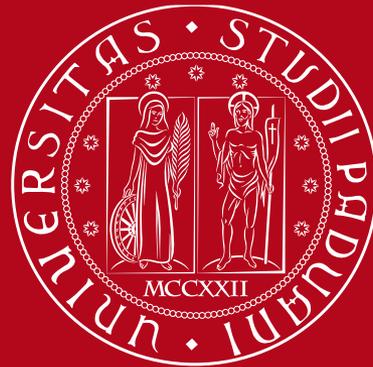
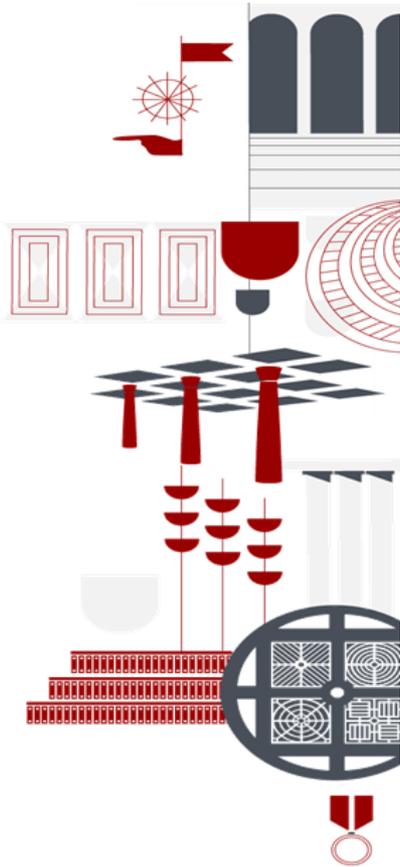


1222 • 2022
800
ANNI



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Dipartimento di Medicina Molecolare - DMM



CORSO DI DOTTORATO IN MEDICINA MOLECOLARE

-

Incontro con i dottorandi 3 marzo 2022

INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI DOTTORATO

(Regolamento di Ateneo per i corsi di Dottorato di Ricerca (Decreto Rep. n. 1475/2020 Prot. n. 197259 -> link <https://www.unipd.it/regolamenti-studenti>, NB. In aggiornamento)

- Durata non inferiore a 3 anni, definito Ciclo
- Borsa di studio:
 - decorre dall'inizio del corso o, in caso di inizio differito, dall'effettivo inizio della frequenza.
 - Pagamento relativo effettuato in rate mensili posticipate.
 - NB: le borse hanno durata triennale e sono rinnovate annualmente previa verifica positiva del completamento del programma di attività.
- Entro 3 mesi dall'inizio del Corso assegnazione di supervisore (con nuovo regolamento uno o più co-supervisor)
- Organi del Corso di Dottorato: Coordinatore, Collegio Docenti, Consiglio Direttivo

- Impegno esclusivo e a tempo pieno.
- Concesse alcune attività, previa autorizzazione di Coordinatore, Collegio Docenti o Consiglio Direttivo e compatibilità con proficuo svolgimento attività formative:
 - attività di tutorato a di studenti di corsi di studio
 - attività di didattica integrativa entro il limite di 40 ore per ciascun anno accademico
 - attività assistenziale (nel caso di studenti di area medica)
 - attività retribuita, purché compatibile con svolgimento a tempo pieno di studio e ricerca previsti dal dottorato
- Alla fine di I e II anno di dottorato (prime due settimane di settembre): valutazione ammissione all'anno successivo tramite presentazione a Collegio Docenti o Consiglio Direttivo di una relazione scritta in lingua inglese relativa alle attività di ricerca svolte durante l'anno e presentazione Ppt.
- Alla fine del III anno: valutazione ammissione alla valutazione della tesi da parte di due valutatori esterni, con la stessa modalità dei colleghi di I e II anno.

Il supervisore fornisce al Collegio/Consiglio un medaglione in cui presenta la/il dottoranda/o e propone il giudizio con cui verrà ammessa/o all'esame finale e il nome di tre valutatori di tesi (2 effettivi e 1 supplente) esterni al Collegio Docenti.

La/il dottoranda/o dovrà caricare online la tesi, che verrà valutata dai due valutatori.

- In caso di giudizio positivo di entrambi potrà essere confermata dal supervisore.
- In caso di minor revisions potrà essere rivista e ricaricata entro un mese.
- In caso di major revisions dovrà essere rivista e ricaricata entro 6 mesi (mesi che non prevedono borsa).

