

# GESTIONE TRASFERTE E-TRAVEL

Informazioni pratiche per la gestione delle missioni dei dottorandi e  
delle dottorande dell'Università degli studi di Trento

13/02/2019

# Attività didattica/di ricerca svolta in Italia o all'estero - 1

Nel caso di attività didattiche e/o di ricerca svolte presso sedi diverse rispetto a quella del corso di Dottorato in UniTrento, **i dottorandi e le dottorande devono chiedere l'autorizzazione al proprio supervisore e al Direttore di Centro/Dipartimento** per le seguenti ragioni:

- motivi assicurativi (se non si rispetta la procedura non si avrà la copertura infortuni e responsabilità civile verso terzi garantita da UniTrento);
- informare l'Ufficio competente (Servizi Amministrativi alla Didattica e alla Ricerca Città/Rovereto/Povo) del cambiamento temporaneo del luogo di lavoro (utile nel caso in cui si partecipi a una conferenza durante il periodo di ricerca all'estero);
- ricevere il rimborso delle spese (se richiesto).

Queste regole sono valide per **tutto il periodo di dottorato**, dall'iscrizione fino al conseguimento del titolo.

Non è possibile chiedere il rimborso se la destinazione della propria mobilità è **nel comune in cui si ha la residenza ufficiale**.

Se l'attività di ricerca/didattica verrà svolta all'estero e si è titolari di borsa di Dottorato, si può richiedere la **maggiorazione di borsa** (<https://www.unitn.it/n/node/2004>). Se la permanenza è superiore ai 3 mesi si può chiedere il **pagamento anticipato del 60% dell'importo previsto per la maggiorazione di borsa**.

Almeno due/tre settimane prima della partenza deve essere inoltrata la **Richiesta di Autorizzazione Missione online** (Gestione Trasferte/E-travel), in modo che venga approvata prima della partenza. Se la permanenza è superiore ai 3 giorni si può chiedere un anticipo del costo presunto relativamente alle spese pagate dall'interessato per vitto, alloggio e viaggio. Verrà erogato al massimo un importo pari al 75% del totale richiesto inviando la richiesta almeno 10 giorni prima l'inizio della missione, in modo che l'anticipo venga pagato prima della partenza.

# Attività didattica/di ricerca svolta in Italia o all'estero - 2

**L'autorizzazione della missione non può essere concessa retroattivamente.** Non è possibile avere il rimborso delle spese se la Richiesta di Autorizzazione Missione online non viene inviata prima della partenza.

**Entro 30 giorni dal rientro della missione**, e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo alla data di effettuazione della missione stessa, è necessario inviare online la Richiesta di Liquidazione Missione online per il rimborso delle spese, allegando le scansioni delle ricevute originali. Inoltre si devono consegnare, o spedire, le ricevute originali e una copia in formato pdf della Richiesta di Liquidazione Missione all'Ufficio competente (Servizi Amministrativi alla Didattica e alla Ricerca Città/Rovereto/Povo).

Le spese ammissibili ai fini del rimborso sono quelle di **viaggio, vitto e alloggio**. E' necessario optare sempre per i mezzi di viaggio più economici. Le ricevute dell'alloggio devono essere intestate al/la diretto/a interessato/a. Se si condivide l'alloggio con qualcuno bisogna richiedere all'esercente una ricevuta nominativa. In caso di alloggio in appartamento va dimostrata l'economicità a cura dell'interessato, allegando un preventivo del costo del pernottamento in albergo.

In caso di **partenza anticipata o rientro posticipato** non sono ammessi rimborsi di alcun genere tranne quello relativo al costo del viaggio. È a carico dell'interessato presentare adeguata documentazione per la comparazione economica dei costi di viaggio nelle due date. L'Amministrazione procederà a rimborsare il costo minore. In assenza di dette prove il rimborso non è ammissibile. La documentazione per la comparazione va richiesta al momento della prenotazione dei biglietti per poter rendere confrontabili i costi. Non sono ammessi altri rimborsi (pasti, pernotti, trasporti locali ecc.) nei giorni di prolungamento e/o anticipo.

# Attività didattica/di ricerca svolta in Italia o all'estero - 3

## COME PROCEDERE

**Prima di partire**: verificare con la propria Segreteria di Dottorato la procedura per richiedere l'Autorizzazione Missione e leggere attentamente il [Regolamento per le missioni](#) (facendo attenzione ai massimali di spesa rimborsabili). La richiesta andrà successivamente formalizzata compilando la Richiesta di Autorizzazione Missione online (accedere alla pagina personale "MyUnitn"; cliccare > "Gestione trasferte") che andrà poi inviato al Direttore di Dipartimento/Coordinatore per l'approvazione.

Il modulo di Richiesta Autorizzazione Missione online va compilato anche in concomitanza di **missioni per le quali non si richiede il rimborso** su fondi di ricerca (perché, ad esempio, si è coperti da maggiorazione di borsa oppure finanziati da altri enti). In questo caso, si deve selezionare il campo *Dichiaro di non richiedere alcun rimborso spesa per tale trasferta* nella sezione *Dati richiedente*. Nel caso in cui sia stata presentata una Richiesta di Autorizzazione Missione e tale missione non sia stata effettuata oppure sia stata realizzata in un periodo diverso (con relativa nuova Richiesta Autorizzazione Missione), è necessario eliminare la Richiesta di Autorizzazione Missione online e avvisare via email la Segreteria del Corso di Dottorato.

**Durante il viaggio**: conservare i giustificativi di spesa (scontrini, ricevute, fatture etc.).

**Al rientro**: entro 30 giorni dal termine della missione compilare la Richiesta Liquidazione Missione attraverso la procedura online (con la descrizione delle spese di cui s'intende richiedere il rimborso) e consegnare gli originali dei documenti (ricevute, etc.) ai Servizi amministrativi-contabili di Polo. Se il totale delle spese di cui si chiede il rimborso supera l'importo di Euro 77,47 €, alla consegna dei documenti, verrà trattenuto un importo di 2,00 € per le obbligatorie imposte di bollo. **Nel caso non si voglia chiedere il rimborso delle spese** e quindi non si compili la Richiesta Liquidazione Missione si deve comunque inviare email alla Segreteria del Corso di Dottorato specificando che la missione è stata svolta, confermando le date, il luogo (Paese, città, istituzione/ente organizzatore o ospitante) e la motivazione dettagliata, e archiviare online l'autorizzazione missione.

