

ITER RICHIESTA DI MISSIONE

(ultimo aggiornamento Aprile 2026)

Il Dottorato in Philosophy, Science, Cognition, and Semiotics (PSCS) prevede un fondo pari al 10% dell'importo complessivo della borsa di dottorato, destinato al rimborso delle spese sostenute per missioni attinenti alla propria attività di ricerca. Per avere conferma di averne diritto si deve contattare il Dipartimento.

Per tutte le tipologie di trasferte, in Italia e all'estero, è necessario comunque richiedere preventivamente l'autorizzazione della partenza:

- **Trasferte di breve durata** (conferenze, summer school, convegni, ecc.): è richiesta l'autorizzazione del proprio tutor, che può essere acquisita anche tramite posta elettronica. Tale autorizzazione (è sufficiente uno screenshot) deve essere allegata nell'applicativo *U-Web Missioni* al momento dell'inserimento della richiesta di missione.
- **Periodi di ricerca all'estero** (obbligatori per una durata complessiva di sei mesi): è necessario ottenere l'autorizzazione del Collegio di Dottorato e caricarla successivamente nell'applicativo *U-Web Missioni*.

Per quanto riguarda i periodi di ricerca all'estero è prevista una maggiorazione pari al 50% dell'importo della borsa stessa. Tale maggiorazione deve essere richiesta e concordata prima della partenza con AFORM – Settore Dottorato di Ricerca – Ufficio Corsi e Carriere.

I dottorandi che non hanno ricevuto la maggiorazione possono comunque verificare con il Dipartimento se hanno diritto di accedere ad analogo sostegno economico dal Dipartimento.

Per informazioni aggiornate, si rimanda alla pagina Intranet di Ateneo, costantemente aggiornata:

<https://intranet.unibo.it/ricerca/Pagine/DottorandiAdempimentiSoggiornoEstero.aspx>

Si sottolinea che è **in ogni caso sempre necessario inserire una richiesta di missione nell'apposito applicativo *U-Web Missioni***, anche qualora non si intenda richiedere il relativo rimborso, al fine di ottenere la **copertura assicurativa**. In tali casi, è richiesto di specificarlo nelle note della richiesta di autorizzazione.

È inoltre necessario rispettare un congruo anticipo nell'inserimento della richiesta di missione (indicativamente 10–15 giorni lavorativi prima della data di partenza), così da consentire ai soggetti autorizzatori di completare la procedura nei tempi previsti, e comunque prima della partenza.

Nella procedura sopra descritta è obbligatorio:

- selezionare, nel campo “Tipo richiesta”, l’opzione “Fondi di progetto” (non utilizzare “Fondi di struttura”);
- indicare, nel campo “Responsabile”, il nominativo del Direttore (attualmente Luca Guidetti);
- inserire, nel campo “Progetto”, il codice identificativo del progetto sul quale verranno imputate le spese di missione.

Si precisa infine che, per periodi di soggiorno all’estero superiori a 180 giorni, è necessario inserire in procedura due richieste consecutive (sia in termini di giorni sia di orari), in quanto il sistema non consente la gestione di missioni di durata superiore a tale limite.

A titolo esemplificativo, nel caso di una trasferta dal 1° marzo 2024 al 15 settembre 2024, è necessario inserire due richieste distinte:

1. dal 1° marzo 2024 al 29 luglio 2024, ore 9.00;
2. dal 29 luglio 2024, ore 9.01, al 15 settembre 2024.

In sintesi, l’iter della richiesta di missione è il seguente

Prima della partenza

- richiesta di autorizzazione al proprio tutor via e-mail (oppure autorizzazione del Collegio di Dottorato nel caso del periodo obbligatorio all’estero);
- inserimento della richiesta di missione nell’applicativo *U-Web Missioni* e caricamento della relativa autorizzazione (è sufficiente lo screenshot della e-mail).

Al rientro

- rendicontazione della missione tramite l’applicativo *U-Web Missioni*, allegando scansioni o fotografie di tutte le spese sostenute, integre e leggibili. Non è più necessario consegnare gli originali cartacei alla Segreteria amministrativa. Per quanto riguarda l’imposta di bollo, non è più richiesto l’acquisto della marca: l’importo di 2 euro – dovuto per rimborsi superiori a 77,47 euro – viene addebitato automaticamente dal sistema e detratto dal totale liquidato.
- Riportare le spese sostenute nella valuta originale, l’applicativo opererà in automatico il cambio di valuta.

Avvertenze importanti

- qualora la richiesta di rimborso risulti incompleta o non superi i controlli di corrispondenza dei giustificativi, si procederà al suo annullamento. L'utente riceverà una notifica con le indicazioni necessarie per la correzione. La richiesta dovrà quindi essere nuovamente inviata e sarà protocollata una seconda volta;
- tutte le integrazioni alle richieste di rimborso devono essere effettuate esclusivamente tramite *U-Web Missioni* e il sistema di protocollo informatico *Titulus*. Non è permessa la gestione tramite e-mail (ad esempio per l'invio di attestati o carte d'imbarco). Si raccomanda pertanto di presentare richieste quanto più possibile complete.

Per ogni tipologia di missione si raccomanda di conservare con cura la documentazione cartacea originale ai fini di eventuali controlli amministrativi a campione. Successivamente, è obbligatorio conservare i documenti relativi alle spese imputate a progetti di ricerca soggetti a rendicontazione fino a 5 anni dalla conclusione del progetto. In ogni caso, si consiglia di conservarli per almeno 2 anni dalla ricezione della suddetta comunicazione.

Documentazione da allegare obbligatoriamente

- relazione finale, contenente una sintetica descrizione degli obiettivi scientifici della missione e l'eventuale motivazione di specifiche scelte organizzative (ad esempio, un rientro posticipato rispetto alla conclusione dell'evento, corredato da evidenze dell'economicità della soluzione adottata);
- giustificativo della partecipazione, quale ad esempio l'attestato di partecipazione (per uditori) oppure la locandina dell'evento con evidenza del proprio intervento (per relatori).