

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.

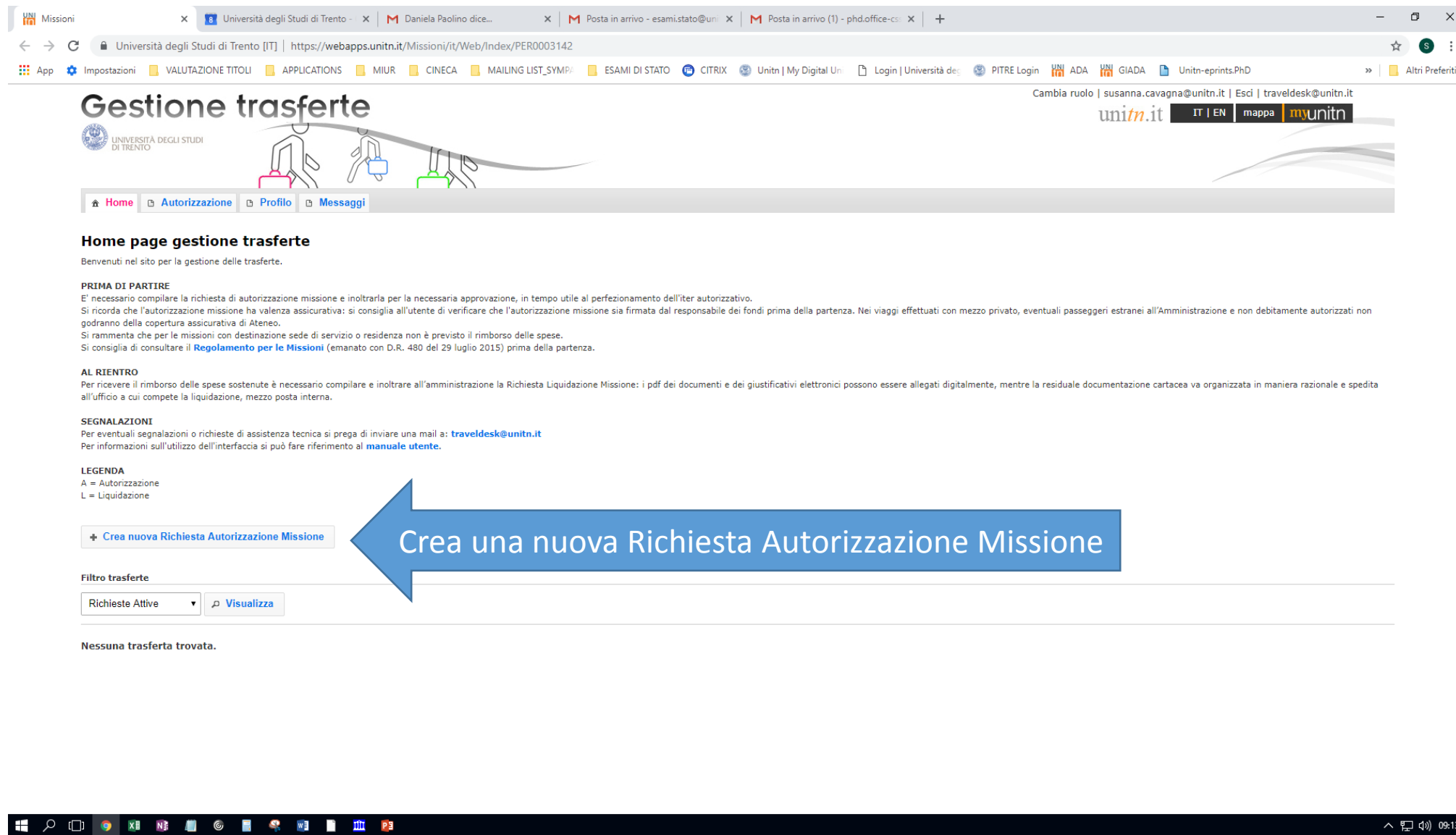
Come completare la Richiesta Autorizzazione Missione online

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. 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 heading is "Richiesta autorizzazione missione". On the right, there is a field "Codice trasferta: 0". Below this are buttons for "Inviare richiesta missione", "Elimina", and "Salva adesso".