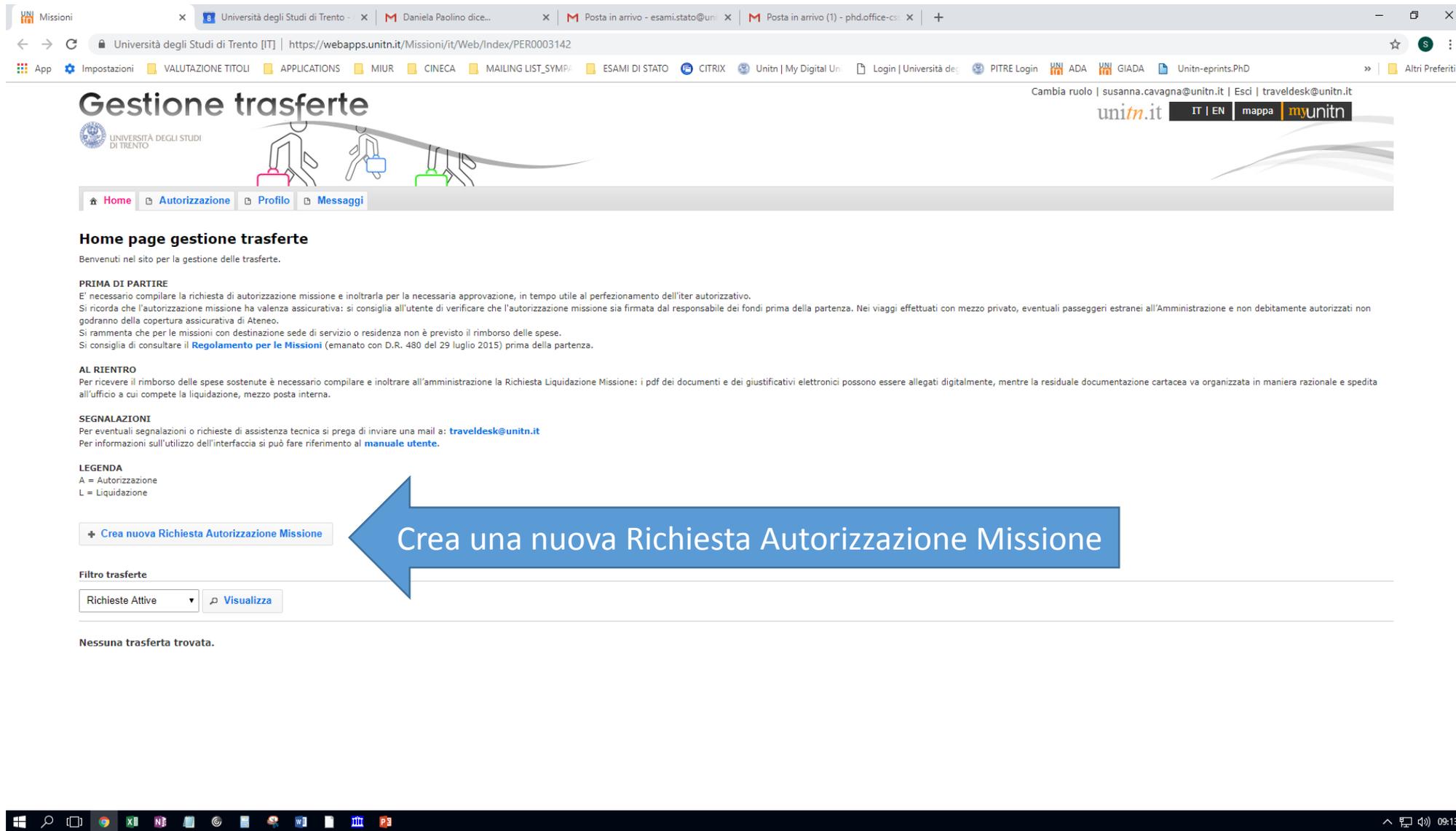
# Come completare la Richiesta Autorizzazione Missione online

La compilazione della Richiesta Autorizzazione Missione online nel sistema Gestione Trasferte/E-Travel deve essere completa e accurata, in quanto i dati sulle missioni dei/le dottorandi/e per ogni a.a. sono richiesti a fini statistici dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (M.I.U.R.), e dall'Agenzia di valutazione italiana (ANVUR).

E' pertanto necessario attenersi alle seguenti istruzioni per compilare adeguatamente la Richiesta Autorizzazione Missione.

1. Accedi a MyUNITN
2. Seleziona Gestione trasferte/*E-travel*

# Come completare la Richiesta Autorizzazione Missione online



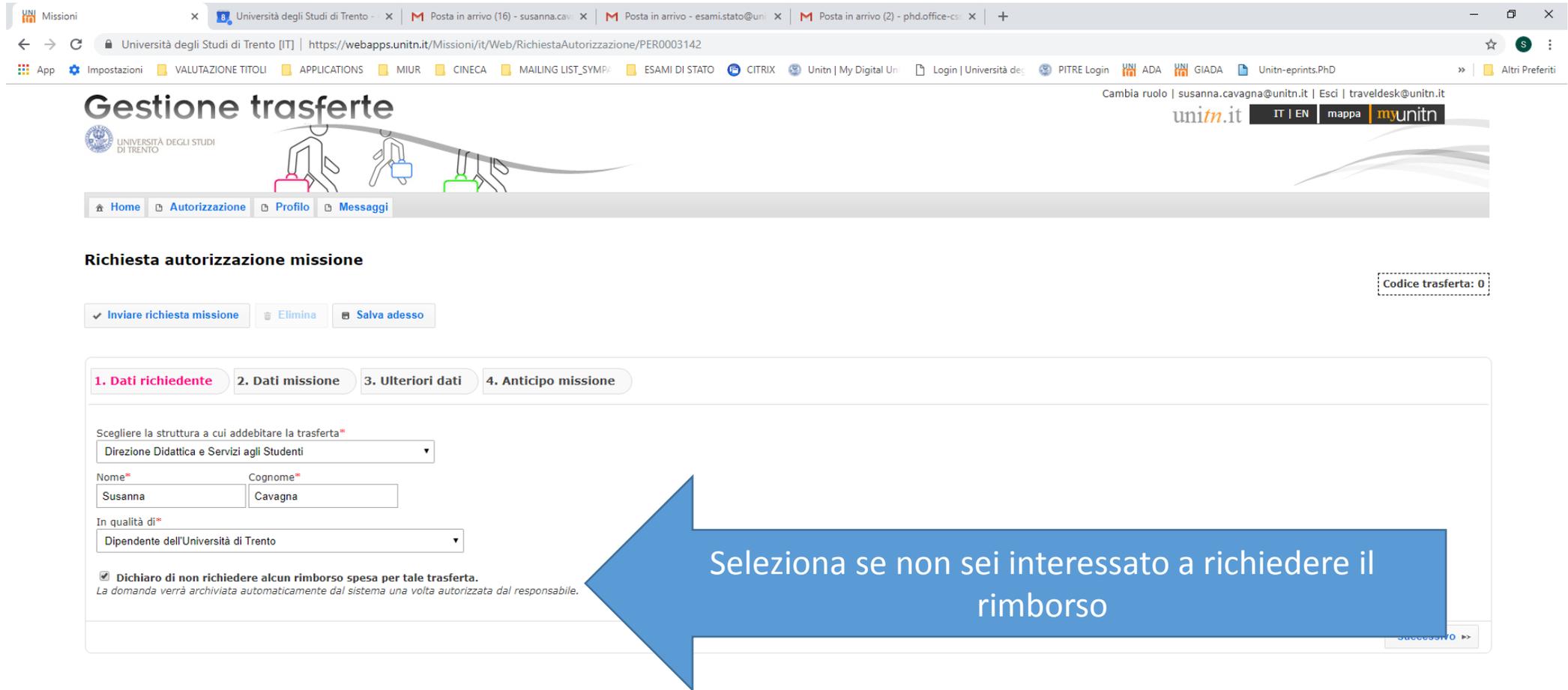
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://webapps.unitn.it/Missioni/it/Web/Index/PER0003142>. The page title is "Gestione trasferte" and it features a navigation menu with "Home", "Autorizzazione", "Profilo", and "Messaggi". The main content area includes a welcome message and several informational sections: "PRIMA DI PARTIRE", "AL RIENTRO", and "SEGNALAZIONI". A "LEGENDA" section defines "A" as "Autorizzazione" and "L" as "Liquidazione". At the bottom, there is a button labeled "Crea nuova Richiesta Autorizzazione Missione" which is highlighted by a large blue arrow pointing to it from the right. Below the button is a "Filtro trasferte" section with a dropdown menu set to "Richieste Attive" and a "Visualizza" button. The page concludes with the message "Nessuna trasferta trovata."



