

Vademecum per Dottorandi e Specializzandi

procedura di richiesta rimborso per "spese di missione"

Le procedure per il rimborso delle missioni sono disciplinate dal [Regolamento di Ateneo in Italia e all'estero D.R. 721/2023](#).

Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio del personale al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, nel territorio nazionale e/o estero da svolgersi in nome e per conto dell'Università di Cagliari, nonché il compimento di trasferte da parte di altri soggetti di cui all'art.2, comma 2, del Regolamento (*tra cui borsisti non titolari di borsa ERASMUS, dottorandi, assegnisti di ricerca, specializzandi e collaboratori di ricerca*) sempre nell'esclusivo interesse dell'Università.

Il trattamento di missione si acquisisce quando l'attività di servizio è svolta in località **lontana non meno di dieci km** dai confini del Comune della sede di servizio, per un **periodo non inferiore a quattro ore** e solo se la **missione** è stata **regolarmente autorizzata**. Il trattamento non è dovuto per attività svolte nella località d'abituale dimora anche se distante più di dieci km dalla sede di servizio.

Tutta la modulistica necessaria si trova sul sito del [Dipartimento di Fisica](#), cliccando sulla voce "Dipartimento" nella sezione Atti amministrativi > [Modulistica](#) sotto la voce "**Modulistica missioni e convegni**", disponibile sia in Italiano che in Inglese.

Prima della partenza

Sono necessari:

1. **Parere favorevole del Coordinatore del Dottorato/Direttore della scuola di Specializzazione**
(Modulo: [autorizzazione_Direttore_Scuola_di_Dottorato](#) oppure [autorizzazione_Direttore_Scuola_di_Specializzazione](#))
2. **Autorizzazione a compiere la missione dal Responsabile della Struttura = Direttore del Dipartimento**
(Modulo: [autorizzazione a compiere la missione missione editabile](#))
3. **Eventuale autorizzazione all'uso del mezzo straordinario**
(Modulo: [autorizzazione_mezzo_straordinario_firma_dig](#)).

Tutta la documentazione dovrà essere caricata sul portale dedicato del Dipartimento, nella sezione "Missioni" sul menù in basso a destra, raggiungibile ai seguenti link:

[Dipartimento di Fisica - System and Network Administration \(unica.it\)](#)

www.dsf.unica.it

In particolare, il modulo "[Autorizzazione_Direttore_Scuola_di_Dottorato](#)" / "[autorizzazione_Direttore_Scuola_di_Specializzazione](#)" dovrà recare la firma del docente supervisor e del Coordinatore del Dottorato/Direttore della scuola di Specializzazione.

La richiesta di *Autorizzazione a compiere la missione* andrà compilata e caricata sul portale e sarà cura della Segreteria del Dipartimento sottoporla alla firma del Direttore.

Per far questo si ricorda che l'autorizzazione dev'essere richiesta **almeno 5 giorni prima dell'inizio della missione**;

se la missione dura più di 10 giorni l'autorizzazione dev'essere richiesta 15 giorni prima dell'inizio;

nel caso di richiesta di anticipazione delle spese, (Modulo: [anticipo_missione_editabile_firmato_dig](#))

l'autorizzazione deve essere richiesta almeno 15 giorni prima della partenza.

Si ricorda che per mezzi straordinari, il cui uso è subordinato alla preventiva autorizzazione, si intende: il mezzo proprio; i mezzi dell'Amministrazione; i mezzi noleggiati.

Al rientro dalla missione

Sono necessari:

1. **Richiesta di rimborso spese di missione** (Modulo: [rimborso_missione_firma_digitale](#))
2. **Rendiconto della missione** (Modulo: [rendicontazione_missione](#))
3. **Attestato di partecipazione o in mancanza autocertificazione** (Modulo: [Autocertificazione](#))

Tutta la documentazione dovrà essere caricata sul portale dedicato del Dipartimento, nella sezione "Missioni" sul menù in basso a destra, raggiungibile ai link:

[Dipartimento di Fisica - System and Network Administration \(unica.it\).](#)

www.dsf.unica.it

Entro il termine di sei mesi dal compimento della missione.

In particolare, la *Richiesta di rimborso spese di missione* andrà compilata e caricata sul portale e sarà cura della Segreteria del Dipartimento sottoporla alla firma del Direttore.

Sul portale andrà caricato anche il *Rendiconto della missione* in cui si indicheranno le spese sostenute.*

L'*Autocertificazione* andrà inoltre compilata e inviata in caso l'interessato debba fare ulteriori dichiarazioni.

In caso di utilizzo del taxi andrà compilato il modulo: [MODULO USO TAXI MISSIONE_NUOVO](#). Da consegnare insieme alla ricevuta della spesa sostenuta.

* IMPORTANTE!!!

Il Rendiconto della missione non basta, dovrà essere presentata **documentazione fiscalmente valida in originale**:

- fattura, biglietti, ricevuta o scontrino contenenti:
 - data
 - servizio erogato
 - importo pagato ecc.

Per qualsiasi dubbio non esitate a contattare la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Fisica.

Vi aspettiamo!!!