The form is divided into four tabs: "1. Dati richiedente", "2. Dati missione", "3. Ulteriori dati", and "4. Anticipo missione". The "1. Dati richiedente" tab is active.

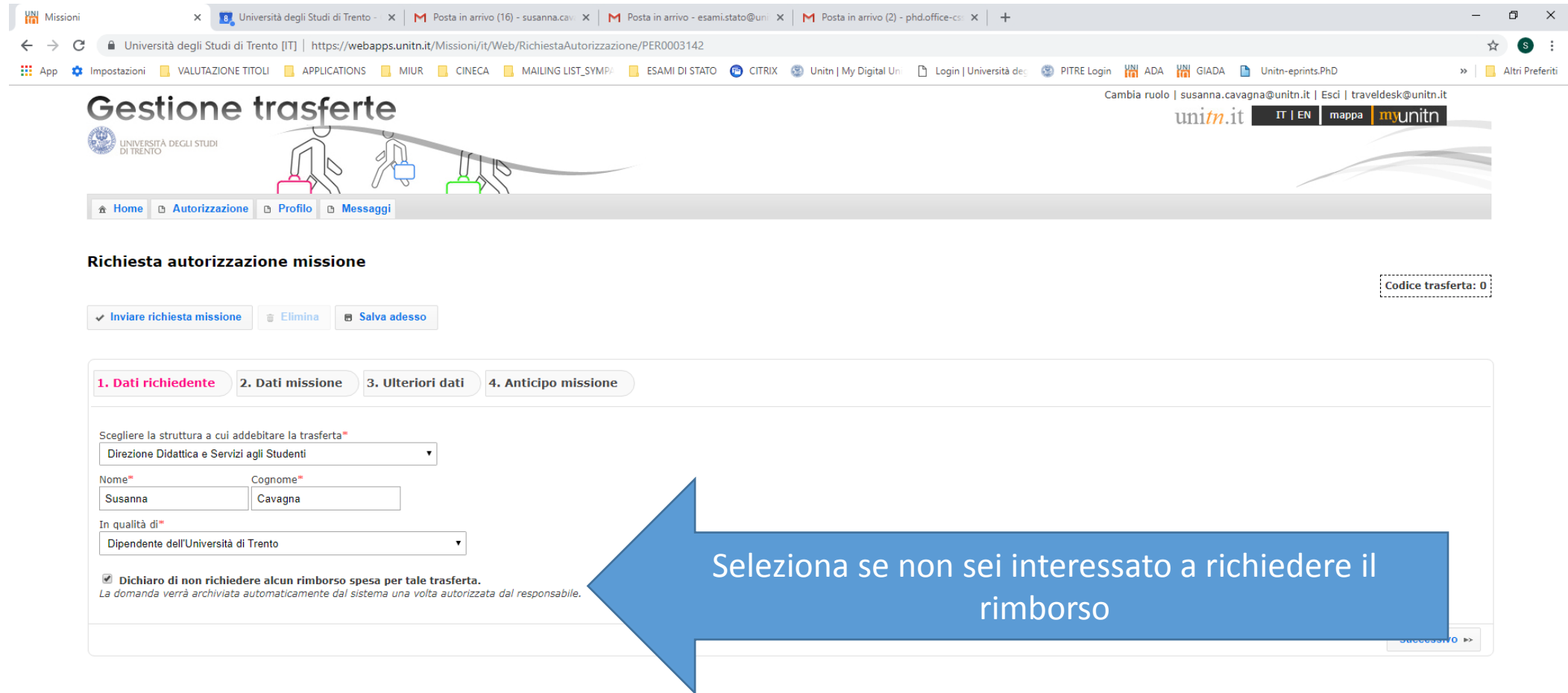
Under "1. Dati richiedente", there is a dropdown menu "Scegliere la struttura a cui addebitare la trasferta*" with "Direzione Didattica e Servizi agli Studenti" selected. Below this are input fields for "Nome*" (Susanna) and "Cognome*" (Cavagna).

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. The text "Seleziona il tuo ruolo/posizione (Dottorando/Assegnista)" is overlaid on the arrow.

Other roles in the list include: Dipendente dell'Università di Trento, Dipendente dell'Università di Trento come organo istituzionale interno, Collaboratore, Studente / Borsista, Organo istituzionale esterno, Altri soggetti esterni, Dipendente dell'Università di Trento - Ricercatore, and Assegnista / Borsista formazione avanzata.

