

## MISSIONI

Per “missione o trasferta di lavoro” si intende un’attività di servizio prestata nell’interesse dell’Università, avente scopi e oggetto coerenti con l’attività del fruitore.

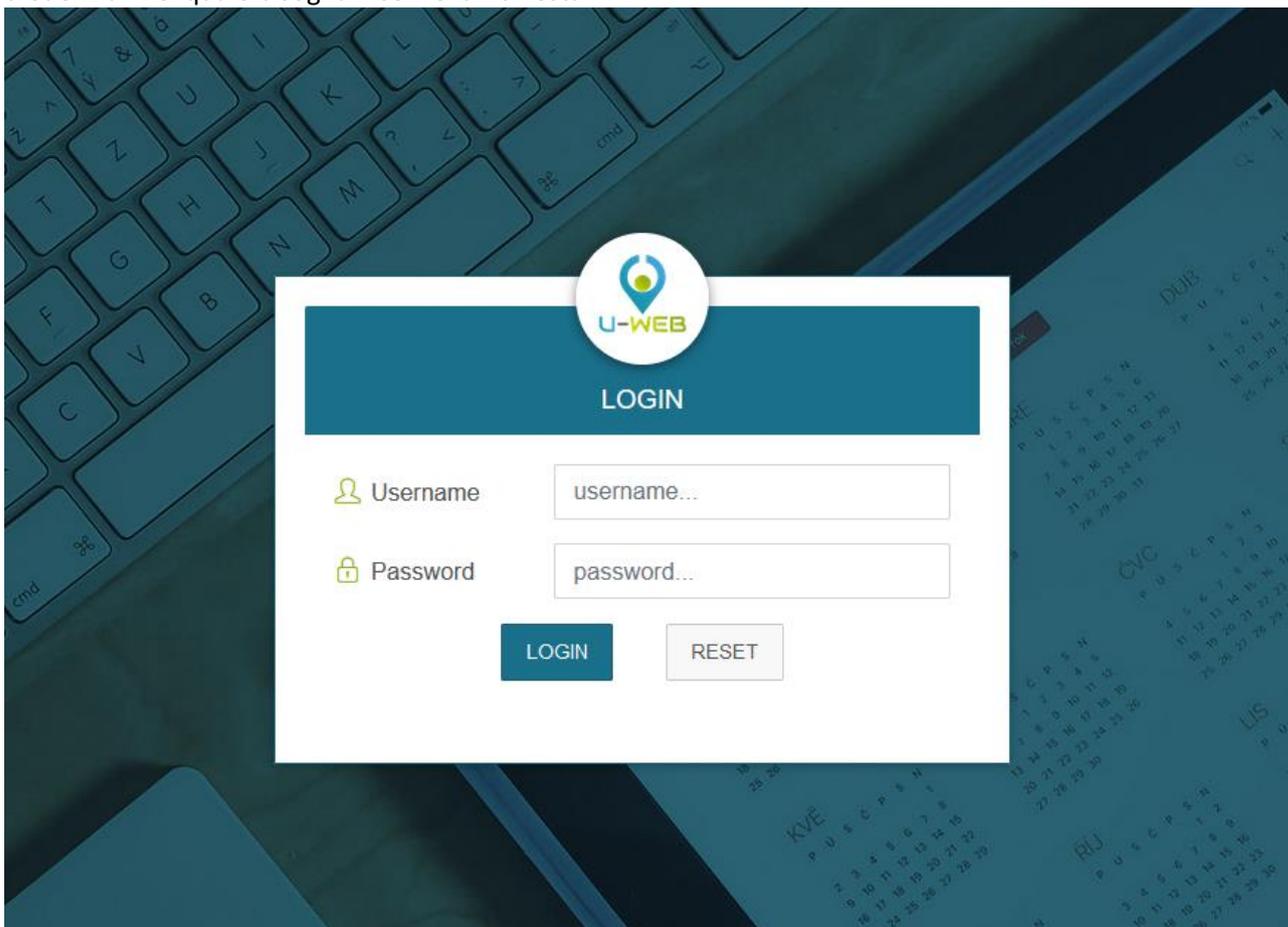
Il regolamento è reperibile al seguente link

<https://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-38826>

Tale regolamento disciplina in modo puntuale tali attività.

Art. 4 Autorizzazione alla missione

1. Tutti i soggetti, per poter svolgere la missione, devono essere preventivamente autorizzati.
2. L’autorizzazione avviene in automatico dall’applicativo U-web-Mission accedendo con le proprie credenziali nel quale bisogna inserire la richiesta



3. Il link d’accesso con le istruzioni per la compilazione

<https://www.units.it/personale/ta/attivita-lavorativa/missioni>

NON POSSONO ESSERE RICHIESTE nell’ambito del rimborso le spese relative alla stampa di poster o altri materiali da presentare nell’ambito di congressi. Per tale liquidazione di spesa si rimanda alla procedure FONDO ECONOMALE ( PICCOLE SPESE).

