**MODULISTICA**

**MISSIONI**

*Moduli da sottomettere prima dello svolgimento della missione*

Il dottorando che debba svolgere una missione entro i confini nazionali deve produrre la seguente documentazione:

1. **Autorizzazione a svolgere una missione**. Modulo [autorizz-missione\_PhD.docx]. Firmato da: Dottorando, Tutor e Titolare del fondo (Coordinatore del Dottorato).
2. **Autorizzazione all’uso dei fondi**. Modulo [autorizzazione\_fondi\_PhD.docx]. Firmato da: Dottorando e Tutor.
3. **Uso del mezzo-straordinario** (auto propria). Modulo [mezzo-straordinario-missione\_PhD.docx]. Firmato da: Dottorando e Titolare del fondo (Coordinatore del Dottorato). N.B. il mezzo proprio può essere usato solo entro i confini nazionali.

Se la missione è in paesi extraeuropei a quanto elencato sopra va aggiunto il seguente modulo:

1. **Assicurazione per missione extraeuropea**. Modulo [missione-estera-extraeurop.pdf]. Firmato da: Dottorando e Direttore del Dipartimento.

*Moduli da sottomettere dopo lo svolgimento della missione*

1. **Rimborso spese missioni**. Modulo [rimborso-spese-missione.docx]. Firmato da: Dottorando. Allegare sempre il documento n. 2 [autorizzazione\_fondi\_PhD.docx] e la scheda del prodotto con le specifiche tecniche.
2. (eventuale) **Dichiarazione sostitutiva**. Modulo [dichiarazione\_sostitutiva\_atto\_notorietà\_PhD.docx]. Firmato da: Dottorando.

**ACQUISTI (Richiesta beni/servizio)**

1. **Acquisto beni e servizi**. Modulo [Richiesta\_acquisto\_beni\_servizi\_PhD.docx]. Firmato da: Dottorando e Titolare del fondo (Coordinatore del Dottorato). N.B. Il bene acquistato, una volta terminato il dottorato, torna di proprietà del Dipartimento e non rimane per alcun motivo di proprietà dello studente.
2. **Dichiarazione che il bene non è presente in Consip** necessaria quando si voglia acquistare un bene da ditte/fornitori non presenti in Consip. Modulo [Dichiarazione\_noConsip.doc]. Firmato dal Dottorando.
3. (eventuale) **Dichiarazione sostitutiva**. Modulo [dich-sost-atto-notor.doc]. Firmato da: Dottorando.

**INCREMENTO DELLA BORSA DI DOTTORATO**

1. **Incremento della borsa per soggiorno di studio all’estero.** Modulo[richiesta\_incremento\_e\_conferma\_soggiorno\_PhD.doc]. Firmato da Dottorando e Titolare del fondo (Coordinatore del Dottorato). N.B. Nel modulo va indicata la data del verbale della riunione del Collegio del Dottorato nella quale è stato approvato il soggiorno. Se non fosse disponibile vale la postilla in fondo (*la presente istanza sarà sottoposta a ratifica del collegio docenti nella prossima seduta utile*)

* La sigla del fondo del Dottorato è:
* Ciclo 36 DOTT FUNZ 36 sisterra
* Ciclo 37 DOTT FUNZ 37 GEO
* Ciclo 38 DOTT FUNZ 38 GEO
* Le modulistiche per le missioni vanno inviate a Silvana Grella ([silvana.grella@unipg.it](mailto:silvana.grella@unipg.it)) e in cc al Coordinatore del Dottorato e al Tutor principale.
* Le modulistiche per gli acquisti vanno inviate a Francesca Siena ([francesca.siena@unipg.it](mailto:francesca.siena@unipg.it)) e in cc al Coordinatore del Dottorato e al Tutor principale.

**MISSIONS**

*Forms to be submitted before the mission*

The PhD student who has to do a mission within the national borders must produce the following documentation:

1. **Authorization for a mission**. Form [autorizz-missione\_PhD.docx]. Signed by: PhD student, tutor and fund holder (PhD Coordinator).

2. **Authorization to use the funds**. Form [autorizzazione\_fondi\_PhD.docx]. Signed by: PhD student and tutor.

3. **Own car use**. Form [mezzo-straordinario-missione\_PhD.docx.docx]. Signed by: PhD student and Fund Holder (Coordinator of the Doctorate). N.B. the own car can be used only within national borders.

If the mission is in non-European countries, the following form shall be added to the list above:

4. **Insurance for non-European mission**. Form [missione-estera-extraeurop.pdf]. Signed by: PhD student and Director of the Department.

*Forms to be submitted after the mission*

5. **Refund of mission expenses**. Form [rimborso-spese-missione.docx]. Signed by: PhD student. Please always attach the document No. 2 [autorizzazione\_fondi\_PhD.docx] and an attachment with the technical specifications of the selected product.

6. (if any) **Substitute Declaration**. Form [dichiarazione\_sostitutiva\_atto\_notorietà\_PhD.docx]. Signed by: PhD student.

**PURCHASES** (materials/service request)

1. **Purchase of materials and services**. Form [Richiesta\_acquisto\_beni\_servizi\_PhD.docx]. Signed by: PhD student and fund holder (PhD Coordinator). N.B. The property purchased, once the doctorate is completed, returns to the Department and does not remain the property of the student for any reason.

2. **Declaration that the good is not present in Consip** necessary when you want to buy an asset from companies/ suppliers not present in Consip. Form [Dichiarazione\_noConsip.doc]. Signed by the PhD student.

3. (if any) **Substitute declaration**. Form [dich-sost-atto-notor.doc]. Signed by: PhD student.

**INCREASE IN THE DOCTORAL GRANT**

4. Increase of the grant for study abroad stay. Form [richiesta\_incremento\_e\_conferma\_soggiorno\_PhD.doc]. Signed by PhD student and fund holder (PhD Coordinator). N.B. The form must indicate the date of the PhD meeting when it was approved. If it is not available it is worth the note at the bottom (*la presente istanza sarà sottoposta a ratifica del collegio docenti nella prossima seduta utile*)

• The abbreviation of the PhD fund are:

* Cycle 36 DOTT FUNZ 36 sisterra
* Cycle 37 DOTT FUNZ 37 GEO
* Cycle 38 DOTT FUNZ 38 GEO

• The modules for the missions should be sent to Silvana Grella (silvana.grella@unipg.it) and in cc to the Coordinator of the Doctorate and the Principal Tutor.

• The modules for purchases should be sent to Francesca Siena (francesca.siena@unipg.it) and in cc to the Coordinator of the Doctorate and the Principal Tutor.