At the bottom right of the form is a "Successivo >>" button. 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

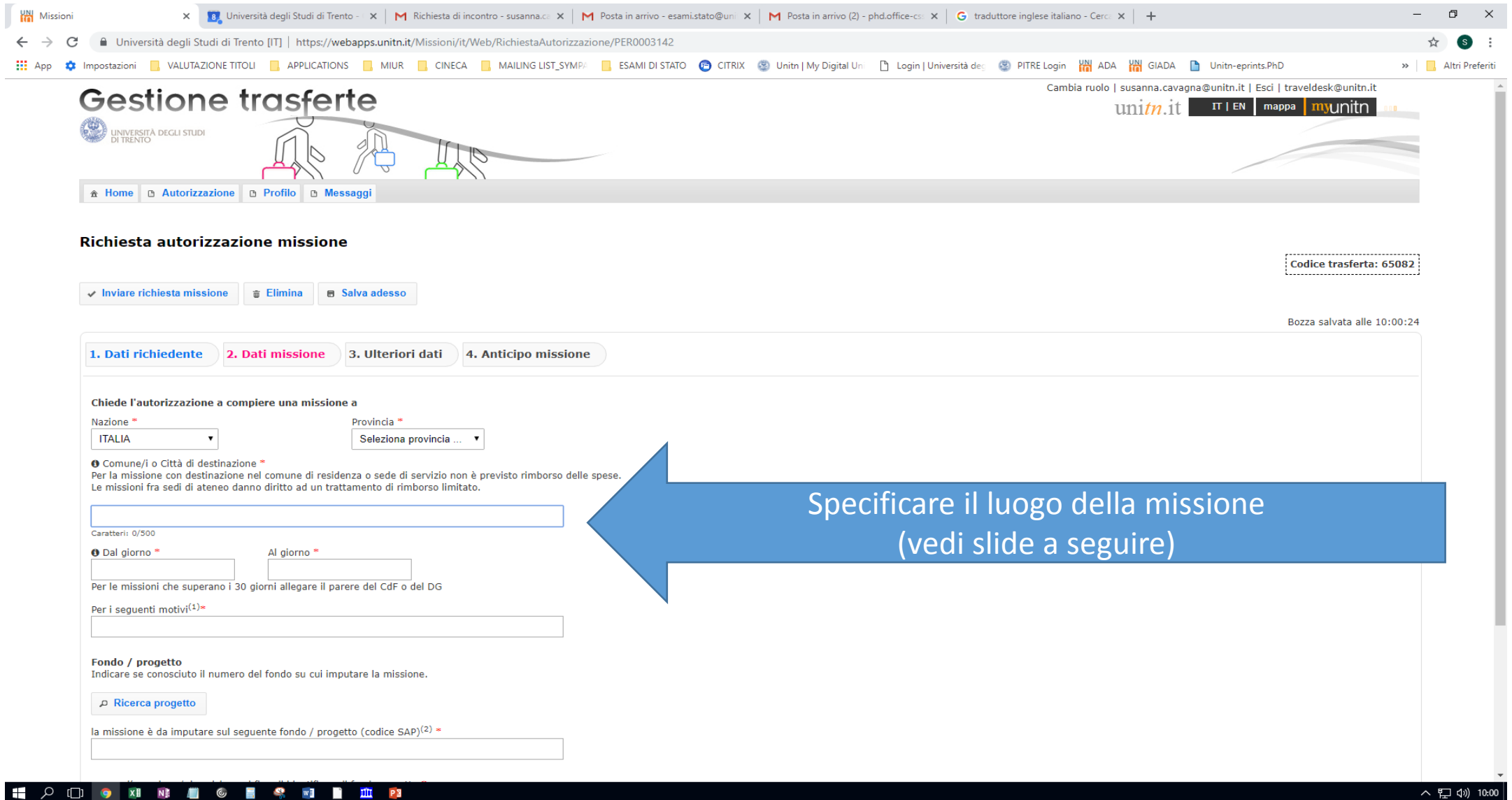
In qualità di*

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



