

## ISTRUZIONI MISSIONI DOTTORANDI DII

Le missioni dei Dottorandi vanno richieste **solamente attraverso il portale SIT** (<https://portal.cca.unipd.it/sit>, accesso tramite SSO). Non è più previsto l'utilizzo di moduli cartacei.

### MISSIONI A GRAVARE SUL BUDGET PER ATTIVITÀ DI RICERCA DEL DOTTORANDO

Le missioni vengono **autorizzate dai seguenti soggetti**, che vanno indicati nel modulo SIT:

- Il **Direttore** del DII (Prof. Stefania Bruschi – **da inserire**)
- Il **Segretario Amministrativo** (Dott. Paolo Rando – indicato automaticamente da sistema)
- Il **Referente di Curriculum** (**da inserire** alla voce “Coordinatore del Corso di Dottorato”)
- Il **Supervisore** del Dottorando (**da inserire** alla voce “Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato”);  
*ATTENZIONE: con l'approvazione della missione, il Supervisore si impegna a garantire la copertura finanziaria della stessa su propri fondi, in caso di sfioramento del budget residuo del Dottorando e per la sola quota in eccesso.*

Ciascun soggetto riceverà una mail con il link per accedere alla richiesta e approvarla/rifiutarla. È necessario, in ogni caso, che il Dottorando concordi l'effettuazione della missione con il proprio Supervisore prima di procedere in SIT.

Per verificare la **disponibilità dei fondi**, il Dottorando può utilizzare l'apposito applicativo, *tenendo presente però che le missioni inserite o effettuate ma ancora non liquidate non risultano decurtate dal budget*. In caso di dubbio, si deve interpellare il Sig. Franco Fiorani del Servizio Contabilità e Acquisti DII.

La procedura è la seguente:

- 1) Entrare in SIT alla pagina “Link utili alla persona -> Missioni”
- 2) Aprire una nuova “Domanda di missione e consuntivo spese”
- 3) Compilare i dettagli della missione, con le seguenti indicazioni:

<i>voce</i>	<i>valore/nota</i>
Scopo missione	<b>Missioni per mobilità dottorandi</b>
Costo presunto complessivo della missione	<b>Deve includere (se applicabile) il costo di iscrizione a conferenza</b> , sia che si chiedo il pagamento con carta di credito virtuale (nel modulo SIT) sia che si chiedo il pagamento tramite bonifico (bisognerà aprire un ticket successivamente – vedi note in fondo al documento)
Tipo di fondo su cui graverà la spesa	Budget di struttura
Descrivere il nome del fondo / del progetto	Dottorato

Firme richieste	<p><b>Autorizzazioni obbligatorie</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Responsabile copertura finanziaria: PAOLO RANDO (paolo.rando@unipd.it)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Responsabile autorizzazione (specificare sotto)</p> <p><b>Responsabile autorizzazione (es: Direttore per le Strutture / Dirigente per A.C.)</b></p> <p>stefania.bruschi@unipd.it - BRUSCHI STEFANIA (Dipartimento di Ingegneria Industriale DII) ▼</p> <p><b>Eventuale destinatario notifica richiesta (es. Segretario / Direttore Ufficio)</b></p> <p>▼</p> <p><b>Selezionare altre approvazioni eventualmente necessarie (nominativi da indicare in seguito)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Coordinatore del Corso di Dottorato</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato</p> <p><input type="checkbox"/> Consiglio del corso di studio</p> <p><input type="checkbox"/> Direttore della scuola di specializzazione</p> <p><a href="#">← Indietro</a> <a href="#">Continua →</a></p>
Firme richieste <i>(DOPO conferma dati missione)</i>	<p><b>Firme richieste</b></p> <p><b>Responsabile copertura finanziaria</b> PAOLO RANDO (paolo.rando@unipd.it)</p> <p><b>Responsabile autorizzazione</b> STEFANIA BRUSCHI (stefania.bruschi@unipd.it)</p> <p><b>Altre firme</b> Coordinatore del Corso di Dottorato / Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato</p> <p><a href="#">i Guida alla compilazione</a></p> <p>E' necessario digitare il nome delle persone preposte a rilasciare le varie autorizzazioni. <b>Attenzione</b> è responsabilità dell'utente indicare i nomi corretti pena la non validità della richiesta.</p> <p><b>Coordinatore del Corso di Dottorato</b></p> <p>mauro.ricotta@unipd.it - RICOTTA MAURO (Dipartimento di Ingegneria Industriale DII) ▼</p> <p><b>Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato</b></p> <p>matteo.massaro@unipd.it - MASSARO MATTEO (Dipartimento di Ingegneria Industriale DII) ▼</p> <p><a href="#">Continua →</a></p>

Di seguito la lista dei Referenti di Curriculum:

Chemical and Environmental Engineering	Andrea Claudio SANTOMASO
Electrical Engineering	Luigi ALBERTI
Energy Engineering	Anna STOPPATO
Materials Engineering	Paolo SGARBOSSA
Mechanical Engineering	Mauro RICOTTA

