

VADEMECUM SULLA MOBILITÀ DEI DOTTORANDI

(nota dei rappresentanti dei dottorandi)

Dottorato in Fisica e Astronomia

Ultimo aggiornamento: autunno 2017

Per “**missione**” si intende qualsiasi spostamento dalla propria sede legato a occasioni specifiche di formazione o ricerca: partecipazione a scuole, conferenze, workshop... Nel seguito sono riepilogate alcune informazioni utili per i dottorandi interessati ad andare in missione in Italia o all'estero.

Attenzione: per i soggiorni prolungati (*più lunghi di sei mesi*) al di fuori della propria sede per collaborazioni con altri gruppi di ricerca è necessario chiedere autorizzazione al Collegio dei Docenti.

Fondi per la mobilità

1. Al primo anno

Il Ministero *non* prevede un fondo di mobilità per i dottorandi al primo anno. Tuttavia, il Coordinatore può venire incontro ad alcune richieste – a sua discrezione e comunque per contributi modesti – in caso di disponibilità di fondi. Indicativamente, dovrebbero poter essere autorizzate spese dell'ordine di *qualche centinaio di euro* per dottorando.

Il consiglio è quello di fare affidamento su fondi provenienti da *altri Enti*. Per questo, vi serve una *associatura* formale a un Istituto che possa rimborsare le spese sostenute nella missione: INFN, INAF, LENS, CNR... Se il vostro gruppo di ricerca non ha accesso a fondi esterni, non disperate: illustrate al Coordinatore il programma della scuola o conferenza a cui vorreste partecipare e cercate insieme una possibile soluzione per la copertura finanziaria.

2. Al secondo e terzo anno

Il Ministero prevede che ogni dottorando con borsa ministeriale e senza borsa possa usufruire di circa 1300 euro annui (pari al 10% della borsa) da utilizzare per la mobilità. La contabilità può essere fatta sull'insieme dei due anni (ad esempio, spendere 1000 euro il primo anno e 1600 euro il secondo).

Il capitolo di spesa è cumulativo, ovvero il dottorato ha a disposizione $2600 * N$ euro per ciclo di dottorato (con N numero di dottorandi); quindi è possibile chiedere di utilizzare anche più di 2600 euro per motivate esigenze di mobilità, nel caso altri dottorandi prevedano di non spendere per intero il proprio budget. Sarà il Coordinatore ad approvare o meno la richiesta secondo le disponibilità.

I dottorandi con borsa in convenzione hanno un capitolo di spesa a loro dedicato e possono usufruire dello stesso importo.

Come aprire missione

Ecco cosa fare PRIMA di partire (possibilmente con diversi giorni di anticipo) e indifferentemente dal tipo di borsa (Ateneo o Ente esterno).

1. Compilare la **domanda di missione** on-line sul portale del Dipartimento, accessibile alla pagina <https://websol.unifi.it/missioni/> usando le credenziali SIAF per i servizi informatici. Occorre indicare *dove, quando* e per *quale motivo* andate in missione, insieme a un *preventivo di spesa*.

È necessario specificare il *titolare dei fondi* e il *capitolo* su cui graverà il vostro rimborso.

Se il rimborso è a carico dell'Ateneo, il titolare è il Coordinatore e

▶ al primo anno il nome del capitolo sarà indicato dal Coordinatore

▶ al secondo e al terzo anno il nome del capitolo avrà la forma

“MOBDOTXYCICLO” se la borsa è finanziata dall’Ateneo e per i dottorandi senza
borsa

“MOBBOTTESTERNIXYCICLO” se la borsa è finanziata da un Ente esterno
(INFN, CNR, INAF)

dove XY sono le cifre arabe del numero corrispondente al vostro ciclo

(esempio: 32 per il XXXII ciclo).

Se invece il rimborso è a carico di un Progetto di ricerca del Dipartimento di Fisica e Astronomia, indicate il fondo e il nome del docente titolare del fondo.

Se infine il rimborso è a carico di un Ente esterno, specificate “Altro ente” nella apposita casella. In questo caso dovrete aprire missione non solo al Dipartimento ma anche presso l'Ente esterno, con modalità proprie dell'ente).

Attenzione! In ogni caso, la vostra richiesta dovrà essere autorizzata dal Coordinatore, dal titolare dei fondi (qualora distinto dal Coordinatore) e dal Direttore del Dipartimento: ricordatevi dunque di iniziare la procedura di apertura missione con diversi giorni di anticipo rispetto alla partenza. **Non è possibile partire per la missione senza avere avuto l'autorizzazione finale** che riceverete tramite un messaggio pec al vostro indirizzo istituzionale @unifi.it. Ricordate inoltre che tutte le comunicazioni viaggiano solo su questa mail con dominio istituzionale.