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

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⁽¹⁾*

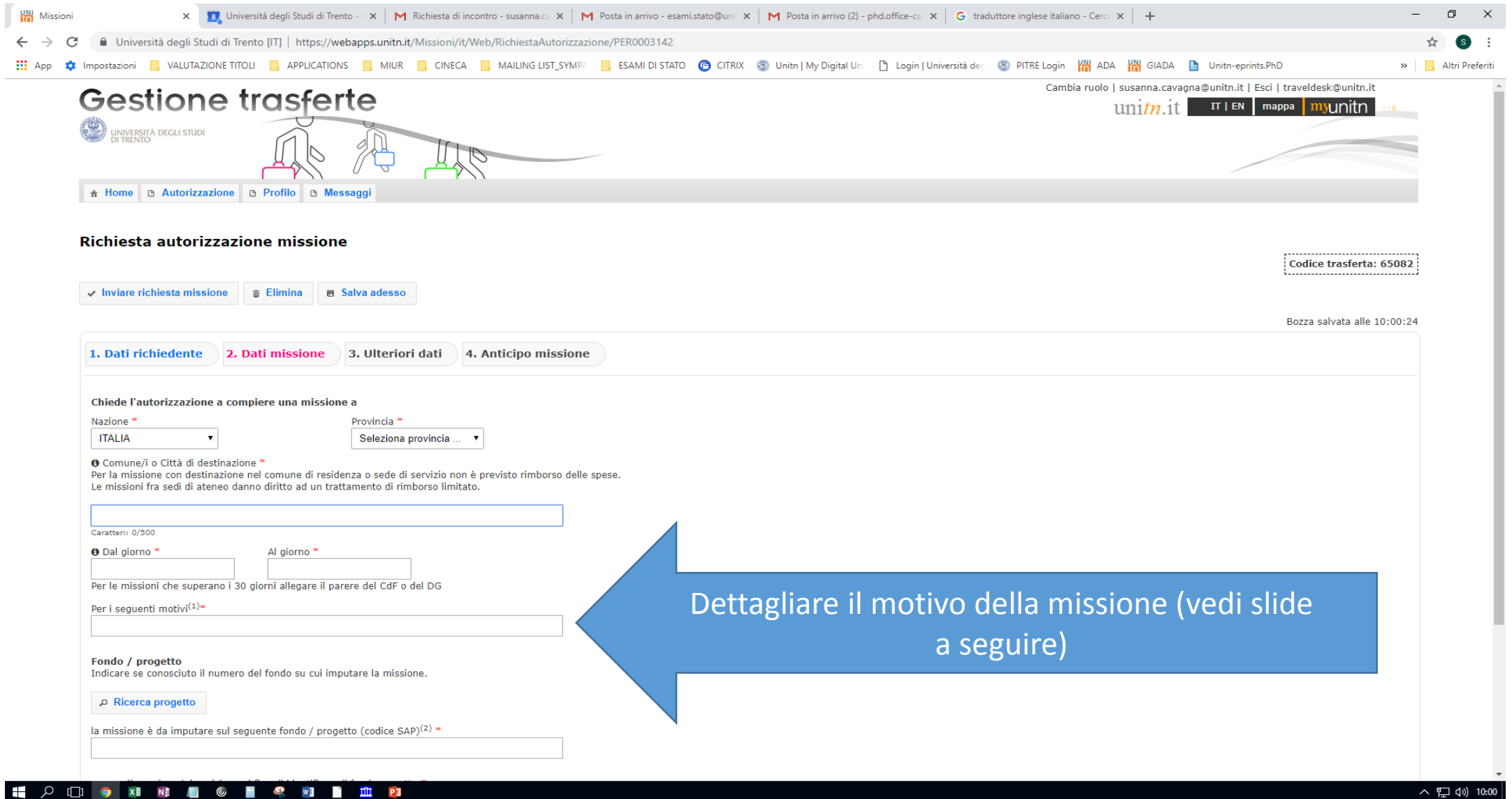
Fondo / progetto
Indicare se conosciuto il numero del fondo su cui imputare la missione.

