



DOTTORATO IN SCIENZE E TECNOLOGIE DELLA CHIMICA E DEI MATERIALI

ISTRUZIONI AI DOTTORANDI PER RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DI MOBILITÀ FORMATIVA (SU FONDI 10% DOTTORATO) [tutti i dottorandi di UNIGE e dottorandi IIT (solo ciclo XXXIV)]

PREMESSA:

Alcuni giorni prima di aprire una missione (per partecipare a Convegni e analoghi o per partire per periodi di formazione all'estero o in Italia) il tutor del dottorando deve richiedere l'autorizzazione al Coordinatore, Prof. Riva, via e-mail (renata.riva@unige.it), mettendo in copia anche la Sig.ra Noemi Pretelli (noemi@chimica.unige.it) e utilizzando il template fornito. Solo nel caso in cui il tutor sia impossibilitato a fare la richiesta per tempo, è accettata la richiesta da parte del dottorando, purché il tutor sia in copia nella mail e la richiesta sia formulata sull'apposito template. Questa autorizzazione andrà allegata alla richiesta di missione fatta per chiedere il rimborso (v. punto seguente).

PRIMA DI PARTIRE:

Dopo aver ricevuto l'autorizzazione del Coordinatore, il richiedente dovrà accedere al programma delle missioni utilizzando le proprie credenziali UniGePass, collegandosi al sito http://cedia.unige.it/uweb_missioni :

UWEB Missioni

/ UWEB Missioni

L'Università di Genova ha attivato la procedura di informatizzazione delle missioni a partire dalla richiesta fino al rimborso delle spese sostenute attraverso il portale [U-WEB Missioni](#).

L'accesso al programma avviene attraverso le proprie credenziali [UniGePASS](#).

Fasi del processo



Richiesta missione

Il richiedente che deve andare in missione, prima di partire per la missione stessa, dovrà:

- Accedere a [U-WEB Missioni](#)
- Cliccare su **'Nuova richiesta'**
- Inserire i dati relativi alla missione e le spese previste
- Cliccare su richiesta di autorizzazione a compiere la missione

Cliccare qui
Verrà richiesto di fare il login
con le credenziali UNIGE

Dopo il login, si accede automaticamente allo U-Web Missioni. Sullo schermo, in alto a sinistra selezionare:

- Nuova richiesta

Inserire i dati obbligatori relativi alla missione e le spese previste. Oltre ai campi destinazione date si dovranno seguire queste indicazioni per gli altri campi:

- QUALIFICA: Borse di Dottorato
- TIPO RICHIESTA: FRIC – Fondi di Progetto
- RESPONSABILE PROGETTO: Riva Renata
- STRUTTURA DI AFFERENZA: 100019
- REGOLAMENTO: TES-REGOLAMENTO DI ATENEO
- MOTIVAZIONE: scrivere per esempio: **ROSSI MARIA** – Missione Napoli 11/1/2020 - 15/1/2020 (è fondamentale che compaiano il cognome e nome del richiedente)
- NOTE: scrivere per esempio: Partecipazione Convegno

Inserire quindi le spese previste e eventualmente richiedere l'anticipo, ove ammissibile, cliccando la casella apposita.

Allegare anche l'autorizzazione del Coordinatore precedentemente richiesta.

Gli anticipi vanno richiesti almeno un mese prima dell'inizio della missione. I dottorandi che abbiano ottenuto un'anticipazione sono tenuti a consegnare tutta la documentazione entro 15 giorni dalla fine della missione.

Si ricorda che l'utilizzo del mezzo proprio non è consentito. Nel caso di utilizzo, anche se non autorizzato, si rimborserà la spesa equivalente al viaggio in treno.

- SALVA E INVIA

Il Coordinatore e responsabile dei fondi (Prof.ssa Riva) riceverà quindi una notifica al suo indirizzo di posta elettronica e autorizzerà lo svolgimento della mobilità formativa e l'utilizzo dei fondi.

A questo punto il Direttore del DCCI autorizzerà a sua volta la missione.

AL RIENTRO DALLA MISSIONE:

Quando il soggetto rientra dalla missione, entrerà nuovamente in U-Web Missioni per dichiarare che la missione è stata effettuata, o che non è stata effettuata, o che si è trattato di una missione a costo zero.

In caso di missione effettuata, il soggetto richiederà, sempre tramite U-Web, la liquidazione della stessa, inserendo i vari campi di spesa.