# DATI RICHIEDENTE > RUOLO/POSIZIONE

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://webapps.unitn.it/Missioni/it/Web/RichiestaAutorizzazione/PER0003142>. The page title is "Gestione trasferte" and the user is logged in as "susanna.cavagna@unitn.it". The main content area is titled "Richiesta autorizzazione missione" and includes a "Codice trasferta: 0" field. Below this are buttons for "Inviare richiesta missione", "Elimina", and "Salva adesso". The form is divided into four steps: "1. Dati richiedente", "2. Dati missione", "3. Ulteriori dati", and "4. Anticipo missione". In the "1. Dati richiedente" step, the user has selected "Direzione Didattica e Servizi agli Studenti" as the structure. The name and surname fields are filled with "Susanna" and "Cavagna". The "In qualità di\*" dropdown menu is open, showing a list of roles. A blue arrow points to the "Dottorando/Assegnista" option, which is highlighted. Other roles in the list include "Dipendente dell'Università di Trento", "Dipendente dell'Università di Trento come organo istituzionale interno", "Collaboratore", "Organista", "Studente / Borsista", "Organo istituzionale esterno", "Altri soggetti esterni", "Dipendente dell'Università di Trento - Ricercatore", and "Assegnista / Borsista formazione avanzata". A "Successivo >>" button is visible at the bottom right of the form. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 09:18.

# DATI RICHIEDENTE > RIMBORSO



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

## Gestione trasferte

Home | Autorizzazione | Profilo | Messaggi

### Richiesta autorizzazione missione

Cambia ruolo | susanna.cavagna@unitn.it | Esci | traveldesk@unitn.it

unitn.it IT | EN mappa myunitn

Codice trasferta: 0

Inviare richiesta missione  Elimina  Salva adesso

1. Dati richiedente 2. Dati missione 3. Ulteriori dati 4. Anticipo missione

Scegliere la struttura a cui addebitare la trasferta\*

Direzione Didattica e Servizi agli Studenti

Nome\* Susanna Cognome\* Cavagna

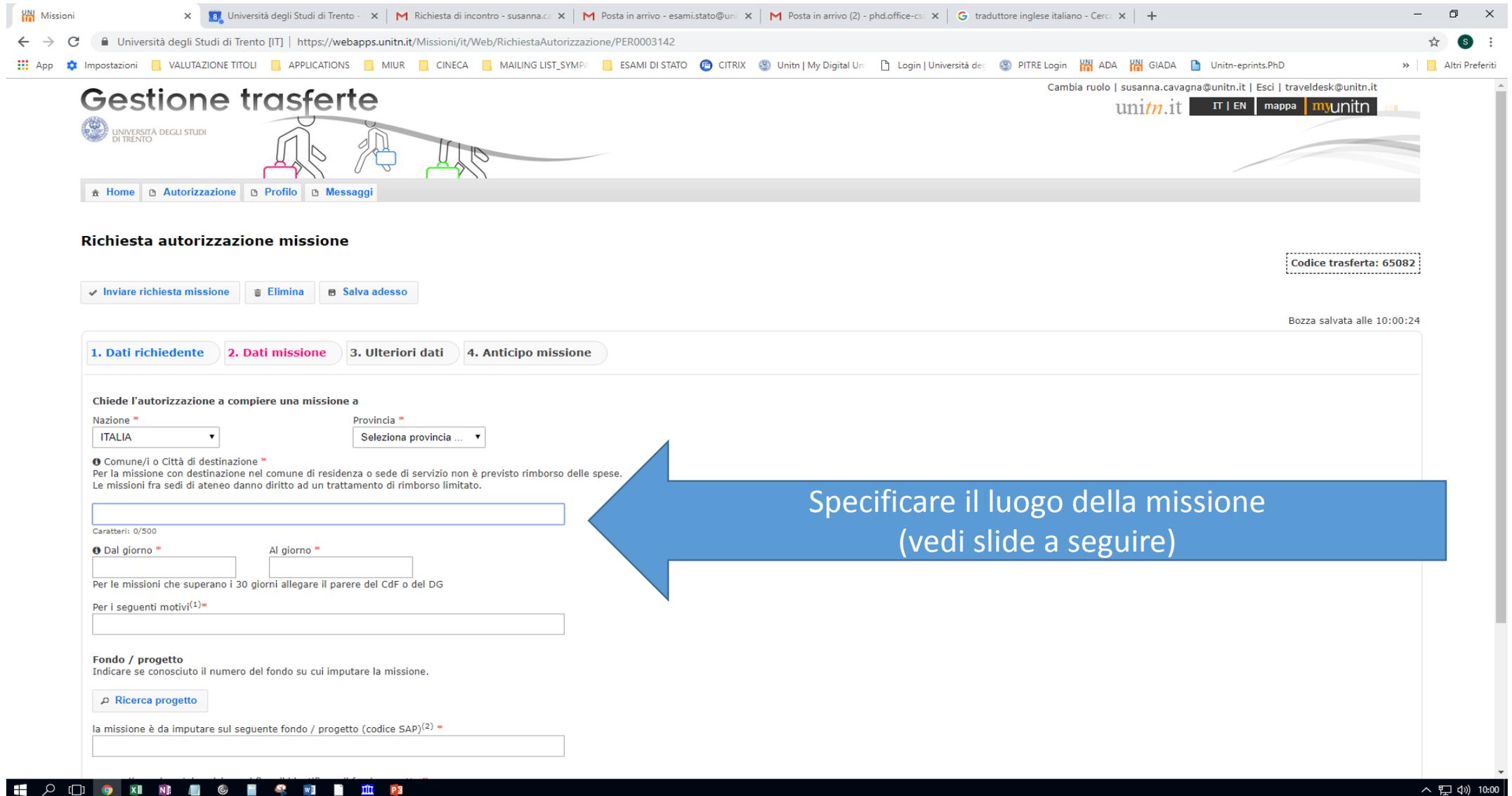
In qualità di\*

Dipendente dell'Università di Trento

Dichiaro di non richiedere alcun rimborso spesa per tale trasferta.  
*La domanda verrà archiviata automaticamente dal sistema una volta autorizzata dal responsabile.*

Seleziona se non sei interessato a richiedere il rimborso

# LUOGO DELLA MISSIONE



UNI Missioni

Università degli Studi di Trento [IT] | https://webapps.unitn.it/Missioni/it/Web/RichiestaAutorizzazione/PER0003142

App Impostazioni VALUTAZIONE TITOLI APPLICATIONS MIUR CINECA MAILING LIST\_SYMPA ESAMI DI STATO CITRIX Unitn | My Digital Un Login | Università de PITRE Login ADA GIADA Unitn-eprints.PhD

Cambia ruolo | susanna.cavagna@unitn.it | Esci | traveldesk@unitn.it

unitn.it IT | EN mappa myunitn

## Gestione trasferte

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

Home Autorizzazione Profilo Messaggi

### Richiesta autorizzazione missione

Codice trasferta: 65082

✓ Inviare richiesta missione Elimina Salva adesso

Bozza salvata alle 10:00:24

1. Dati richiedente 2. Dati missione 3. Ulteriori dati 4. Anticipo missione

**Chiedi l'autorizzazione a compiere una missione a**

Nazione \* ITALIA Provincia \* Seleziona provincia ...

