

Vademecum filling in the online procedure for requesting a Mission

Destinazione (Visualizza su google maps)
London (GLA) - ENG - Gran Bretagna - Londra
Oggetto della missione
periodo all'estero
Scopo missione
Missioni per attività di ricerca (REGOLAMENTO DI ATENEO)
Luogo di partenza (Visualizza su google maps)
Padova (PD) - 20 - Italia
Luogo di rientro diverso dalla sede di servizio
☐ Selezionare se il luogo di rientro è diverso dalla sede di servizio
Luogo di rientro
digitare luogo di rientro missione
Data inizio missione
2022-06-18
Ora inizio missione
08:00
Data fine missione
2022-06-23
Ora fine missione
22:00
Richiesta Fuori Termine
☐ Selezionare se la data di inizio missione è già passata
Motivazione richiesta fuori termine
compilare se richiesta fuori termine
 za rimborso spese
☐ Selezionare se si tratta di missione senza rimborso spese
Accompagnatore
☐ Richiedo di avere un accompagnatore, trovandomi nella condizione di disabilità riconosciuta (art. 3 comma 7 del Regolamento Missioni)

Destinazione: insert the destination of the mission

Oggetto: specify the type of the activity for example: “conference” or “period abroad”

Scopo missione:

- If you are a PhD candidate in the first, second or third year (for any activity and for a period abroad shorter than 6 months):
 - Missioni per attività di ricerca (REGOLAMENTO DI ATENEO)
- If you are a PhD candidate in the second or third year (for the period abroad longer than 6 months):
 - Missione per mobilità dottorandi (REGOLAMENTO MOBILITA' DOTTORATI DI RICERCA)

Luogo di partenza: it is necessary to indicate Padova. If you depart from a different place than Padova, you have to justify that this choice is more convenient, providing a statement of expenses.

Luogo di rientro: In general, Padova is considered the place of return. A return to a different place than Padova or a later return from the mission (e.g.: a return later than the end of the conference) is not refunded if it is not justified.

Data inizio missione: Indicate the official starting date of the mission

Orario di inizio missione: Indicate the specific time of the start of the mission (including transportation time from Padova)

Data fine missione: Indicate the end date of the mission

Orario di fine missione: Indicate the specific time of the end of the mission (including transportation time to Padova)

Richiesta fuori termine: select this in case the mission has already finished

Motivazione richiesta fuori termine: specify why the request for reimbursement is done after the mission was finished

Senza rimborso spese: specify if you don't request any refund for the mission.

Accompagnatore: Indicate whether there is someone accompanying you

Mezzi e anticipo

Modalità di rimborso

- ☒ Analitico
☐ Forfettario (per spese di vitto e alloggio)

Richiesta di anticipo

- ☒ Selezionare per richiedere l'anticipo (preclude l'emissione della carta di credito virtuale)

Mezzi di trasporto utilizzati

- ☐ Treno con biglietto cartaceo acquistato dall'utente
☐ Treno con biglietto dematerializzato (ticketless) acquistato dall'utente
☐ Treno con biglietto acquistato dall'amministrazione
☐ Aereo con biglietto cartaceo acquistato dall'utente
☒ Aereo con biglietto dematerializzato (ticketless) acquistato dall'utente
☐ Servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti/porti
☐ Nave
☐ Trasporto pubblico urbano
☐ Trasporto pubblico extraurbano
☐ Mezzo di trasporto dell'amministrazione universitaria
☐ Mezzo gratuito
☐ Mezzo noleggiato (mezzo straordinario da giustificare)
☐ Mezzo di proprietà (mezzo straordinario da giustificare)
☐ Taxi (mezzo straordinario da giustificare)



← Indietro

Continua →

Modalità di rimborso:

- Analitico: at the end of the mission you have to provide receipts of all the payments you did to ask for reimbursement
- Forfettario (Trattamento alternativo di missione): the university gives you a specified amount of money without providing receipts.

Richiesta di anticipo: ask for an advance of money before the start of the mission

Mezzi di trasporto utilizzati: Specify the mean(s) of transports you used (one or more)

Costi

Costo presunto complessivo della missione (in euro, includere le spese sostenute dalla struttura)

1000.00

Anticipo richiesto

500.00

Struttura responsabile del fondo su cui graverà la spesa

Dipartimento di Psicologia Generale - DPG

Tipo di fondo su cui graverà la spesa

Progetto

Descrivere il nome del fondo / del progetto

fondi di dottorato

Non necessita di autorizzazione

☐ Selezionare se si è Rettore, Prorettore, Direttore Generale o Direttore di Dipartimento/Centro/Scuola e si sta effettuando la missione nella corrispondente veste istituzionale. (Ad es. un prorettore che va in missione in qualità di docente per conto del dipartimento di afferenza non deve barrare la casella). Barrare la casella anche se si affiscisce al settore Avvocatura dell'Area Affari Generali e Legali e si sta effettuando una missione per recarsi ad un'udienza in tribunale.

Eventuali Note

[Indietro](#) [Continua](#)

Costo presunto complessivo della missione (in euro, includere le spese della struttura): Indicate any expenses that you want reimbursed (e.g., subscription fee for the conference, Flight and Train, Hotel, ecc...)

Anticipo richiesto: In case you clicked on “anticipo richiesto”, we guarantee the possibility to request a maximum of 75% of the total amount requested

Struttura responsabile del fondo su cui graverà la spesa: insert “Dipartimento di Psicologia Generale (DPG)” (If you want to use the funds of your PhD fund or other funds that are DPG relevant)

Tipo di fondo su cui graverà la spesa: select “Progetto”

Descrivere il nome del fondo/del progetto: insert “Fondo di Dottorato PS” and the PhD course you are enrolled in.

Richiesta carta di credito virtuale	no
--	----

Firme richieste

Autorizzazioni obbligatorie

- ☒ Responsabile copertura finanziaria: ELISA BARZON (elisa.barzon@unipd.it)
- ☒ Responsabile autorizzazione (specificare sotto)
- ☒ Responsabile progetto (da specificare in seguito)

Responsabile autorizzazione (es: Direttore per le Strutture / Dirigente per A.C. / Presidente del corso di studi per studenti)

francesca.pazzaglia@unipd.it - PAZZAGLIA FRANCESCA (Dipartimento di Psicologia Generale - DPG)

Eventuale destinatario notifica richiesta (es. Segretario / Direttore Ufficio)

Responsabile progetto

Selezionare altre approvazioni eventualmente necessarie (nominativi da indicare in seguito)

- ☐ Coordinatore del Corso di Dottorato
- ☐ Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato
- ☐ Direttore della scuola di specializzazione

← Indietro
Continua →

Responsabile autorizzazione: always insert Prof.ssa Francesca Pazzaglia who is responsible for DPG (for now)

Responsabile progetto: indicate the name of your supervisor

Selezionare altre approvazioni eventualmente necessarie (nominativi da indicare in seguito): click on the relevant flag. For PhD students, click on “Coordinatore del Corso di Dottorato” in the case your period abroad/mission is shorter than 6 months and “Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato” if your mission is longer than 6 months.