Le pezze giustificative andranno comunque prodotte in originale all'Amministrazione del DCCI

Ufficio Missioni (V piano del Dipartimento) – **Sig.ra Giovanna Ferrero**

Orario per consegna documenti: Lunedì/Martedì/Mercoledì 9:00 – 12:00

Giovedì: Chiuso

Venerdì: 9:00 – 12:00

Unitamente alle ricevute e biglietti di viaggio/carte di imbarco si richiede di preparare una lista delle spese con l'indicazione del giorno in cui sono state sostenute (vedi esempio sotto).

Gli iscritti al dottorato senza borsa potrebbero non essere codificati nel data base di Unige. Pertanto, in fase di apertura missione, dovranno compilare il modulo che troveranno al seguente link:

https://intranet.unige.it/sites/intranet.unige.it/files/modulistica/Scheda%20Anagrafica%20e%20Modalit%C3%A0%20Accrediti%20Collaborazione%20Studenti_0.pdf

(FAC-SIMILE)

Distinta spese missione

Missione a Londra dal 10 al 16 giugno 2019

Tipo spesa	Data	Euro	Valuta estera (specificare)	Note
Albergo 2 notti	10/11 giugno	120,00	85,28 £	
Albergo 5 notti	12/16 giugno	400,00	284,28 £	
Volo aereo	10 e 16 giugno	230,00		
Treno/bus aeroporto-stazione	10 e 16 giugno	20,00		
Quota iscrizione congresso	10 giugno	500,00		
Taxi urbano	12 giugno	12,00	8,53 £	
Taxi extraurbano	16 giugno	28,00	20,00 £	
Pranzo	10 giugno	15,70	11,00 £	
Cena	13 giugno	25,00	18,00 £	
Cena sociale	15 giugno	50,00	35,50 £	
Bus	10/16 giugno	21,10	15,00 £	Abbonamento Settimanale
Spese per visto		35,00		
TOTALE		1456,80		

IMPORTANTE:

- la fattura o ricevuta dell'iscrizione a Congresso, Scuola, Symposium o simili deve essere presentata in originale (NON è sufficiente la ricevuta dell'avvenuto bonifico);
- è richiesto l'attestato di partecipazione, o di presenza, o invito, o convocazione (per es. ad una riunione);
- i documenti di spesa redatti in lingua straniera diversa da inglese/francese/tedesco/spagnolo DEVONO essere provvisti di traduzione letterale sottoscritta dall'incaricato di missione;
- in caso di biglietto elettronico ferroviario o aereo, lo stesso deve essere stampato e corredato di dichiarazione firmata da cui risulti che non è stato e non sarà rimborsato da altro soggetto;
- devono essere sempre allegate le carte di imbarco in caso di volo aereo;

- **tutti i documenti di spesa e le eventuali carte di imbarco aeree devono essere presentate in originale.**

MISSIONE DURANTE IL PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO:

Quando lo studente è all'estero per un soggiorno di studio, può capitare che abbia la possibilità di partecipare a un Congresso, Scuola, Simposio ecc. Per poter aprire la missione e avere il rimborso delle spese, seguire la seguente procedura:

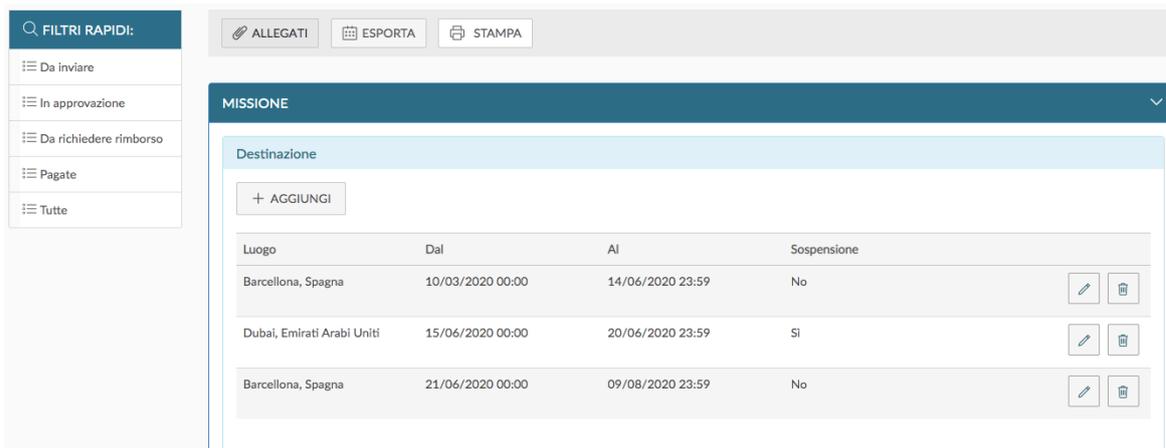
- aprire la missione per il soggiorno all'estero per l'intera durata prevista (missione principale), dopo aver fatto tutte le pratiche per ottenere la maggiorazione della borsa e per avere l'autorizzazione del Coordinatore. Questa procedura consente il rimborso del viaggio;
- per partecipare a un Congresso ecc. durante il periodo all'estero (nella stessa nazione o in una nazione diversa), chiedere preventivamente l'autorizzazione al Coordinatore. Quindi modificare la durata della missione principale, interrompendola alle 23.59 del giorno precedente alla partenza per la nuova missione (Congresso ecc.; *missione secondaria*);
- aggiungere, all'interno della *missione principale*, la *missione secondaria* che deve partire alle 0.00 del giorno seguente e durare fino alle 23.59 del giorno del rientro nella sede della *missione principale*, selezionando "sospensione". Allegare l'autorizzazione del Coordinatore per l'effettuazione di questa missione. Sono ammissibili, secondo le modalità descritte sopra, i rimborsi di tutte le spese (viaggio, iscrizione al congresso, albergo ecc). Fa eccezione il rimborso dei pasti che non è ammissibile;
- aggiungere all'interno della *missione principale* la sua prosecuzione che deve partire alle 0.00 del giorno successivo al rientro dalla missione secondaria e terminare alla data inserita inizialmente;
- **importante**: affinché il sistema accetti la missione è necessario che, tra la chiusura di una missione e l'apertura della successiva ci sia la differenza di 1 minuto (non di più e non di meno);
- **attenzione**: questo tipo di missione può essere rimborsata solo su un ben preciso fondo.

ESEMPIO: Soggiorno a Barcellona dal 10/03/2020 al 09/08/2020 con partecipazione a un Congresso a Dubai dal 15/06/2020 al 20/06/2020.

- aprire una missione per Barcellona dal 10/03/2020 al 09/08/2020, secondo le modalità descritte sopra;

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Barcellona, Spagna	10/03/2020 00:00	09/08/2020 23:59	No

- dopo aver chiesto l'autorizzazione al Coordinatore per partecipare al Congresso, chiudere la missione a Barcellona alle 23.59 del 14/06/2020 e aprire la missione a Dubai, a partire dalle ore 0.00 del 15/06/2020 con termine il 20/06/2020 alle ore 23.59, selezionando "sospensione". Aprire anche la missione di rientro a Barcellona alle ore 0.00 del 21/06/2020, mettendo come data finale 09/08/2020.



ISTRUZIONI AI DOTTORANDI PER RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DI MOBILITÀ FORMATIVA (SU FONDI DIVERSI DAL 10% DOTTORATO) (solo per studenti UNIGE)

Procedere esattamente come descritto precedentemente.

Unica differenza: nell'indicare il RESPONSABILE PROGETTO: indicate il nome del docente sui cui fondi graverà la missione che può essere afferente a uno qualsiasi dei dipartimenti coinvolti nel dottorato.

Il responsabile dei fondi riceverà quindi una notifica al suo indirizzo di posta elettronica e autorizzerà lo svolgimento della mobilità formativa e l'utilizzo dei fondi.

A questo punto il Direttore del DCCI autorizzerà a sua volta la missione.

La missione verrà infine liquidata dal dipartimento di afferenza del docente.

Tutte le informazioni riguardanti gli iter autorizzativi e le FAQ sono consultabili all'indirizzo:
http://cedia.unige.it/uweb_missioni

Inoltre, alla pagina <https://misc.aulaweb.unige.it/course/view.php?id=407#section-0> sono disponibili due tutorial realizzati da Marina Catalisano (CeDIA), con il supporto del Servizio e-learning, che illustrano nel dettaglio quanto riportato sopra.

I tutorial sono direttamente cliccabili:

Richiesta missione https://youtu.be/4nJQuZZt_Hc

Autorizzazione missione <https://youtu.be/HXpohZej1Xo>

Per consultare il Regolamento Missioni: <https://unige.it/regolamenti/finanza>

Qualora sia necessario un supporto tecnico, è possibile inviare una richiesta di assistenza tramite mail all'indirizzo assistenza@u-gov.unige.it