L'esame finale consisterà nell'esposizione ad una Commissione, in lingua inglese, della durata di circa 15-20, del proprio lavoro di tesi tramite Ppt, cui seguiranno eventuali domande dei Commissari.

- Sezione del sito di Ateneo dedicata ai Dottorati: <https://www.unipd.it/dottorato>
- Per ulteriori informazioni su mense, trasporti, internet, etc: <https://www.unipd.it/dottorato/phd-guide>

- Frequenza laboratori (Via A. Gabelli: responsabile sicurezza **dott.ssa Elisa Franchin**; Polo Vallisneri: responsabile **dott.ssa Luciana Bordin**).

E' necessario inviare via mail alla dott.ssa Franchin e alla collega Giuseppina Mometto (a quest'ultima possono essere anche portati personalmente in Segreteria di Direzione, in Via Gabelli 63) o alla dott.ssa Bordin e alla collega Nevilla Forin (al polo Vallisneri):

- Attestato del corso sicurezza online «Formazione specifica in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori impiegati nelle attività di laboratorio - Classe di rischio alto»
- modulo "Autorizzazione di Frequenza"
- Scheda di rischio
- verbale di addestramento (facoltativo, dipende dall'apparecchiatura utilizzata): per attestare l'avvenuta formazione sull'utilizzo delle apparecchiature con relative manutenzioni o protocolli di ricerca, va controfirmato da chi ha eseguito il corso.

Soggiorni all'estero e maggiorazione della borsa di studio

- In caso di periodo di studio/ricerca all'estero di **durata non inferiore a venti giorni**, la/il dottoranda/o può richiedere una maggiorazione dell'importo della borsa pari al 50%.
- La/il dottoranda/o può trascorrere fuori dalla sede amministrativa o dalle sedi facenti parte di consorzio o convenzionate, un periodo non superiore alla metà della durata del dottorato.
N.B.: con il nuovo regolamento verrà ridotto a 12 mesi il periodo di maggiorazione borsa.
- Il modulo, firmato dal supervisore per presa visione, deve essere inviato all'Ufficio didattico del dipartimento alla mail phd.molecularmedicine@unipd.it per la firma del Coordinatore, insieme ad una lettera di accettazione del supervisore estero; la segreteria provvederà ad inoltrarlo, tramite protocollo tra uffici, al Settore Dottorato di Ricerca dell'Ufficio Dottorato e Post Lauream.

- Il Settore Dottorato, ricevuta l'autorizzazione, darà alla/al dottoranda/o altre informazioni in merito al soggiorno all'estero, tra cui la necessità, per i dottorandi assegnatari di borsa di studio, di trasmissione di **dichiarazione di inizio attività** ai fini dell'erogazione mensilizzata della maggiorazione del 50% della borsa di studio.
- Periodi di tempo inferiori o uguali a 6 mesi → è sufficiente l'autorizzazione del Coordinatore;
- Periodi superiori → l'autorizzazione deve essere portata in Consiglio Direttivo o Collegio docenti.
- Il Coordinatore, se lo ritiene, può autorizzare temporaneamente in vece del Consiglio o Collegio, salvo poi portare la richiesta di autorizzazione nella prima riunione utile dell'organo.
- Al termine del periodo, la/il dottoranda/o dovrà trasmettere un'attestazione a conferma del periodo svolto per la registrazione dello stesso.

Budget per attività di ricerca delle dottorande e dei dottorandi

—

disposizioni operative e spese ammissibili

Il decreto sull'accREDITAMENTO dei Corsi di dottorato di ricerca (DM n. 45 del 8 febbraio 2013) prevede che *“A decorrere dal secondo anno a ciascun dottorando è assicurato, in aggiunta alla borsa e nell'ambito delle risorse finanziarie esistenti nel bilancio dei soggetti accreditati a legislazione vigente, un budget per l'attività di ricerca in Italia e all'estero adeguato rispetto alla tipologia di corso e comunque di importo non inferiore al 10% dell'importo della borsa medesima”*.

