all'indirizzo <https://su.unipi.it/upldmiss> dovrà essere caricato anche un file Excel contenente il resoconto delle spese sostenute e i file attestanti tali spese.

Il file Excel da compilare per il resoconto delle spese sostenute può essere scaricato ai seguenti indirizzi:

- Resoconto spese in caso di **rimborso analitico**: <https://su.unipi.it/MissioneResocontoSpesaAnalitico>
- Resoconto spese in caso di **rimborso forfettario**: <https://su.unipi.it/MissioneResocontoSpesaForfettario>

Confermo

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 | [Privacy e cookie](#) | [Condizioni per l'utilizzo](#)

Se sei al primo anno, segui le istruzioni qui sotto, se sei al secondo o al terzo anno, segui quelle in basso a sinistra.

- 13: Indica *Fondi di progetto*.
- 14: Scrivi il nome del progetto, ovvero *Fondo funzionamento annuale [Corso di Dottorato] [Cognome Nome del [Coordinatore](#)]*.
- 15: Seleziona *No*.
- 16: Seleziona *Rimborso analitico*.
- 17: Scarica il *file Excel* e spunta *Confermo*.

Clicca su *AVANTI* e vai al punto 18.

Richiesta rimborso missione

* Obbligatoria

Rimborso

13. Tipologia di fondi utilizzati *

Indicare la tipologia dei fondi su cui graverà la missione.

Fondi di progetto

Fondi propria struttura

Fondi altra struttura

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**.

10% dottorando non borsista [TUA COGNOME NOME]

15. Mezzo proprio *

Indicare se è stato utilizzato un mezzo proprio.

Sì

No

16. Tipo di rimborso *

Indicare il tipo di rimborso.

Attenzione: il rimborso forfettario può essere richiesto solo in caso di missioni all'estero.

Rimborso analitico

Rimborso forfettario con indennità forfettaria solo quota esente

Rimborso forfettario con indennità forfettaria totale

17. Documentazione spese *

Dichiaro di essere consapevole che durante la compilazione del modulo presente all'indirizzo <https://su.unipi.it/upldmiss> dovrà essere caricato anche un file Excel contenente il resoconto delle spese sostenute e i file attestanti tali spese.

Il file Excel da compilare per il resoconto delle spese sostenute può essere scaricato ai seguenti indirizzi:

- Resoconto spese in caso di **rimborso analitico**: <https://su.unipi.it/MissioneResocontoSpesaAnalitico>
- Resoconto spese in caso di **rimborso forfettario**: <https://su.unipi.it/MissioneResocontoSpesaForfettario>

Confermo

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 | [Privacy e cookie](#) | [Condizioni per l'utilizzo](#)

SOLO SE SEI AL II/III ANNO

- 13: Indica *Fondi di progetto*.
- 14: Scrivi il nome del progetto, ovvero *10% dottorando non borsista [TUA COGNOME NOME]*.
- 15: Seleziona *No*.
- 16: Seleziona *Rimborso analitico*.
- 17: Scarica il *file Excel* e spunta *Confermo*.

Clicca su *AVANTI* e vai al punto 18.

- 18: Indica eventuali note utili al rimborso.

Clicca su *INVIA*.

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: <https://su.unipi.it/upldmiss>.

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*.

Ciao [redacted] 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/regimis.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](#)



* Obbligatoria

Documentazione

5. Tipo di documentazione

Indicare il tipo di documentazione da caricare.

- 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 necessario 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
- Resoconto analitico spese.xlsx
- Giustificativi spese (originali e dichiarazione sostitutiva per scansioni).pdf

↑ 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

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 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](#)

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);

➤ 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** gli originali cartacei dei giustificativi agli uffici competenti (cfr. art. 9 del [Regolamento Missioni](#)).

Clicca su *AVANTI*.



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

Note

8. Note upload

Indicare eventuali note che possono essere utili alla segreteria nella gestione della pratica.

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 | [Privacy e cookie](#) | [Condizioni per l'utilizzo](#)

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