Comune/i o Città di destinazione \*  
Per la missione con destinazione nel comune di residenza o sede di servizio non è previsto rimborso delle spese.  
Le missioni fra sedi di ateneo danno diritto ad un trattamento di rimborso limitato.

Caratteri: 0/500

Dal giorno \* Al giorno \*

Per le missioni che superano i 30 giorni allegare il parere del CdF o del DG

Per i seguenti motivi<sup>(1)</sup>\*

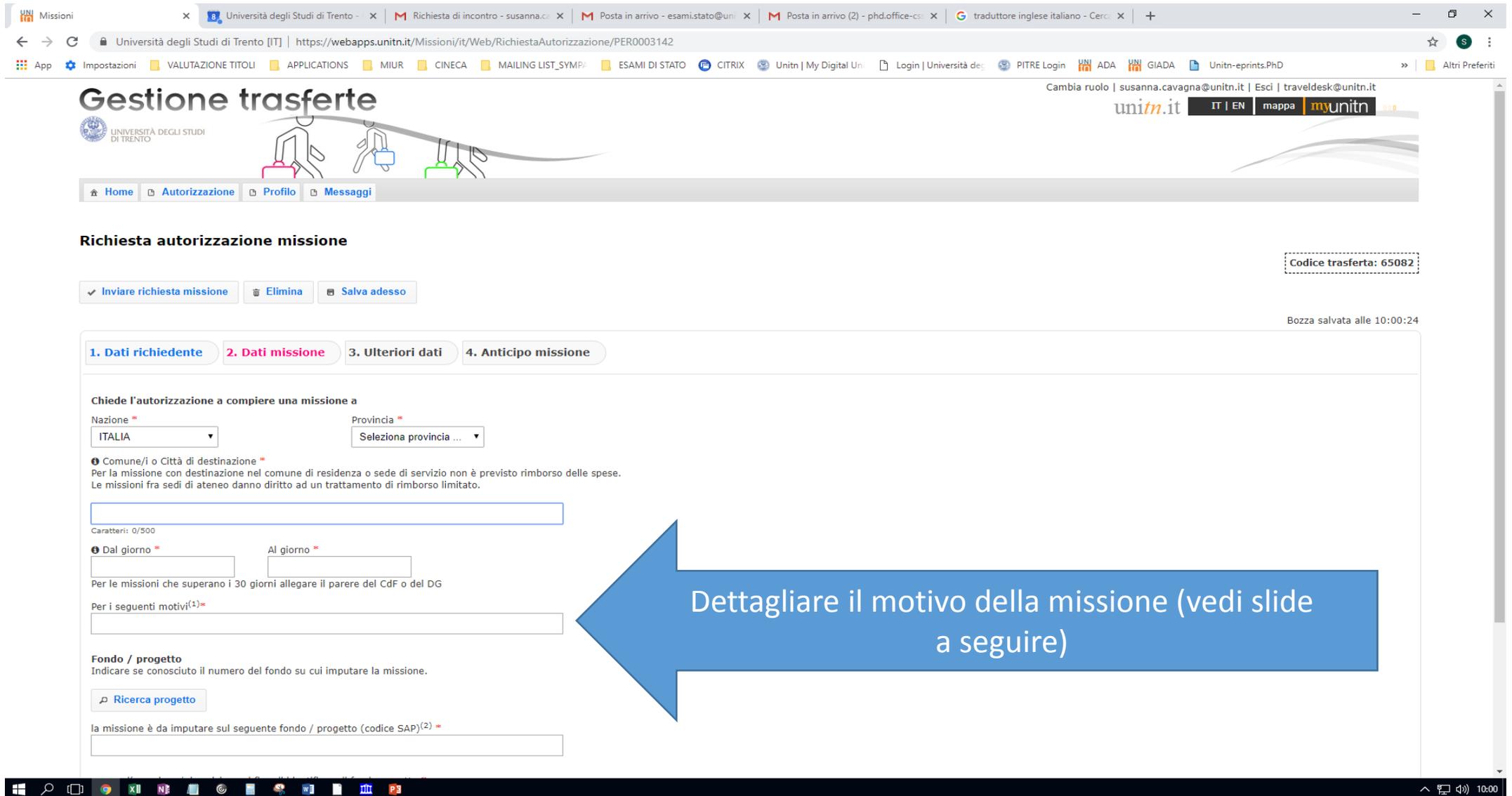
**Fondo / progetto**  
Indicare se conosciuto il numero del fondo su cui imputare la missione.

Ricerca progetto

la missione è da imputare sul seguente fondo / progetto (codice SAP)<sup>(2)</sup> \*

10:00

# MOTIVO DELLA MISSIONE



Missioni

Università degli Studi di Trento [IT] | https://webapps.unitn.it/Missioni/it/Web/RichiestaAutorizzazione/PER0003142

App Impostazioni VALUTAZIONE TITOLI APPLICATIONS MIUR CINECA MAILING\_LIST\_SYMPA ESAMI DI STATO CITRIX Unitn | My Digital Un Login | Università deg PITRE Login ADA GIADA Unitn-eprints.PhD Altri Preferiti

Cambia ruolo | susanna.cavagna@unitn.it | Esci | traveldesk@unitn.it

unitn.it IT | EN mappa myunitn

## Gestione trasferte

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

Home Autorizzazione Profilo Messaggi

### Richiesta autorizzazione missione

Codice trasferta: 65082

✓ Inviare richiesta missione Elimina Salva adesso

Bozza salvata alle 10:00:24

1. Dati richiedente 2. Dati missione 3. Ulteriori dati 4. Anticipo missione

**Chiede l'autorizzazione a compiere una missione a**

Nazione \* ITALIA Provincia \* Seleziona provincia ...

Comune/i o Città di destinazione \*  
Per la missione con destinazione nel comune di residenza o sede di servizio non è previsto rimborso delle spese.  
Le missioni fra sedi di ateneo danno diritto ad un trattamento di rimborso limitato.

Caratteri: 0/500

Dal giorno \* Al giorno \*

Per le missioni che superano i 30 giorni allegare il parere del CdF o del DG

Per i seguenti motivi<sup>(1)</sup>\*

Fondo / progetto  
Indicare se conosciuto il numero del fondo su cui imputare la missione.