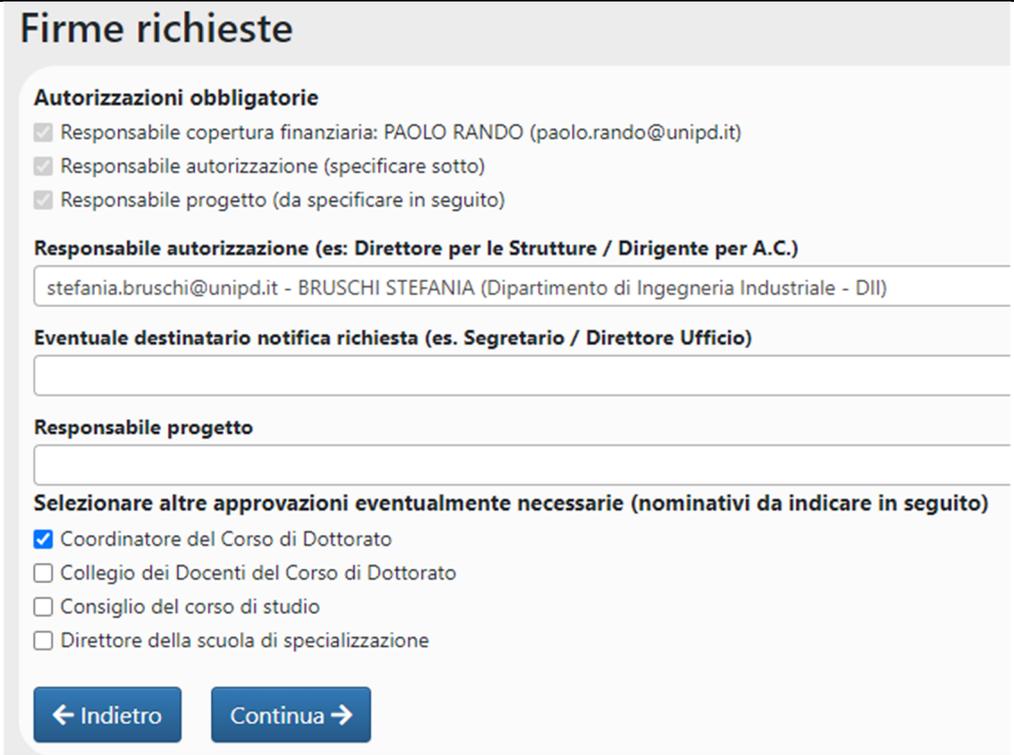
ATTENZIONE: se il supervisore è esterno a UniPd, il suo nominativo non può essere caricato nel modulo come "Collegio docenti"; in questo caso: a) se è stato assegnato un co-supervisore di UniPd, o se è stato nominato un membro del Collegio come referente per la tesi (questo avviene quando il supervisore non è membro del Collegio), bisogna indicare il co-supervisore o il referente per la tesi al posto del supervisore; b) se non sono stati assegnati né un co-supervisore né un referente per la tesi, **NON** bisogna indicare alcun nominativo come "Collegio docenti" e sarà il Referente di Curriculum a contattare il supervisore per chiedere l'autorizzazione.

ATTENZIONE: se la missione riguarda una partecipazione a convegno/corso, per il pagamento dell'iscrizione è possibile:  
a) richiedere nel modulo missione in SIT l'emissione della carta di credito virtuale Airplus con la quale effettuare il pagamento, o  
b) dopo l'approvazione della missione, aprire un ticket nella sezione "SERVIZI CONTABILI:3 Missioni" (vedi FAQ helpdesk) al link <https://helpdesk.dii.unipd.it>, caricando un file pdf con le indicazioni necessarie per il pagamento tramite bonifico.

ATTENZIONE: in caso di partecipazione a convegno/corso erogato a distanza, la missione NON deve essere effettuata. Per il pagamento dell'iscrizione, in questo caso è necessario utilizzare l'apposito modulo cartaceo ed aprire un ticket.

## MISSIONI A GRAVARE FONDI DEL SUPERVISORE

Nel caso in cui l'intero importo della missione vada a gravare su fondi del supervisore, la procedura informatizzata va completata con alcune differenze rispetto al caso precedente, in particolare:

<i>voce</i>	<i>valore/nota</i>
Tipo di fondo su cui graverà la spesa	"Progetto" o "DOR (di cui non si è titolare)"
Descrivere il nome del fondo / del progetto	Nome progetto docente (da chiedere al supervisore)
Firme richieste	
Firme richieste ( <i>DOPO conferma dati missione</i> )	Inserire solo il <b>Referente di Curriculum</b> alla voce "Coordinatore del Corso di Dottorato" (come da istruzioni precedenti)

Le missioni vengono in questo caso **autorizzate dai seguenti soggetti**:

- Il **Direttore** del DII (Prof. Stefania Bruschi – **da inserire**)
- Il **Segretario Amministrativo** (Dott. Paolo Rando – indicato automaticamente da sistema)
- Il **Supervisore** del Dottorando (**da inserire** alla voce "Responsabile progetto")
- Il **Referente di Curriculum** (**da inserire** alla voce "Coordinatore del Corso di Dottorato")

A differenza del caso precedente, dunque, la voce "Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato" NON va utilizzata.