Il Ministero con nota del 24 marzo 2014, n. 436 ha precisato che *“...A ciascun dottorando, con o senza borsa, va comunque assicurato un budget per attività di ricerca non inferiore al 10% dell'importo della borsa, finalizzato a sostenere la mobilità, interna e internazionale, del dottorato e le spese pertinenti al percorso formativo.”*

Il Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Padova con delibera del 29/01/2019 (rep. n. 11/2019) ha stabilito che dal 34° Ciclo il budget per attività di ricerca possa essere messo a disposizione delle dottorande e dei dottorandi già dal primo anno di corso, a discrezione del Corso di Dottorato.

Considerato l'attuale importo annuo della borsa di dottorato (15.3434,28€/anno lordo percipiente), il budget per attività di ricerca minimo da assicurare a ciascun dottorando è pari a complessivi 3.068,66€.

Il Regolamento di Ateneo per i Corsi di dottorato di ricerca, nel recepire le suddette disposizioni ministeriali, specifica che tale budget non è previsto per i borsisti di Stati esteri o beneficiari di sostegno finanziario nell'ambito di specifici programmi di mobilità in relazione a quanto previsto dalla specifica regolamentazione.

Il Senato Accademico (delibera 12/05/2014, rep. n. 65/2014) e il Consiglio di Amministrazione (delibera 19/05/2014, rep. n. 146/2014) hanno stabilito per l'attivazione del 30° Ciclo, in relazione ai posti senza borsa, che l'onere relativo al "budget per attività di ricerca" gravi sul Dipartimento di afferenza del Supervisore del dottorando ovvero sul Dipartimento sede amministrativa del Corso, in caso di supervisore non afferente all'Ateneo di Padova.

Tale orientamento è stato ribadito anche in sede di attivazione dei Cicli successivi.

- Assegnazione dei fondi

L'Amministrazione Centrale provvede ad assegnare alle sedi amministrative dei Corsi di dottorato di ricerca gli importi relativi al budget per attività di ricerca per le dottorande e i dottorandi con borsa di Ateneo nell'esercizio di avvio del Corso di Dottorato.

Per coloro cui è stata assegnata una borsa finanziata da enti esterni, il budget per attività di ricerca è ricompreso nel finanziamento esterno, e di norma reso disponibile in funzione delle previsioni dei testi convenzionali.

Il budget di ricerca per coloro cui è stata assegnata una borsa finanziata da Dipartimenti/Centri dell'Ateneo è garantito direttamente dalla struttura che finanzia la borsa di studio.

Per le dottorande e i dottorandi iscritti nei percorsi di Alto Apprendistato, e nei posti di Dottorato Industriale, il budget per la ricerca è assicurato nell'ambito del contributo annuale per le spese di funzionamento, previsto nelle rispettive convenzioni.

Tale budget non è previsto per gli iscritti in qualità di borsista di Stati esteri o che beneficino di sostegno finanziario nell'ambito di specifici programmi di mobilità.

- Spese ammissibili

Le spese ammissibili (che dovranno essere autorizzate dal Coordinatore del Corso di dottorato e dal Direttore della Struttura) sono:

1. missioni;
2. iscrizione convegni, seminari, ecc...;
3. materiali di consumo per ricerca (es. reagenti chimici, supporti audiovisivi, fotocopie, materiale di cancelleria...);
4. spese di pubblicazione;
5. formazione specifica finalizzata alla ricerca (es. corsi di lingue);
6. volumi e articoli, sia in formato cartaceo che digitale;
7. supporti informatici alla ricerca (licenze software, etc....);
8. apparecchiature informatiche a supporto della ricerca (personal computer, tablet).

N.B. I beni di cui ai punti 6, 7 e 8 sono soggetti ad inventariazione secondo le procedure già note in uso in Ateneo e rimarranno a disposizione del Dipartimento sede amministrativa del Corso di Dottorato.

- Procedura di richiesta della spesa - valido per tutte le spese ammissibili tranne che per le Missioni (per le quali si rimanda al Focus dedicato riportato nella seconda parte delle slide)

La spesa deve essere preventivamente autorizzata dal Coordinatore del Corso di dottorato e dal Direttore della Struttura. L'autorizzazione si rende sempre necessaria per più motivi: dalla verifica dell'ammissibilità del tipo di spesa con quanto previsto dalla regolamentazione interna dell'Ateneo, alla presenza di copertura economica, e la verifica della compatibilità dell'attività con il Corso, ecc..