Ricerca progetto

la missione è da imputare sul seguente fondo / progetto (codice SAP)<sup>(2)</sup> \*

10:00

# Box «Destinazione»

**Non è possibile chiedere il rimborso se la destinazione della propria mobilità è nel comune in cui si ha la residenza ufficiale.**

Compilare la casella come segue: CITTÀ - ISTITUZIONE

Esempi: Roma – Università «La Sapienza»

- Berlin – Freie Universitaet Berlin
- Paris – CNRS Centre national de la recherche scientifique
- Verona – Azienda Ospedaliera di Borgo Trento
- Cisterna - Consorzio di bonifica
- Torino – FCA Fiat Crysler Automobili
- Milano - Politecnico

Indicare il nome ufficiale, in lingua originale e per esteso dell'ente/istituzione/università ospitante.

Nel caso di conferenze, scuole estive/invernali, workshop, ecc., se l'istituzione/il luogo ospitante è diverso dall'ente organizzatore, indicare l'istituzione organizzatrice. Esempio: Erice - International Association of Astrophysics - 2008 Conferenza di astrofisica

# Box «Dal giorno ... al giorno...»

Le date di inizio e di fine missione DEVONO fare riferimento alle date effettive in cui si parte e si rientra (a fini assicurativi).

Se, per motivi personali, si parte anticipatamente (o si rientra più tardi) rispetto al periodo di mobilità legato all'attività didattica o di ricerca (durata del periodo di ricerca, conferenza, ecc.) è necessario specificarlo nella casella «Per i seguenti motivi».

Esempio: EUREGIO - Conferenza «Confina oltre i confini» - I giorni 23-25 aprile rimarrò per motivi personali.

# Box «Per i seguenti motivi»

**Specifica chiaramente il motivo della missione**

## **Programmi di mobilità internazionale:**

Erasmus+ Studio  
Erasmus+ Tirocinio  
Erasmus Mundus Joint Doctorate (SMART, IDEALAB)  
Marie Skłodowska-Curie Action  
Azioni Horizon2020  
International Credit Mobility-ICM  
EIT  
percorsi di co-tutela di tesi  
Collège de France  
accordi bilaterali/bilateral agreement  
ITPAR  
altro (specificare cosa)

## **Attività di ricerca:**

free mover  
visiting PhD student  
tirocinio/internship presso laboratorio o ente di ricerca  
summer/winter school  
seminari-conferenze-workshop-convegni-symposium  
partecipazione a progetti/programmi di ricerca (PRIN, FIRB, ...)  
altro (specificare cosa)

## **Alcuni esempi pratici**

*Examples:*

- Conference « IDRAPOWER 2018» and poster presentation
- Summer School «Maths on the rocks»
- Research period at the Experimental laboratory
- Field research /Ricerca su campo / Ricerca in azienda
- Stage/Internship

**In case of a mobility within a specific project ALWAYS quote it as the first information.**

*Examples:*

- EUREGIO – Conference «Borders beyond borders»
- ERASMUS+ – Mobility research period at the partner institution
- MSCA – Mandatory secondment to the partner organization
- PRIN – riunione per presentazione risultati
- CO-TUTELA DI TESI – Research period at the partner institution
- H2020 – EUROFLOW project – Kick-off meeting

# Box «Fondo/Progetto» - 1

Missioni x Università degli Studi di Trento x Trasmissione documento : MOTIV x Posta in arrivo - esami.stato@uni x Posta in arrivo (2) - phd.office-cs x traduttore inglese italiano - Cerc x +

Università degli Studi di Trento [IT] | https://webapps.unitn.it/Missioni/it/Web/RichiestaAutorizzazione/PER0003142

App Impostazioni VALUTAZIONE TITOLI APPLICATIONS MIUR CINECA MAILING LIST\_SYMP ESAMI DI STATO CITRIX Unitn | My Digital Un Login | Università deg PITRE Login WNI ADA WNI GIADA Unitn-eprints.PhD >> Altri Preferiti

## Richiesta autorizzazione missione

Codice trasferta: 65082

✓ Inviare richiesta missione Elimina Salva adesso

Bozza salvata alle 10:00:24

1. Dati richiedente 2. Dati missione 3. Ulteriori dati 4. Anticipo missione

**Chiede l'autorizzazione a compiere una missione a**

Nazione \*  Provincia \*

Comune/i o Città di destinazione \*  
Per la missione con destinazione nel comune di residenza o sede di servizio non è previsto rimborso delle spese.  
Le missioni fra sedi di ateneo danno diritto ad un trattamento di rimborso limitato.

Dal giorno \*  Al giorno \*

Per le missioni che superano i 30 giorni allegare il parere del CdF o del DG

Per i seguenti motivi<sup>(1)</sup> \*

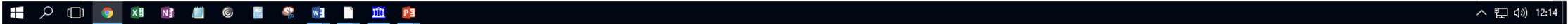
**Fondo / progetto**  
Indicare se conosciuto il numero del fondo per imputare la missione.

la missione è da imputare sul seguente fondo progetto (codice SAR) \*

oppure l'acronimo / descrizione al fine di identificare il fondo corretto \*

**Documenti allegati**  
art 3 co. 5 Alla richiesta di autorizzazione va allegata idonea documentazione attestante l'oggetto della missione (a titolo esemplificativo lettera/email di invito/convocazione/accordo, locandina, brochure, manifesto o simili), la località e la durata dell'impegno.

1. Cerca il progetto



# Box «Fondo/Progetto» - 2

Missioni x Università degli Studi di Trento - x Trasmisione documento : MOTIV x Posta in arrivo - esami.stato@uni x Posta in arrivo (3) - phd.office-cs x traduttore inglese italiano - Cerc x +

Università degli Studi di Trento [IT] | https://webapps.unitn.it/Missioni/it/Web/RichiestaAutorizzazione/PER0003142

App Impostazioni VALUTAZIONE TITOLI APPLICATIONS MIUR CINECA MAILING LIST\_SYMP/ ESAMI DI STATO CITRIX Unitn | My Digital Un Login | Università deg PITRE Login UNI ADA UNI GIADA Unitn-eprints.PHD >> Altri Preferiti

### Richiesta autorizzazione missione

Codice trasferta: 65082

✓ Inviare richiesta missione Elimina Salva adesso

1. Dati richiedente 2. Dati missione 3. Ulteriori dati 4. Antic

Chiede l'autorizzazione a compiere una missione a

Nazione \* ITALIA Provincia \* Seleziona provincia ...

Comune/i o Città di destinazione \*  
Per la missione con destinazione nel comune di residenza o sede di servizio non è prevista la missione fra sedi di ateneo danno diritto ad un trattamento di rimborso limitato.

Dal giorno \* Al giorno \*  
Per le missioni che superano i 30 giorni allegare il parere del CdF o del DG

Per i seguenti motivi<sup>(1)</sup> \*

**Fondo / progetto**  
Indicare se conosciuto il numero del fondo su cui imputare la missione.

Ricerca progetto

la missione è da imputare sul seguente fondo / progetto (codice SAP)<sup>(2)</sup> \*

oppure l'acronimo / descrizione al fine di identificare il fondo corretto \*

**Documenti allegati**  
art 3 co. 5 Alla richiesta di autorizzazione va allegata idonea documentazione attestante l'oggetto della missione (a titolo esemplificativo lettera/email di invito/convocazione/accordo, locandina, brochure, manifesto o simili), la località e la durata dell'impegno.

