

Rimborsi spese di missione in Italia o all'estero

Ogni dottorando, a partire dal secondo anno di dottorato, può usufruire di fondi di ricerca personali. Per quanto riguarda la normativa relativa ai rimborsi per missioni, i dottorandi dell'Università di Siena si devono attenere al Regolamento di Ateneo per le missioni¹ che va, dunque, letto con attenzione, in particolare quanto indicato negli articoli 7 e 8.

Prima di partire

Qualora il dottorando intenda richiedere il rimborso delle spese di missione in Italia o all'estero deve presentare almeno 15 gg. prima della partenza al Collegio dei Docenti il **modulo Richiesta autorizzazione alla missione**. Tale modulo, **con l'indicazione di un preventivo di spesa**, può essere in un primo momento inviato tramite mail al coordinatore, Prof.ssa Anne Schoysman (anne.schoysman@unisi.it) e alla dott.ssa Adriana Romaldo (adriana.romaldo@unisi.it), ma va poi consegnato alla Dott.ssa Romaldo in originale con la successiva documentazione da presentare al rientro della missione (vedi sotto).

N. B. Qualora si tratti di una missione all'estero di pochi giorni, per partecipare a convegni o simili, **non occorre** fare richiesta di autorizzazione al soggiorno all'estero, è sufficiente la presentazione del modulo di autorizzazione alla missione, anche in assenza di richiesta di rimborso spese.

Al rientro dalla missione

Il dottorando che si è recato in missione al rientro deve compilare e firmare il **modulo della liquidazione della missione** (non occorre compilare la parte con i dati personali e bancari in quanto i dottorandi sono dipendenti dell'Università di Siena); tale modulo insieme con la **richiesta di autorizzazione alla missione** (inviata per mail prima di partire) e la **documentazione delle spese consentite** (vitto, alloggio, viaggio) in **ORIGINALE** (provviste di Codice Fiscale del soggetto che ha usufruito del servizio e siglate) vanno spedite alla dott.ssa Adriana Romaldo (c/o Centro Antropologia e Mondo Antico Palazzo San Niccolò, Via Roma 56 – 53100 Siena). Anche in questo caso occorre accludere **l'attestato della struttura** presso la quale ci si reca (biblioteca, Università etc.) o, nel caso di partecipazione a convegno, del relativo programma o attestato.

Le ricevute devono riguardare la sola persona che richiede il rimborso.

La dott.ssa Romaldo trasmetterà la documentazione ricevuta alla segreteria amministrativa del Dipartimento di "Filologia e Critica delle Letterature Antiche e Moderne" che procederà con il rimborso delle spese.

N.B. 1: La segreteria fa presente che la **documentazione in ORIGINALE va presentata entro 10-15 gg. dal rientro** della missione, poiché è possibile effettuare il rimborso delle spese entro un mese dallo svolgimento della stessa. In caso di ritardi nella consegna della documentazione, si potrebbero infatti verificare problemi e il rimborso potrebbe non essere garantito.

- Per **le missioni che si protraggono oltre il mese** (es. stage e simili) è **necessario presentare la relativa documentazione mese per mese** e **NON** tutta insieme **al termine** della missione, aggiungendo l'elenco giornaliero con l'orario di Presenza presso la struttura nel mese indicato controfirmato dal responsabile dell'Ente.

N.B. 2: Per ragioni di gestione amministrativa **non saranno prese in considerazione richieste di rimborso di importo inferiore ai 50 euro**, in quanto tali piccole spese per la ricerca devono essere considerate spese correnti personali.

¹ La normativa di riferimento è costituita dal Regolamento delle Missioni dell'Università di Siena DR n. 2001 del 20/12/2013, consultabile sul sito di Ateneo al seguente link https://www.unisi.it/sites/default/files/albo_pretorio/allegati/REGOLAMENTO_MISSIONI_2020.pdf

N.B. 3: Il Collegio dei docenti autorizza il rimborso delle spese sostenute per Stage e Tirocini fino ad un tetto massimo di 350 euro all'anno.