La modalità di acquisizione di beni/servizi segue di regola il normale flusso della spesa degli Enti pubblici, ovvero la presentazione da parte dell'interessato della 'proposta di acquisto' (controfirmata in questo caso dal supervisore e dal Coordinatore del Corso di Dottorato), corredata di tutti i riferimenti utili alla individuazione del fornitore e del bene/servizio richiesto (es. offerta/preventivo). Tale proposta deve essere presentata mediante la compilazione dell'apposito modello predisposto dal Dipartimento di Medicina Molecolare -> 'MODULO PROPOSTA DI ACQUISTO editabile-new'.

Le modalità di acquisizione dei beni e dei servizi e di pagamento degli stessi da parte dell'Ente pubblico sono codificate secondo regole precise. A livello amministrativo-contabile vige, infatti, l'osservanza delle diverse fasi di spesa. In tale contesto procedurale, occorre rispettare gli obblighi in tema di procedure di acquisto (di cui al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.), di tracciabilità (art. 3 della L. 136/10 e smi) e di verifica della regolarità contributiva nonché gli obblighi fiscali, in tema di fatturazione, ecc..

Per questo è importante programmare là dove possibile la spesa, attivandosi per procedere con la presentazione al Dipartimento della proposta di acquisto, in modo da consentire la corretta gestione delle procedure di spesa.

- Caso specifico: iscrizione a convegni, seminari, ecc..., oppure a corsi formazione specifica finalizzata alla ricerca (es. corsi di lingue) con modalità di svolgimento online (quindi no trasferta - no Missione).

Anche in questo caso l'effettuazione della spesa segue di norma l'iter sopra descritto, quindi attraverso l'acquisto diretto da parte del Dipartimento. In questo caso è necessario che il soggetto interessato presenti al Settore Contabilità la relativa proposta di acquisto attraverso l'apposito modello (*MODULO PROPOSTA DI ACQUISTO editabile-new*), corredata delle informazioni e delle autorizzazioni/firme necessarie.

Solo qualora non fosse possibile per l'interessato presentare la proposta di acquisto del servizio, e quindi programmare la spesa (situazione residuale), a causa ad es. di motivata urgenza legata a scadenze specifiche e/o a modalità di pagamento dell'iscrizione – situazioni contingenti), e la spesa venga sostenuta direttamente dall'interessato, è necessario che:

- l'interessato abbia ottenuto comunque la preventiva autorizzazione prima di procedere con l'iscrizione (mediante la presentazione al Dipartimento del modello cartaceo per l'iscrizione corredata delle firme necessarie);

- la spesa anticipata dall'interessato sarà in questo caso sostenuta 'personalmente'; il che significa che se il pagamento è stato effettuato direttamente dall'interessato i documenti giustificativi (fattura/ricevuta) devono conseguentemente essere intestati all'interessato, non al Dipartimento;
- al termine dell'attività l'interessato può presentare richiesta del mero rimborso a piè di lista, presentando la documentazione utile ai fini del rimborso (ricevuta/fattura iscrizione, attestazione di avvenuto pagamento se non rilevabile dalla ricevuta/fattura, ovvero copia della ricevuta/contabile di pagamento o altro documento valido a certificare l'effettuazione del pagamento e i dati dell'interessato, oltre ovviamente alla copia dell'attestato di partecipazione al convegno/seminario, ecc.).

- Monitoraggio Fondi Dottorandi - APPLICATIVO

Di seguito il percorso per accedere all'applicativo di Ateneo di monitoraggio de budget di ricerca dottorandi: collegandosi al sito <https://afip.unipd.it/> e selezionando Applicazioni > Monitoraggio Fondi Dottorandi, è possibile per i dottorandi con Borsa di Ateneo, o Borsa finanziata da Ente esterno:

- visualizzare il budget complessivo assegnato per l'attività di ricerca (aggiornato in funzione delle assegnazioni comunicate dall'Ateneo);
- farsi un'idea del budget residuo. La cifra è collegata alle spese via via effettuate gravanti sul budget assegnato dall'Ateneo (per i dottorandi con borsa su fondi di Ateneo); oppure sul budget del Progetto su cui grava la borsa (per i dottorandi con borsa finanziata da enti esterni, o con borsa finanziata su fondi del Dipartimento).

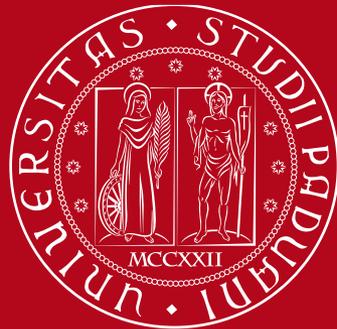
La consultazione dell'applicativo vale per i dottorandi dal 36° Ciclo in poi; l'accesso avviene anche in questo caso mediante SSO-Single Sign On, quindi attraverso le credenziali di posta elettronica.