2. Se (e solo se) andate in missione all'estero, al fine di ottenere la maggiorazione della borsa di studio per i giorni di effettiva permanenza all'estero, compilate la richiesta di **autorizzazione al soggiorno all'estero**, da consegnare alla Sig.ra Silvia Berti (ufficio all'ultimo piano del Dipartimento – stanza 239, silvia.berti@unifi.it) per la firma del Coordinatore.

Come chiedere rimborso

Ecco cosa fare DOPO essere tornati.

1. Raccogliere tutta la **documentazione originale** delle spese sostenute e il certificato di partecipazione alla scuola o conferenza, da richiedere all'Istituto in cui vi siete recati.
2. Se il rimborso è a carico dell'Ateneo, compilare l'apposito **modulo di rimborso** avendo cura:
 - di sottoscrivere tutte le parti in cui è richiesta la firma del richiedente, compresa quella prevista per eventuali acquisti tramite un servizio on line (aereo, treno, iscrizione...);
 - di raccogliere la firma del Coordinatore (per fondi di Ateneo) o del Responsabile del Progetto di Ricerca (per fondi interni di ricerca);
 - di consegnare, o inviare tramite il servizio di posta interna, la richiesta di rimborso con la documentazione allegata all'ufficio amministrativo al primo piano dell'ex Dipartimento di Fisica ad Arcetri (Att.ne Sig.ra Paola Spadolini, Largo Enrico Fermi 2, Firenze). In caso di dubbi chiedere chiarimenti tramite email a paola.spadolini@unifi.it.

Se il rimborso è a carico di un Ente esterno, informatevi presso i suoi uffici amministrativi.

3. Se siete stati all'estero, occorre anche compilare il modulo di **conferma di soggiorno all'estero**, che dà diritto alla maggiorazione del 50% della borsa durante il periodo trascorso all'estero da consegnare alla Sig.ra Silvia Berti insieme all'attestazione dell'Ente ospitante che dimostri l'effettiva permanenza all'estero per il periodo indicato nella richiesta di maggiorazione della borsa per la firma del Coordinatore.

La suddetta maggiorazione della borsa per i giorni di permanenza all'estero viene erogata *mensilmente*. La conferma di soggiorno e l'attestazione dell'Ente ospitante dovranno essere consegnate entro il giorno 3 del mese successivo alla data del rientro; in caso contrario, l'erogazione della maggiorazione slitterà al mese successivo.

Nel caso di permanenza all'estero per più mesi è anche possibile inviare la conferma di soggiorno e l'attestazione dell'Ente ospitante per ogni mese, così da poter usufruire della maggiorazione della borsa durante la permanenza all'estero.

Cosa è rimborsato?

✓ **Alloggio.** L'albergo di media categoria è la soluzione migliore (per *categoria* si intende il numero di stelle). All'estero la categoria massima rimborsata è la seconda (tre stelle).

Attenzione! All'estero non sono rimborsati alberghi di prima categoria (quattro stelle). Per qualunque dubbio, prima di prenotare, chiedete conferma agli uffici amministrativi dell'ex Dipartimento di Fisica ad Arcetri.

✓ **Vitto.** Solitamente nella forma di *due pasti* (cioè due scontrini) al giorno.

Attenzione! La quota massima giornaliera rimborsabile per pasti è soggetta a importanti variazioni,

in relazione allo Stato e anche alla città estera in cui la missione è effettuata; si passa da un tetto giornaliero di 40 euro in alcuni Stati, (fra cui Spagna, Russia, Grecia...), a limiti più elevati in altri paesi e in alcune delle loro città, fino a un massimo di 75 euro al giorno (in Svizzera, o a Tokyo e Berlino per esempio).

✓ **Trasporti.** Mezzi ordinari: treno, aereo, autobus, tram, metropolitana, taxi per spostamenti urbani (di lavoro).

Attenzione! Le auto a noleggio, o proprie, NON sono rimborsate.

✓ **Tassa di iscrizione** a scuole o conferenze.

Raccomandazioni

1. Ogni dottorando è tenuto a tenere traccia delle proprie spese di mobilità con i fondi di Ateneo, in modo da sapere quanta parte dei propri 1300 euro annui ha speso.

2. Le indicazioni sopra riportate nascono deliberatamente come sommario semplificato del “Regolamento missioni e rimborsi spese” dell'Ateneo (DR 1222/2013) e sono mirate unicamente a fornire indicazioni di massima sulla pratica delle missioni. Le regole possono cambiare nel tempo e da caso a caso, perciò siete sempre invitati a chiedere informazioni al Coordinatore, agli uffici o ai vostri tutor.