+ Aggiungi documento

#### Ricerca progetto

> Visualizza i miei progetti

Visualizza i miei progetti

> Ricerca per responsabile progetto

Responsabile progetto

Cerca progetto

> Ricerca per codice/acronimo

Acronimo Progetto

Codice progetto SAP

<sup>1)</sup> Utilizzare il metodo di ricerca SAP, ovvero inserire il simbolo \* per effettuare dei filtri. (Es. 46\*)

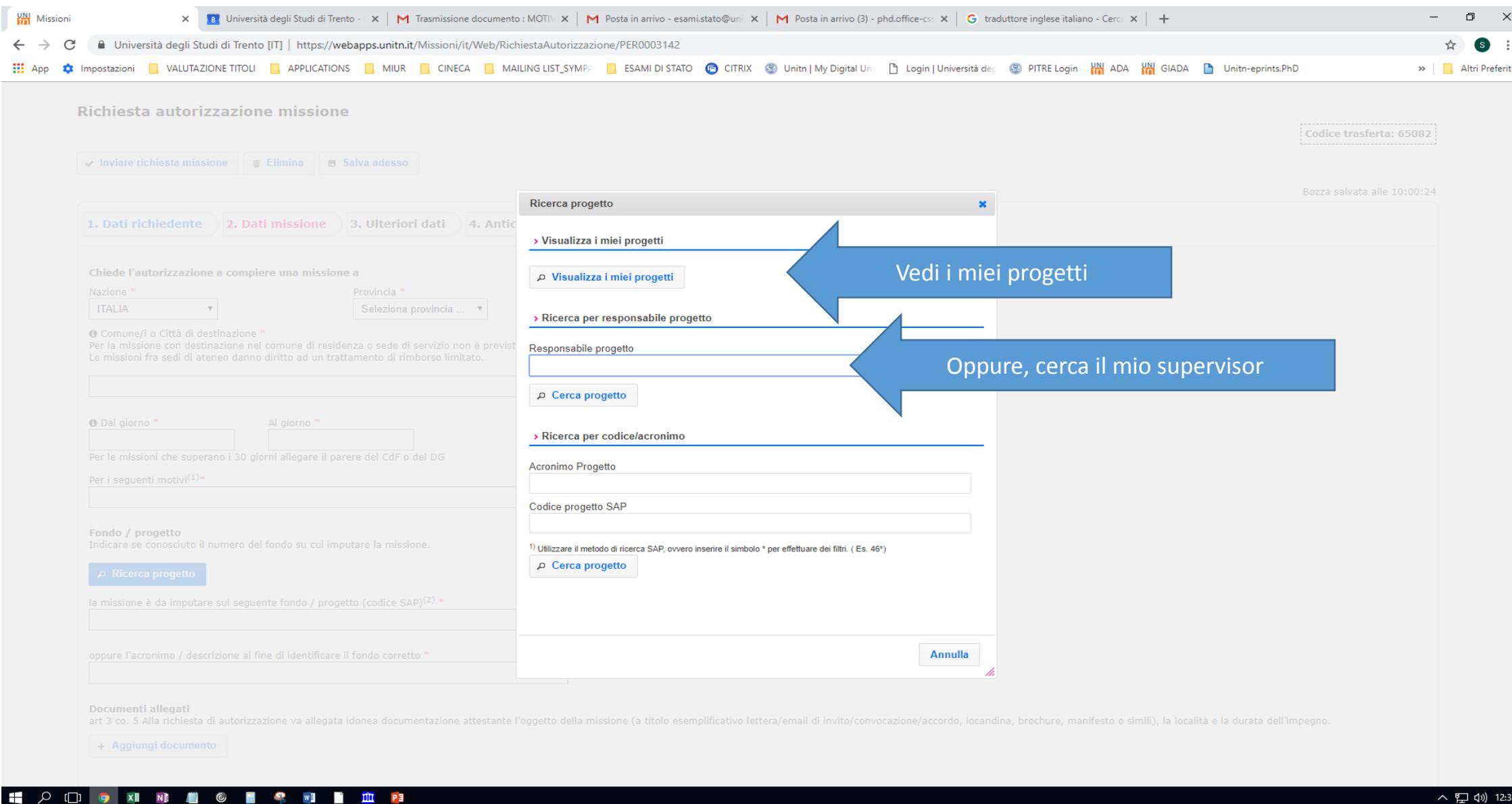
Cerca progetto

Annulla

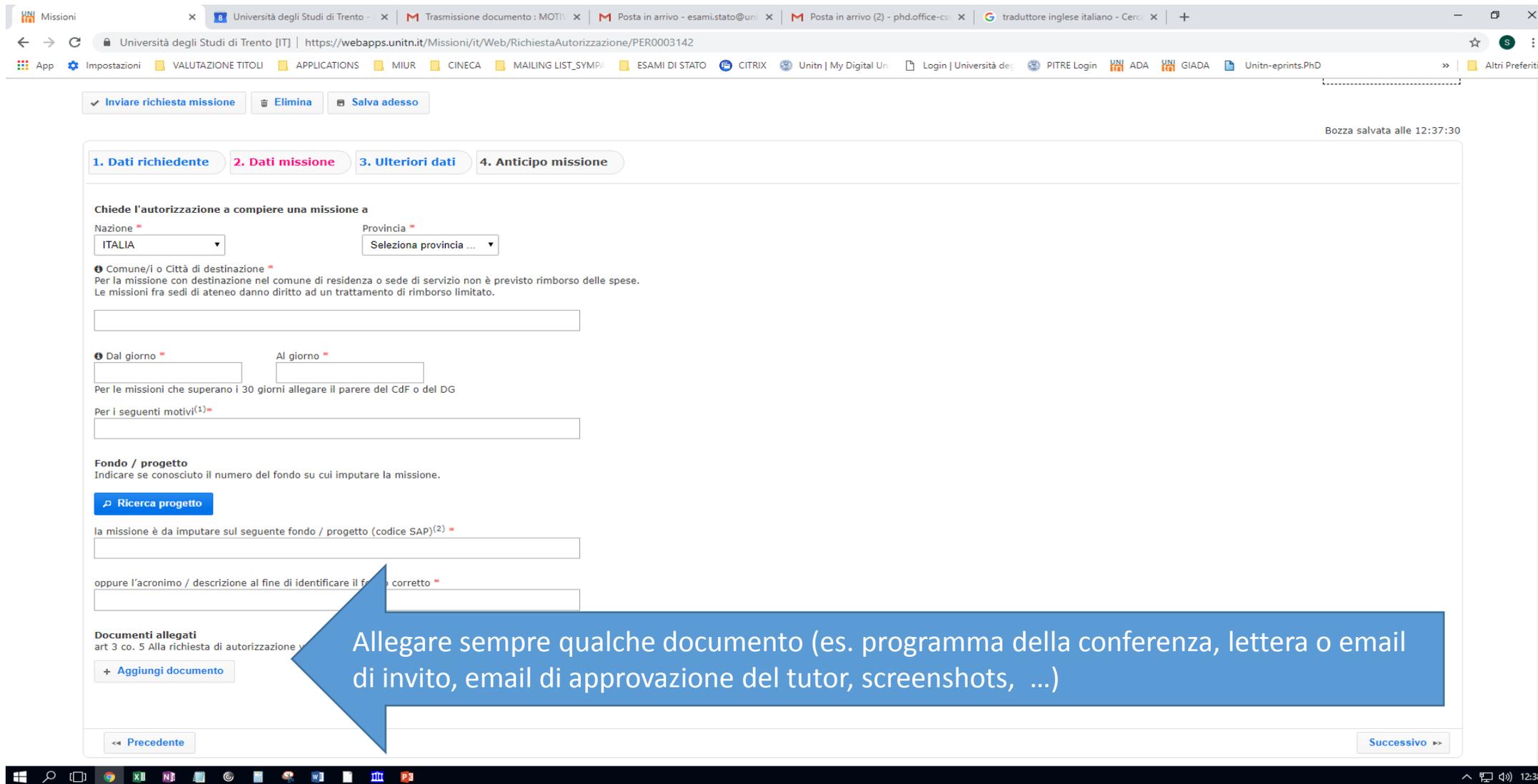
Bozza salvata alle 10:00:24

Vedi i miei progetti

Oppure, cerca il mio supervisor



# Box «Documenti allegati»



Missioni

Università degli Studi di Trento [IT] | https://webapps.unitn.it/Missioni/it/Web/RichiestaAutorizzazione/PER0003142

App Impostazioni VALUTAZIONE TITOLI APPLICATIONS MIUR CINECA MAILING LIST\_SYMP ESAMI DI STATO CITRIX Unitn | My Digital Un Login | Università de PITRE Login ADA GIADA Unitn-eprints.PhD Altri Preferiti

Inviare richiesta missione Elimina Salva adesso

Bozza salvata alle 12:37:30

1. Dati richiedente 2. Dati missione 3. Ulteriori dati 4. Anticipo missione

**Chiede l'autorizzazione a compiere una missione a**

Nazione \* ITALIA Provincia \* Seleziona provincia ...

Comune/i o Città di destinazione \*  
Per la missione con destinazione nel comune di residenza o sede di servizio non è previsto rimborso delle spese.  
Le missioni fra sedi di ateneo danno diritto ad un trattamento di rimborso limitato.

Dal giorno \* Al giorno \*

Per le missioni che superano i 30 giorni allegare il parere del CdF o del DG

Per i seguenti motivi<sup>(1)</sup>\*

**Fondo / progetto**  
Indicare se conosciuto il numero del fondo su cui imputare la missione.