Il Settore Contabilità e acquisti e Servizi Tecnici del Dipartimento rimane eventualmente a disposizione per eventuali informazioni.

- Riferimenti normativi e regolamentari

- DM n. 45 del 8 febbraio 2013 (Decreto ministeriale sull'accREDITamento dei Corsi di dottorato di ricerca);
- Nota MIUR del 24 marzo 2014, n. 436;
- Regolamento di Ateneo per i Corsi di dottorato di ricerca
- Delibera 12/05/2014, rep. n. 65/2014 del Senato Accademico Unipd
- Delibera 19/05/2014, rep. n. 146/2014 del Consiglio di Amministrazione Unipd
- Delibera 29/01/2019, rep. n. 11/2019 del Consiglio di Amministrazione Unipd
- Circolare prot. N. 10515 del 22/01/2021 - Budget per attività di ricerca delle dottorande e dei dottorandi – aggiornamento disposizioni operative e spese ammissibili

1222 • 2022
800
ANNI



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

**Focus sulle Missioni - novità dal 2022
e aspetti operativi**

- Richiesta Missione – dottorandi

La Circolare Prot. n. 208552 del 19/11/2021 del Direttore Generale dispone, a decorrere dal 1° gennaio 2022, l'estensione della procedura informatizzata per la gestione delle missioni (cosiddetto **Applicativo Missioni**) a tutti i soggetti aventi titolo al conferimento dell'incarico di Missione, compresi quindi i **dottorandi** (art. 3, comma 1, lett e) del Regolamento Missioni di Ateneo).

Di conseguenza dal 1° gennaio 2022 è possibile autorizzare incarichi di missione solo attraverso l'utilizzo dell'Applicativo Missioni. Dopo tale data non sarà possibile procedere al rimborso di missioni autorizzate con moduli cartacei o altri sistemi informatici utilizzati da singole Strutture.

Resta ferma la possibilità di rimborsare le missioni autorizzate al di fuori della procedura informatizzata prima del 1° gennaio 2022.

Il link per effettuare le richieste di missione è raggiungibile:

- dal sito di Ateneo alla pagina Missioni -> <https://www.unipd.it/missioni> - cliccando in alto a destra su INSERIMENTO INCARICO DI MISSIONE (accesso SSO)
- dall'area SIT di Ateneo (accesso con SSO-Single Sign On) – selezionando dal menù a sinistra 'Servizi personali' > Link utili alla persona > Missioni

All'Applicativo Missioni si accede attraverso la SSO-Single Sign On (credenziali di accesso agli applicativi di Ateneo mediante Username e Password di posta elettronica Unipd). Di base sono abilitati tutti i dottorandi.

Eventuali eccezioni possono essere rappresentate da dottorandi senza borsa, che hanno l'email istituzionale *@studenti.unipd.it*, ma non sono in possesso della SSO-Single Sign On (per controllare se si è abilitati è necessario che l'interessato effettui una prova).

In caso di impossibilità tecnica ad accedere all'Applicativo, il dottorando deve rivolgersi ai colleghi del *Settore Didattica, Post Lauream e Servizi Informatici-DMM*, perché possano richiedere l'abilitazione ad accedere all'Applicativo mediante Single-Sign-On all'AREA SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI - ASIT.

Con l'attivazione della Single-Sign-On il dottorando potrà procedere con l'inserimento della richiesta di missione nell'Applicativo.

Nel sito <https://afip.unipd.it/>, sotto Missioni > Istruzioni operative > Procedura Missioni - Applicativo WEB, è disponibile il materiale di supporto, come ad es. il *Videotutorial procedura inserimento missione* e il Manuale operativo 'Guida Applicativo missioni'. Segnaliamo in ogni caso che al fine di facilitare la compilazione, nell'Applicativo è presente una guida alla compilazione di ciascuna sezione, attivabile cliccando sull'apposito pulsante GUIDA ALLA COMPILAZIONE.

