

Procedura per l'autorizzazione delle missioni fuori sede per i dottorandi

Prima della partenza per la missione, lo studente ha il compito di:

- Acquisire il consenso del proprio relatore allo svolgimento della missione. Lo studente si fa carico di garantire al coordinatore del corso di Dottorato in Ingegneria Industriale di aver preliminarmente ottenuto il consenso del proprio relatore allo svolgimento della missione.
- Presentare al coordinatore del Corso di Dottorato in Ingegneria Industriale (prof. Giovanni Mengali, e-mail: g.mengali@ing.unipi.it) la richiesta di autorizzazione della missione, comunicando l'oggetto della missione, le date di inizio e fine della stessa e una stima dei costi che tenga conto delle spese di viaggio, alloggio, vitto, iscrizione a congressi, conferenze, corsi e seminari.
- Recarsi alla segreteria didattica¹ del Dipartimento di Ingegneria Civile e Industriale e richiedere la stampa del **documento ufficiale di incarico di missione**. Contestualmente a tale richiesta, lo studente deve fornire la stima dei costi di missione già presentata al coordinatore².

N. B.: La stampa del documento ufficiale di incarico di missione richiede un periodo di alcuni giorni ed è compito dello studente di procurarsela prima dell'inizio della missione. Considerati i tempi necessari allo svolgimento dell'iter burocratico di autorizzazione della missione, è necessario che lo studente ne faccia richiesta con congruo anticipo.

- Dopo essersi procurato il documento ufficiale di incarico di missione, lo studente deve farlo firmare dal coordinatore del Corso di Dottorato (prof. Giovanni Mengali).
- Le spese per il viaggio e per l'alloggio devono essere anticipate dallo studente e saranno rimborsate al rientro dalla missione. La prenotazione dell'alloggio e dei biglietti per i mezzi di trasporto è a cura dello studente.

Dopo il rientro dalla missione, lo studente ha il compito di:

- Presentare alla segreteria amministrativa del Dipartimento di Ingegneria Civile e Industriale (Largo Lucio Lazzarino, già Via Diotallevi n. 2) la documentazione relativa alle spese sostenute durante la missione (spese di viaggio, alloggio, vitto) per ottenerne il rimborso³.
- Lo studente deve infine dare comunicazione della cifra spesa per la missione al coordinatore del Corso di Dottorato in Ingegneria Industriale, affinché questi possa provvedere alle operazioni di aggiornamento dei residui di cassa.

¹ La segreteria didattica del Dipartimento di Ingegneria Civile e Industriale si trova in Largo Lucio Lazzarino, già Via Diotallevi n. 2 (ex palazzina Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Nucleare), II piano. Per la richiesta del documento ufficiale di incarico di missione, fare riferimento alla dott.ssa Francesca Nannelli.

² Nel caso in cui la missione preveda la partecipazione a congressi a pagamento, sarà cura dell'amministrazione provvedere al pagamento diretto delle spese di iscrizione, ma è necessario che lo studente raccolga tutti i dati relativi all'Ente che gestisce il congresso e che li comunichi alla segreteria amministrativa in sede di richiesta di autorizzazione della missione.

³ La documentazione delle spese sostenute deve essere fornita alle segreterie amministrative in originale e deve permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato, la data di riferimento e la causale della spesa. Sono rimborsabili come spese di viaggio quelle effettuate con mezzi di trasporto ordinari. Il rimborso delle spese di viaggio richiede la presentazione del biglietto di viaggio; nel caso di trasporto aereo, al biglietto deve essere allegata la carta d'imbarco riferita alla singola persona. Per eventuali dubbi relativi alla rimborsabilità delle spese, fare riferimento alla segreteria amministrativa del Dipartimento di Ingegneria Civile e Industriale.