Ricerca progetto

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

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

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⁽¹⁾*

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)⁽²⁾ *

Dettagliare il motivo della missione (vedi slide a seguire)

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⁽¹⁾ *


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⁽¹⁾ *

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)⁽²⁾ *

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

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

Cerca progetto

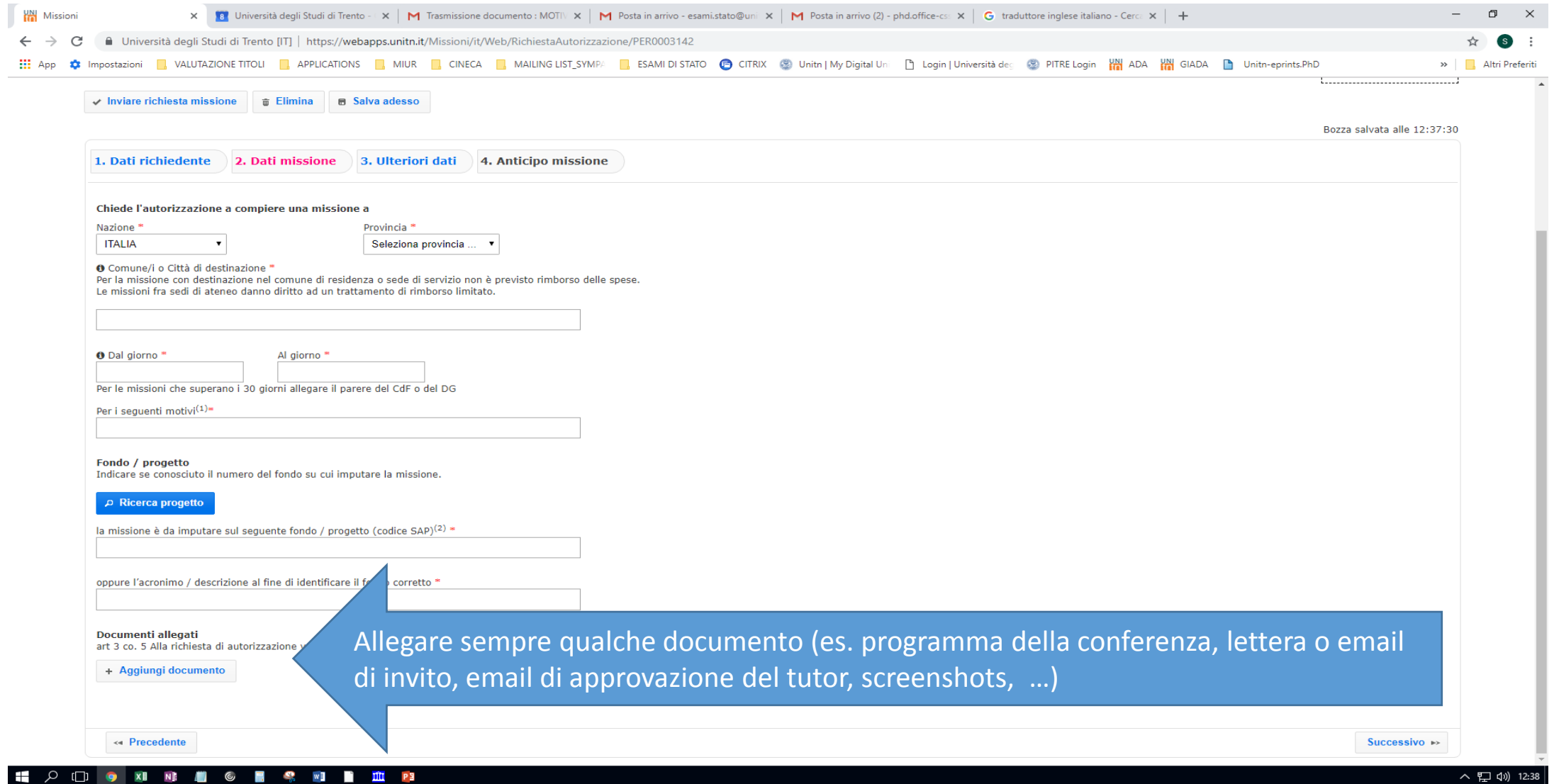
Annulla

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⁽¹⁾*

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)⁽²⁾ *

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

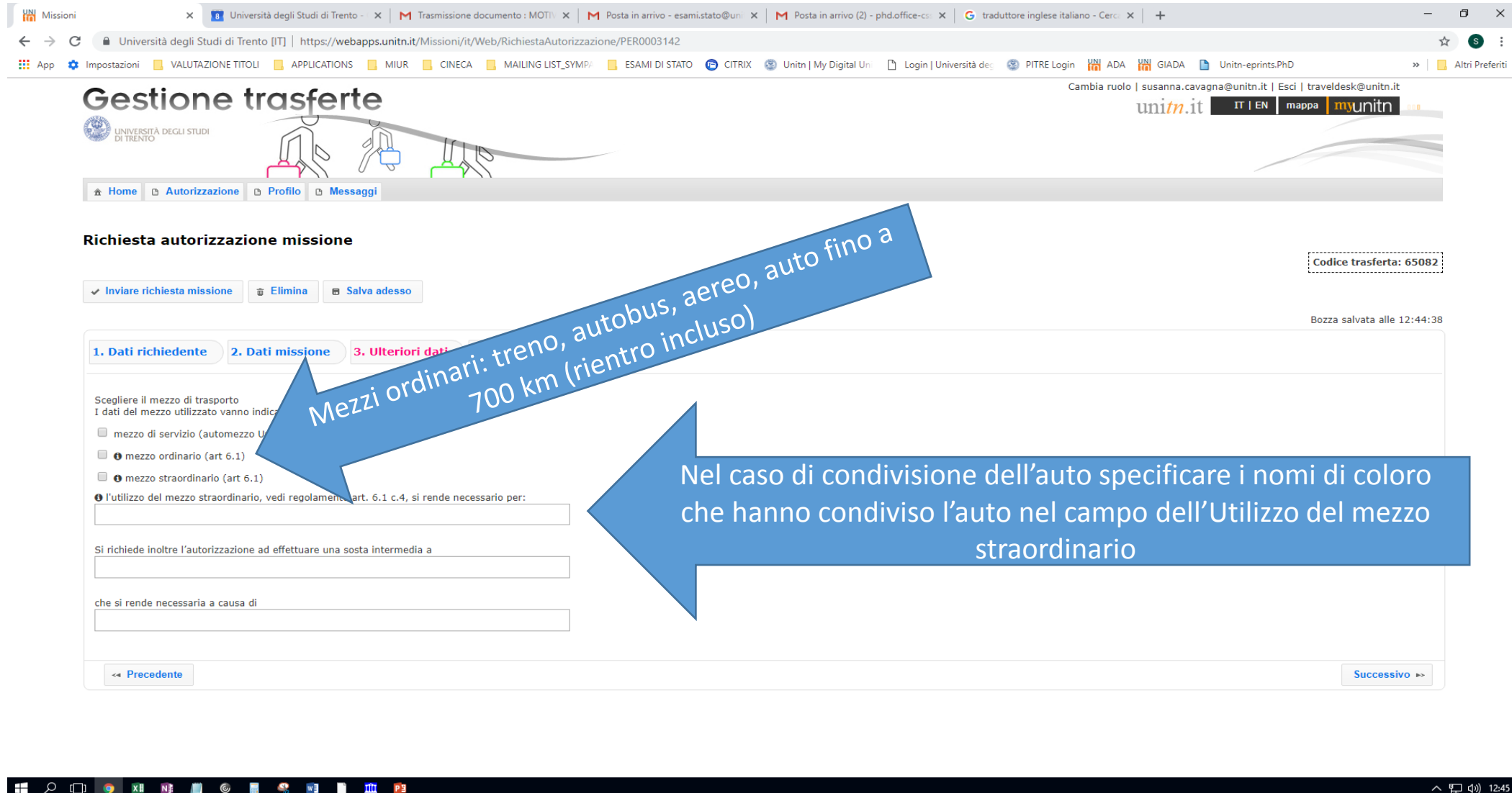
Documenti allegati
art 3 co. 5 Alla richiesta di autorizzazione