- La richiesta di Missione si compone di:
 - 1) fase autorizzatoria: richiesta vera e propria di autorizzazione alla Missione, da presentare prima dell'inizio della Missione con le modalità sopra indicate, indipendentemente dal fatto che la missione preveda il rimborso o meno;
 - 2) fase rendicontazione: da compilare in caso di Missione per cui è previsto il rimborso, una volta rientrati dalla trasferta, con le modalità di cui sopra, e comunque entro e non oltre i termini previsti dal Regolamento Missioni di Ateneo (attualmente entro un termine massimo di 90 giorni dalla data di conclusione della missione e comunque entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello in cui la missione si è svolta).

- **Rimborso analitico** (presentazione da parte dell'interessato dei giustificativi di spesa per cui si chiede il rimborso).

L'Applicativo Missioni consente il caricamento online della documentazione giustificativa delle spese sostenute dal personale in missione ai fini della rendicontazione, ma **è sempre necessaria comunque la consegna contestuale dei giustificativi di spesa in originale da parte dell'interessato**, ai fini dell'adempimento da parte dell'Ateneo della conservazione ai fini di legge.

In originale ovviamente là dove si tratta di giustificativi che nascono in originale (biglietti/scontrini/ricevute/fatture/ecc.); altrimenti in copia se si tratta di giustificativi rilasciati in modalità elettronica o notificati quale allegato pdf (biglietto elettronico/fattura elettronica web check-in/ecc.).

- **Alcuni PUNTI DI ATTENZIONE lato Missioni**

- L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito atto amministrativo, redatto e gestito prima che abbia inizio la missione stessa.

L'atto autorizzativo deve espressamente indicare i riferimenti contabili per l'imputazione della spesa, qualora a carico dell'Ateneo, attestandone la copertura.

L'incarico e l'autorizzazione si rendono comunque necessari anche qualora si tratti di missioni senza spese o con spese rimborsate da terzi.

- Autorizzazioni obbligatorie.

Le autorizzazioni obbligatorie vengono valorizzate in automatico dal sistema attraverso un flag di spunta, e sono quella del responsabile della copertura finanziaria (Segretario di Dipartimento - il sistema di norma indica già la persona preposta) + quella del responsabile dell'autorizzazione (Direttore del Dipartimento) e, infine, quella del responsabile del progetto se per la missione si usano i fondi di un progetto. Ove richiesto dal sistema, per inserire il nominativo richiesto basterà iniziare a scrivere nome o cognome nel campo di testo ad autocompletamento per selezionare poi l'email del responsabile.

Per i dottorandi poi:

- inserire il proprio Supervisore nel campo 'Eventuale destinatario notifica richiesta'.
- selezionare l'ulteriore autorizzazione del Coordinatore del Corso di Dottorato, apponendo il flag in corrispondenza della relativa riga presente nella sezione 'Eventuali altre autorizzazioni necessarie'. In questo caso, arrivati alla fine della richiesta, dato il CONFERMA, l'Applicativo aprirà un pannello intermedio dove inserire il nominativo richiesto; basterà iniziare a scrivere nome o cognome del Coordinatore del Corso di Dottorato nel campo di testo ad autocompletamento per selezionare poi l'email.

- Inizio e fine Missione

In sede di inserimento della richiesta di Missione e di rendicontazione delle spese deve esserci sempre coerenza tra gli orari di inizio/fine missione dichiarati e gli orari di partenza/rientro effettivo nella sede di servizio rilevata dai titoli di viaggio.

- La missione è strettamente personale, con la conseguenza che il rendiconto non può contenere spese anticipate per altri soggetti.

Qualsiasi spesa di cui si chieda il rimborso deve corrispondere ad un principio di inerenza rispetto alla missione, ovvero che le spese portate a rimborso devono essere sostenute nel corso della missione (art. 5, c. 11 Regolamento Missioni Unipd).

- Struttura responsabile del fondo su cui graverà la spesa

Di norma si tratterà di indicare il Dipartimento di Medicina Molecolare, là dove si tratta di Missione con richiesta di rimborso e non vi siano specificità legate all'assenza di borsa o altro. Per i casi particolari si prega di contattare il Settore Contabilità del Dipartimento DMM.

- Tipo di fondo su cui graverà la spesa

Dentro l'Applicativo selezionare 'Budget di Struttura' se si tratta di Missione gravante sul budget per attività di ricerca dottorandi assegnato dall'Ateneo (borsa su fondi di Ateneo); oppure 'Progetto' se si tratta di Missione gravante su specifico Progetto del Docente (ad es. per dottorandi con borsa su Progetto di Dipartimento o su Progetto con finanziatore esterno).

