

## FAQs – INFORMAZIONI SU “MISSIONI” PER DOTTORANDI

### 1. MISSIONI DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO (MISSIONE NELLA MISSIONE)

**Qual è la procedura da seguire se si deve partire per una missione mentre si è già in missione nel periodo da trascorrere all'estero?**

Se un/a dottorando/a si trova già all'estero e deve recarsi in altre località per convegni, congressi o workshop, è necessario attivare una nuova richiesta di missione. Questa dovrà essere presentata tramite modulo (formato Word o cartaceo) disponibile su richiesta presso la referente per le missioni ([manuela.verdolini@unicam.it](mailto:manuela.verdolini@unicam.it)), poiché non è gestibile attraverso il portale “Missioni”.

### 2. DISPONIBILITA' FINANZIARIA ALL'ESTERO

**Come comunicare la propria disponibilità finanziaria quando si parte per un Paese che lo richiede (es. Stati Uniti d'America)?**

Se il Paese di destinazione richiede informazioni sul budget di ricerca o sulla borsa di studio percepita, il/la dottorando/a deve inviare una richiesta a [postlaurea@unicam.it](mailto:postlaurea@unicam.it) per ottenere una certificazione che attesti la propria disponibilità finanziaria.

### 3. ASSICURAZIONE PER MISSIONI IN PAESI EXTRA UE

**Assicurazione Unicam per Missioni in Paesi extra UE**

L'assicurazione Unicam, disponibile sul portale “Missioni”, offre copertura per infortuni sul luogo di lavoro nei Paesi extra UE. Il costo è di **20.00€ a settimana** e viene attivata con l'autorizzazione della missione. Poiché alcuni Paesi extra UE non dispongono di normative adeguate in materia di sicurezza sul lavoro, si consiglia di stipulare sia l'assicurazione Unicam che un'assicurazione sanitaria privata, rimborsabile tra le spese di missione.

### 4. ANTICIPO DI MISSIONE

**Qual è la procedura per richiedere un anticipo di missione?**

Per richiedere un anticipo di missione (**importo minimo: €250.00**), il/la dottorando/a deve selezionare l'opzione “6. Richiesta di anticipo” nella richiesta di autorizzazione sul portale “Missioni” ed allegare i preventivi di spesa, anche scaricati dal web.

**Modalità per richiedere un anticipo di missione**

Non è consentito presentare richieste duplicate di anticipo. Ad esempio, non si può richiedere un anticipo per il trasporto, riceverlo, annullare la missione e poi richiedere un nuovo anticipo per il pernottamento. Inoltre, i preventivi devono essere realistici: se l'importo anticipato supera le spese effettive, l'eccedenza dovrà essere restituita.

Non è possibile richiedere un nuovo anticipo se si ha un debito pregresso verso Unicam per anticipi eccedenti.

## **5. MODIFICHE ALLE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE SUL PORTALE “MISSION”**

### **Cosa accade se si modifica una richiesta di anticipo con preventivi allegati sul portale “Missioni”?**

Qualsiasi modifica a una richiesta di missione con anticipo e preventive allegati comporta il **reset dei dati inseriti e la perdita degli allegati**. In questi casi, è necessario **annullare la richiesta e inserirne una nuova**.

## **6. RIMBORSO MISSIONE**

### **Come far apparire la voce “Visto: il Tutor” nel modulo di rimborso missione?**

Nel portale “Missioni”, per far apparire la voce “Visto: il Tutor” nel modulo di rimborso, il/la dottorando/a deve compilare la sezione “**1. Intestazione**” inserendo:

- **Nome e cognome**
- “**In servizio presso**”: *School of Advanced Studies*
- “**Come**”: *Student PhD*
- **Dati del/la Tutor**

Si consiglia inoltre di inviare **un’email informative al proprio supervisor** al termine della procedura per confermare la richiesta di autorizzazione della missione.

### **Come richiedere il rimborso di spese condivise in missione?**

Se il/la dottorando/a condivide spese con colleghi (pernottamenti, pasti, ecc.), nel modulo di rimborso deve indicare che l’importo richiesto è **una quota parte della spesa totale**. Chi presenta la **fotocopia della ricevuta** deve specificare che **l’originale è allegato alla documentazione di un altro/a collega** (indicare nome e cognome).

### **Spese di pernottamento condivise**

Se più **dottorandi Unicam** condividono un alloggio, la fattura dell’albergatore deve riportare **tutti i nomi degli ospiti dell’alloggio**.

Se l’alloggio è condiviso con dottorandi di altre istituzioni, **il/la dottorando/a Unicam deve farsi rilasciare la fattura esclusivamente per i propri pernottamenti** e intestata a suo nome.

## **7. DOCUMENTAZIONE E RIMBORSI**

### **Ricevute di Pagamento Elettronico**

Le sole ricevute di pagamento elettronico **non sono rimborsabili**. E' necessario presentare anche **lo scontrino o la fattura** relativa alla spesa.

### **Documentazione Cartacea delle Spese**

Gli scontrini e la documentazione **non digitale** devono essere **consegnati di persona** o **spediti con raccomandata con ricevuta di ritorno** all'Ufficio Missioni SAS, all'attenzione della **Sig.ra Manuela Verdolini**. **Non sono accettate scansioni via email**.

### **Rimborso Spese per Poster e Iscrizione a Congressi**

Le spese per **la stampa di poster e per l'iscrizione a congressi** sono rimborsate **separatamente** rispetto alle spese di missione.

## **8. BUDGET E FINANZIAMENTI**

### **Cosa fare se il budget è disponibile non è sufficiente per le spese di missione o acquisti?**

Prima di svolgere missioni o effettuare acquisti per la ricerca, il/la dottorando/a, insieme al supervisor, deve verificare il budget disponibile. Se il budget è **insufficiente**, il supervisor **può (senza obblighi)** mettere a disposizione fondi aggiuntivi. E' consigliabile:

- **Contattare gli Uffici SAS** ([postlaurea@unicam.it](mailto:postlaurea@unicam.it)) per verificare eventuali condizioni specifiche della borsa di studio.
- **Ottenere l'autorizzazione** dal **Collegio dei Docenti** del Corso di riferimento, con successiva ratifica da parte del **Consiglio SAS**.

### **Fino a quando si può utilizzare il budget di ricerca?**

Il **budget di ricerca** è utilizzabile **per tutta la durata del Dottorato (tre anni)**, e, se necessario, anche oltre, **fino al conseguimento del titolo**.

## **9. INCREMENTO DELLA BORSA PER IL PERIODO ALL'ESTERO**

### **Quando consegnare la documentazione per l'incremento della borsa di studio per il periodo all'estero?**

La documentazione deve essere presentata **non appena disponibile** e, in ogni caso, **almeno 30 giorni prima della partenza**. L'invio va effettuato via email a [postlaurea@unicam.it](mailto:postlaurea@unicam.it). Per dettagli aggiuntivi, consultare il **sito web ISAS**.

## Come ricevere l'incremento di borsa?

Per ricevere l'**incremento mensile**, si dovrà inviare una **lettera firmata dal supervisor all'estero**, nella quale si attesta che il/la dottorando/a ha lavorato, **nell'ambito del programma previsto** per il periodo estero, dal (*data*) al (*data*).

Se si desidera ricevere l'incremento **su base mensile**, si dovrà presentare questa tipologia di lettera **alla fine di ogni mese**, alla mail [postlaurea@unicam.it](mailto:postlaurea@unicam.it).