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

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

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

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

unitn.it IT | EN mappa myunitn

Home Autorizzazione Profilo Messaggi

Richiesta autorizzazione missione

Invia richiesta missione Elimina Salva adesso

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

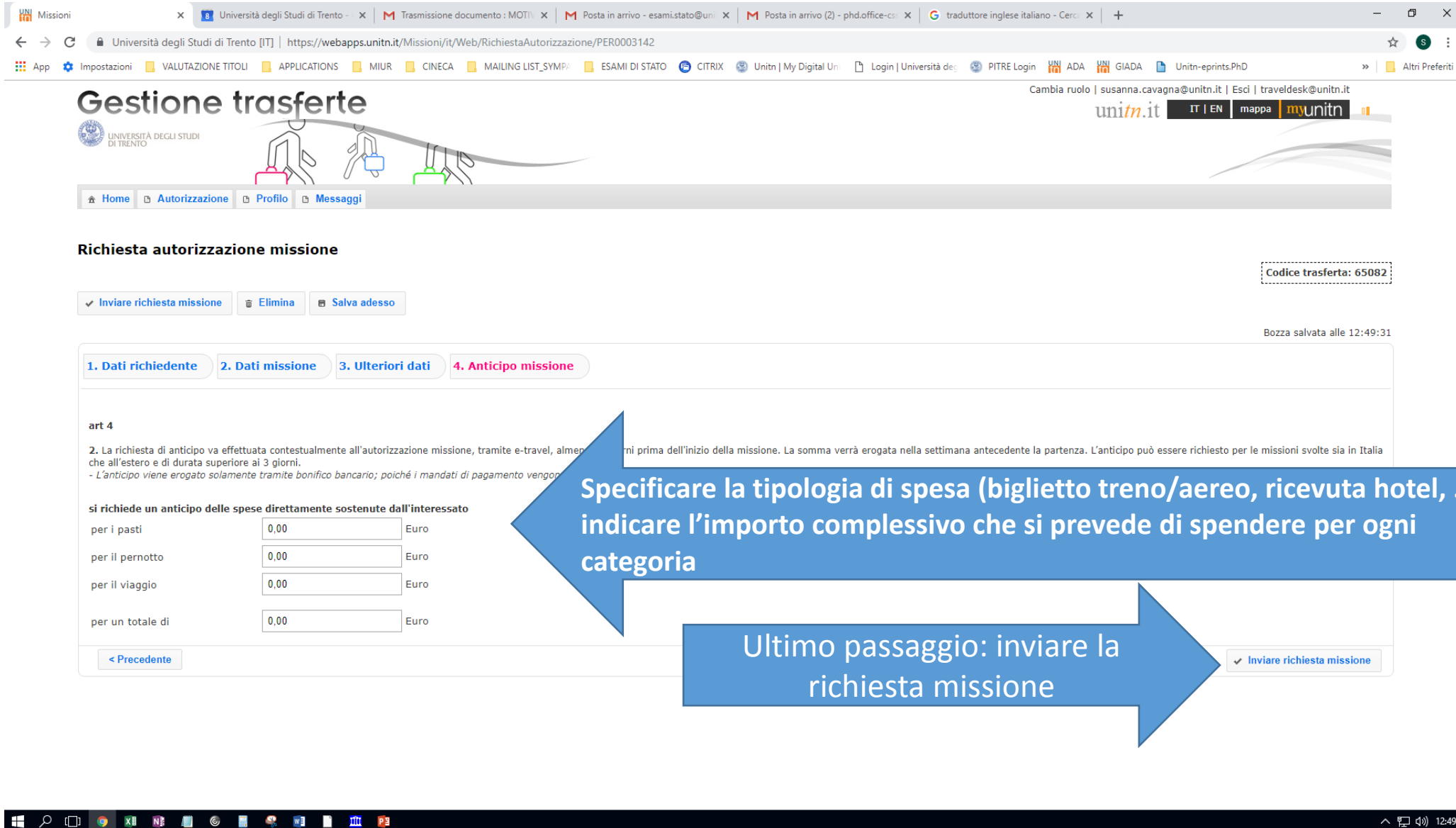
Successivo >>

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

12:45

Box «Anticipo missione»



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 heading is "Richiesta autorizzazione missione". A "Codice trasferta: 65082" is displayed in a dashed box. Below the heading are buttons for "Invia richiesta missione", "Elimina", and "Salva adesso". The form is divided into four tabs: "1. Dati richiedente", "2. Dati missione", "3. Ulteriori dati", and "4. Anticipo missione". The "4. Anticipo missione" tab is active and contains the following text:

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 a fine mese.

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

Navigation buttons include "< Precedente" and "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

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

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

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

Servizi Amministrativi-Contabili Polo Città

Via Giuseppe Verdi, 26, 38122 Trento

Tel. +39 0461 283128 - 1805

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

Contatti utili - 2

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