Nel campo successivo 'Descrizione del fondo' indicare 'Budget per attività di ricerca dottorandi' nel primo caso; il codice Progetto nel secondo.

- Partecipazione a convegni (art. 8 Regolamento Missioni Unipd).

Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno. Qualora la quota di iscrizione comprenda le spese di vitto e/o alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione, e non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.

Se non è possibile produrre la documentazione della tipologia di spese coperte dall'iscrizione al convegno, si può ricorrere ad una dichiarazione del soggetto organizzatore del convegno.

All'atto della richiesta di rimborso dovrà essere prodotta anche copia dell'eventuale attestato di partecipazione rilasciato dal soggetto organizzatore o altro documento che attesti la partecipazione.

- Anticipo (art. 18 Regolamento Missioni di Ateneo).

Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere un'anticipazione di importo non superiore al 75% del costo presunto spettante per la missione.

L'anticipazione delle spese di missione è concessa, su richiesta dell'interessato contestuale alla domanda di autorizzazione alla missione, solo ai soggetti di cui all'articolo 3 per i quali è possibile l'eventuale recupero dell'indebito anticipo dallo stipendio, dal compenso o dalla provvidenza, entro i limiti di capienza delle somme da erogare.

L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo in presenza degli elementi utili per la sua quantificazione. La richiesta dovrà essere inoltrata all'Amministrazione con un anticipo non inferiore a 10 giorni lavorativi rispetto alla data di inizio della missione, salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati.

Coloro che, ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

- Mezzi di trasporto straordinari.

Da Regolamento Missioni sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- 1) i mezzi di trasporto noleggiati;
- 2) il mezzo di trasporto proprio del soggetto autorizzato;
- 3) i taxi.

L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- a) quando esiste una convenienza economica, che dovrà essere accertata raffrontando la spesa che si sarebbe sostenuta qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
- b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;

- c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
- e) in caso di sciopero dei mezzi ordinari.

Per l'utilizzo dei mezzi di trasporto noleggiati e dei taxi, nel caso in cui, per motivi legati all'urgenza o all'eccezionalità della situazione, non sia stato possibile ottenere la preventiva autorizzazione ai sensi del comma precedente, sarà necessario motivare in maniera puntuale l'utilizzo dei suddetti mezzi non preventivamente autorizzati, al fine di ottenere il relativo rimborso.

- Mezzo di trasporto proprio del soggetto autorizzato

L'utilizzo del mezzo proprio del soggetto in missione è da intendersi come mezzo straordinario che deve essere preventivamente autorizzato e adeguatamente motivato con sottoscrizione di apposita dichiarazione facente riferimento alle casistiche di cui all'art. 10, comma 6 del Regolamento Missioni. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è, inoltre, subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. L'autorizzazione all'uso dell'auto propria è subordinata, altresì, alla prescritta copertura assicurativa prevista dall' art . 8 del D.P. R. 319/90.

In questo caso l'Applicativo Missioni di Ateneo prevede la possibilità per l'interessato di chiedere l'autorizzazione, motivarla selezionando la casistica in cui rientra la richiesta tra quelle previste dal Regolamento, con l'aggiunta di un campo MOTIVAZIONI per descrivere la richiesta.

Sempre in Applicativo sarà possibile presentare attraverso l'apposito flag la dichiarazione che solleva di sollevare l'Università da ogni responsabilità in merito all'uso del mezzo proprio.

- Rimborso di spese per trasporto aereo (art. 13, cc. 2 e 3 Regolamento Missioni di Ateneo).

Il rimborso delle spese di trasporto avviene previa presentazione del biglietto di viaggio originale o del biglietto elettronico, accompagnato dai tagliandi d'imbarco (boarding pass) o documenti equivalenti, quali quelli risultanti da registrazione telematica (web check in).

Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. Sono altresì rimborsabili, purché debitamente documentate, le eventuali spese di prenotazione del biglietto aereo.

- Riferimento normativo

Nuovo Regolamento Missioni Unipd (Decreto Rettorale rep. n. 4429/2021 Prot. n. 216732 del 03.12.2021) in vigore dal 18 dicembre 2021, disponibile nel sito di Ateneo al link <https://www.unipd.it/regolamenti-personale-docente>.