Ricerca progetto

la missione è da imputare sul seguente fondo / progetto (codice SAP)<sup>(2)</sup> \*

oppure l'acronimo / descrizione al fine di identificare il fondo corretto \*

**Documenti allegati**  
art 3 co. 5 Alla richiesta di autorizzazione

Aggiungi documento

Precedente Successivo

Allegare sempre qualche documento (es. programma della conferenza, lettera o email di invito, email di approvazione del tutor, screenshots, ...)

# Box «Mezzi di trasporto»

Missioni x Università degli Studi di Trento - x Trasmissione documento : MOTI... x Posta in arrivo - esami.stato@uni... x Posta in arrivo (2) - phd.office-cs... x traduttore inglese italiano - Cerc... x +

Università degli Studi di Trento [IT] | https://webapps.unitn.it/Missioni/it/Web/RichiestaAutorizzazione/PER0003142

App Impostazioni VALUTAZIONE TITOLI APPLICATIONS MIUR CINECA MAILING LIST\_SYMP... ESAMI DI STATO CITRIX Unitn | My Digital Un... Login | Università deg... PITRE Login ADA GIADA Unitn-eprints.PhD Altri Preferiti

## Gestione trasferte

Cambia ruolo | susanna.cavagna@unitn.it | Esci | traveldesk@unitn.it

unitn.it IT | EN mappa myunitn

Home Autorizzazione Profilo Messaggi

### Richiesta autorizzazione missione

Codice trasferta: 65082

Bozza salvata alle 12:44:38

1. Dati richiedente 2. Dati missione 3. Ulteriori dati

Scegliere il mezzo di trasporto  
I dati del mezzo utilizzato vanno indicati

- mezzo di servizio (automezzo U...)
- mezzo ordinario (art 6.1)
- mezzo straordinario (art 6.1)

! l'utilizzo del mezzo straordinario, vedi regolamento art. 6.1 c.4, si rende necessario per:

Si richiede inoltre l'autorizzazione ad effettuare una sosta intermedia a

che si rende necessaria a causa di

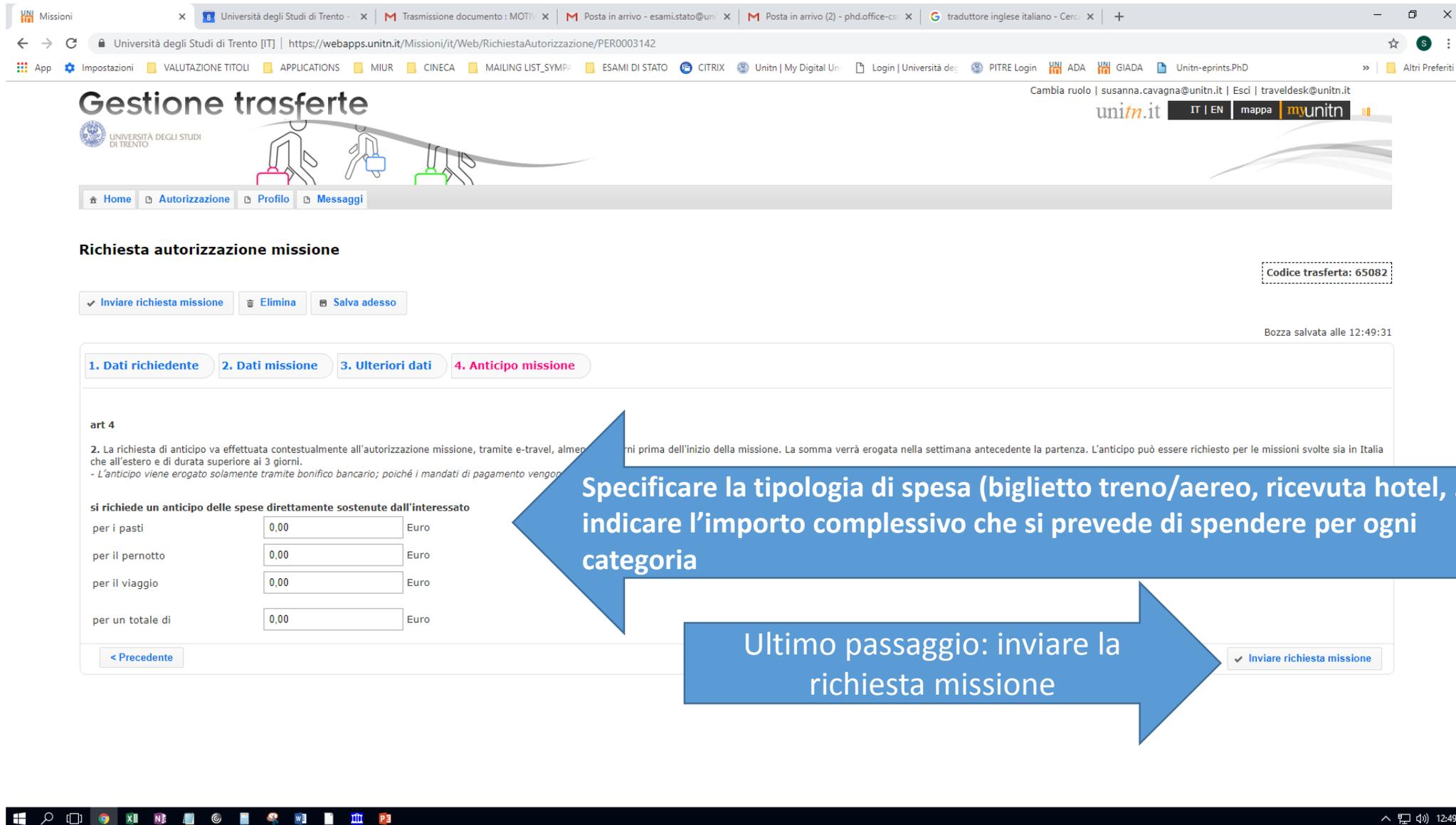
<< Precedente Successivo >>

**Mezzi ordinari: treno, autobus, aereo, auto fino a 700 km (rientro incluso)**

**Nel caso di condivisione dell'auto specificare i nomi di coloro che hanno condiviso l'auto nel campo dell'Utilizzo del mezzo straordinario**

Windows taskbar: 12:45

# Box «Anticipo missione»



Unitn Missioni

Università degli Studi di Trento [IT] | https://webapps.unitn.it/Missioni/it/Web/RichiestaAutorizzazione/PER0003142

App Impostazioni VALUTAZIONE TITOLI APPLICATIONS MIUR CINECA MAILING LIST\_SYMP# ESAMI DI STATO CITRIX Unitn | My Digital Uni Login | Università dec PITRE Login ADA GIADA Unitn-eprints.PhD Altri Preferiti

Cambia ruolo | susanna.cavagna@unitn.it | Esci | traveldesk@unitn.it

unitn.it IT | EN mappa myunitn

## Gestione trasferte

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

Home Autorizzazione Profilo Messaggi

### Richiesta autorizzazione missione

Codice trasferta: 65082

Invia richiesta missione Elimina Salva adesso

Bozza salvata alle 12:49:31

1. Dati richiedente 2. Dati missione 3. Ulteriori dati 4. Anticipo missione

**art 4**

2. La richiesta di anticipo va effettuata contestualmente all'autorizzazione missione, tramite e-travel, almeno 7 giorni prima dell'inizio della missione. La somma verrà erogata nella settimana antecedente la partenza. L'anticipo può essere richiesto per le missioni svolte sia in Italia che all'estero e di durata superiore ai 3 giorni.  
- L'anticipo viene erogato solamente tramite bonifico bancario; poiché i mandati di pagamento vengono emessi con un ritardo di 15 giorni.

si richiede un anticipo delle spese direttamente sostenute dall'interessato

per i pasti	<input type="text" value="0,00"/>	Euro
per il pernottamento	<input type="text" value="0,00"/>	Euro
per il viaggio	<input type="text" value="0,00"/>	Euro
per un totale di	<input type="text" value="0,00"/>	Euro

< Precedente

Invia richiesta missione

Specificare la tipologia di spesa (biglietto treno/aereo, ricevuta hotel, ...) e indicare l'importo complessivo che si prevede di spendere per ogni categoria

Ultimo passaggio: inviare la richiesta missione

Windows taskbar: 12:49

# Contatti utili - 1

## **Dottorati Area Scientifico Tecnologica - Divisione Supporto Corsi di Dottorato e Alta Formazione Polo Collina**

Via Sommarive 14, Povo (Trento)

**Tel.** +39 0461 28 2194 - 1662 - 3909 - 5332

[phd.office-st@unitn.it](mailto:phd.office-st@unitn.it)

Orario per il pubblico: lunedì, mercoledì, venerdì:  
10.00-12.00.

## **Dottorati Area Umanistica e Scienze Cognitive - Divisione Supporto Corsi di Dottorato e Alta Formazione Polo Città e Rovereto**

Via Verdi, 26 - 38122 Trento

**Tel.** +39 0461 282193 - 3232 - 1753 - 2188

**Fax** +39 0461 282191

[phd.office-cssh@unitn.it](mailto:phd.office-cssh@unitn.it)

Orario per il pubblico: da lunedì a venerdì: 10.00-12.00; martedì: anche 14.00-16.00

## **Servizi Amministrativi-Contabili Polo Collina** *Ufficio approvvigionamenti e contabilità*

Via Sommarive, 9, Povo, 38123 Trento

**Tel.** +39 0461 281931 - 1923

[missioni.collina@unitn.it](mailto:missioni.collina@unitn.it)

## **Servizi Amministrativi-Contabili Polo Città**

Via Giuseppe Verdi, 26, 38122 Trento

**Tel.** +39 0461 283128 - 1805

[serv.amm.cont.citta@unitn.it](mailto:serv.amm.cont.citta@unitn.it)

## **Servizi Amministrativi-Contabili Polo Rovereto**

Corso Bettini, 84, Rovereto, 38068 Trento

**Tel.** +39 0464 808435 - 8453

[serv.amm.cont.rovereto@unitn.it](mailto:serv.amm.cont.rovereto@unitn.it)

# Contatti utili - 2

Denominazione Corso di Dottorato	Email
ECONOMICS AND MANAGEMENT	<a href="mailto:school.socialsciences@unitn.it">school.socialsciences@unitn.it</a>
DEVELOPMENT ECONOMICS AND LOCAL SYSTEMS - DELoS	
LOCAL DEVELOPMENT AND GLOBAL DYNAMICS - LDGD	
SOCIOLOGIA E RICERCA SOCIALE	
STUDI GIURIDICI COMPARATI ED EUROPEI	<a href="mailto:dottorato.sgce@unitn.it">dottorato.sgce@unitn.it</a>
STUDI INTERNAZIONALI	<a href="mailto:phd.ssi@unitn.it">phd.ssi@unitn.it</a>
CULTURE D'EUROPA. AMBIENTI, SPAZI, STORIE, ARTI, IDEE	<a href="mailto:staffdip@lett.unitn.it">staffdip@lett.unitn.it</a>
LE FORME DEL TESTO	
STUDI UMANISTICI	
COGNITIVE AND BRAIN SCIENCES	<a href="mailto:phd.cimec@unitn.it">phd.cimec@unitn.it</a>
SCIENZE PSICOLOGICHE E DELLA FORMAZIONE	<a href="mailto:phd.dipsco@unitn.it">phd.dipsco@unitn.it</a> ;
FISICA	<a href="mailto:phd.physics@unitn.it">phd.physics@unitn.it</a>
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	<a href="mailto:ict.school@unitn.it">ict.school@unitn.it</a>
INGEGNERIA CIVILE, AMBIENTALE E MECCANICA	<a href="mailto:dicamphd@unitn.it">dicamphd@unitn.it</a>
MATERIALI, MECCATRONICA E INGEGNERIA DEI SISTEMI	<a href="mailto:dii.phd@unitn.it">dii.phd@unitn.it</a>
MATEMATICA	<a href="mailto:phd.maths@unitn.it">phd.maths@unitn.it</a>
SCIENZE BIOMOLECOLARI	<a href="mailto:phd.bioscie@unitn.it">phd.bioscie@unitn.it</a>