

VADEMECUM MISSIONI/SOGGIORNI ALL'ESTERO DEI DOTTORANDI

1. I Dottorandi prestano servizio presso il Dipartimento Sede del Dottorato (Scienze e Tecnologie Chimiche, STC)
2. Devono chiedere ospitalità anche ai Dipartimenti di afferenza dei Supervisor per motivi assicurativi.
3. Per andare in missione devono:
 - a) compilare la domanda di autorizzazione missione e consegnarla alla Segreteria del DSTC firmata dalla Coordinatrice e indicare se la missione è a carico dei fondi del Dottorato o di Altra amministrazione (
 - b) Compilare la “dich-pers-non-strutturato” che deve essere firmata dal Supervisor e dalla Coordinatrice e consegnarla alla Segreteria del DSTC.
 - c) Al ritorno dalla missione devono **in ogni caso** compilare la “domanda di liquidazione missione” **che ha valore di ripresa di servizio**.
 - d) Se la missione è a carico dei fondi del Dottorato, dovranno consegnare tutta la documentazione di viaggio alla Segreteria del DSTC (si ricorda che l'entità massima della spesa è di circa 1600 euro/anno e che saranno rimborsati al termine della missione a fronte della presentazione della documentazione di spesa)
Se la missione è a carico di altra Amministrazione fate riferimento a tale Amministrazione per richiedere il rimborso delle spese sostenute.

Inoltre, per soggiorni estesi (da un minimo di 1 mese a un massimo di 3 mesi complessivi per il triennio) che prevedono aumento della borsa di studio (solo per i recipienti borse di Ateneo)

- e) Lettera di invito dell'istituzione straniera presso la quale si svolgerà il periodo di mobilità
- f) Lettera del supervisor che specifichi le attività previste e la loro coerenza con il percorso formativo del dottorando
- g) La richiesta di autorizzazione missione deve indicare come finalità “periodo di mobilità internazionale” firmata dal Coordinatore
- h) Richiesta di aumento della borsa di studio (deve essere firmato dal Coordinatore e trasmesso dallo studente all'amministrazione)

I moduli sono scaricabili al link <http://materials-phd.uniroma2.it/modulistica/>