**NB: NON BISOGNA INSERIRE IL NOME DEL PROPRIO FONDO MA INSERIRLO SOLO NELLE NOTE. SARA’ IL COORDINATORE POI A COMPLETARE NEL CAMPO TIPO RICHIESTA UTILIZZARE LA DICITURA FPROG fondi di progetti cost to cost**

### Durante la Missio

#### ASSICURAZIONE E COPERTURA SANITARIA

##### **Assicurazione:**

I dottorandi, in qualità di studenti regolarmente iscritti a questa Università:

- per quanto riguarda il rischio degli infortuni sono assicurati dall'I.N.A.I.L. ai sensi del D.P.R. 1124/65 e successive modifiche ed integrazioni;
- per quanto riguarda il rischio della Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.) sono assicurati con polizza stipulata con primaria Compagnia di Assicurazione che contempla tra i rischi coperti anche la responsabilità civile personale degli studenti qualora si rechino, in base ad accordi e/o convenzioni, presso altre Istituzioni Universitarie, Enti o Aziende per svolgere attività istituzionali, comprese: attività di ricerca, periodi di stage, tirocini formativi e di orientamento, visite di istruzione, et similia. La copertura assicurativa è estesa alle attività istituzionali svolte sia in Italia che nel resto del mondo dai predetti soggetti. La polizza copre i danni a persone e cose compresi i danneggiamenti alle apparecchiature in consegna o custodia.

L'eventuale svolgimento di attività di tipo medico/assistenziale, qualora richiesta e autorizzata, prevede l'obbligo della copertura per la responsabilità civile personale che, a discrezione e spese del singolo dottorando, potrà essere eventualmente attivata aderendo alla polizza stipulata dal Dipartimento Servizi Condivisi di Udine per conto di tutte le Aziende sanitarie del Friuli Venezia Giulia. Tale polizza prevede la possibilità di estendere le garanzie di base prestate alle Aziende anche alla copertura delle proprie responsabilità, colpa grave compresa. Tali informazioni vanno in ogni caso verificate direttamente presso il predetto Dipartimento.

I dottorandi che svolgano attività assistenziale presso le sedi convenzionate del dottorato, al di fuori della Regione Friuli Venezia Giulia, dovranno stipulare un'assicurazione privata.

#### **Copertura sanitaria**

Per quanto riguarda l'estensione della copertura sanitaria in caso di trasferta all'estero, i dottorandi borsisti dovranno recarsi presso i Distretti dell'Azienda per i Servizi Sanitari di appartenenza che forniranno tutte le informazioni aggiornate. L'assistenza sanitaria all'estero può essere di tipo diretto (senza alcun anticipo di denaro) o di tipo indiretto (pagamento della prestazione con rimborso da richiedere entro un tempo limitato). Le prestazioni variano da Paese a Paese. In linea generale si ha diritto a quelle prestazioni che rivestono carattere d'urgenza. L'assistenza diretta è prevista in quasi tutti i Paesi della UE ed in alcuni Paesi extra UE con i quali il Ministero della Sanità ha sottoscritto apposite convenzioni.

Per i paesi al di fuori dell'Unione Europea in cui non vigono accordi bilaterali in materia di assistenza sanitaria, l'attivazione dell'assistenza prevede la compilazione di un apposito modulo in 3 copie (rispettivamente per il Ministero della Sanità, l'ASS di appartenenza, e per l'interessato). L'inoltro agli enti sarà garantito dall'Ufficio Dottorati di ricerca previa presentazione da parte del dottorando borsista sia del suddetto modulo redatto in 3 copie, sia del modulo di trasferta preventiva debitamente sottoscritto.

Si precisa che non essendo la materia di stretta competenza dell'Ateneo si raccomanda di contattare sempre preventivamente e per tempo l'Azienda Sanitaria di appartenenza e di consultare il sito del Ministero: [http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2\\_6.jsp?lingua=italiano&id=1092&area=Assistenza%20sanitaria&menu=italian](http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_6.jsp?lingua=italiano&id=1092&area=Assistenza%20sanitaria&menu=italian)

Si ricorda infine che possono comunque essere sottoscritte delle assicurazioni private onde ottenere un rimborso più veloce ovvero una copertura più estesa.

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

| Luogo          | Dal              | Al               | Sospensione |
|----------------|------------------|------------------|-------------|
| Milano, Italia | 14/11/2023 00:00 | 14/11/2023 23:59 | No          |

Qualifica \*

ND - Personale non docente

Luogo Partenza

Trieste

Struttura afferenza \*

Segreteria Amministrativa DSV

Struttura pagante \*

Tipo Richiesta \*

FALST - Altri fondi  
 DELRE - Delegati del Rettore  
 FSTRU - Fondi della propria struttura  
 FPROG - Fondi di progetto cost to cost  
 FPNRR - Progetti PNRR Amministrazione Centrale

Motivazione \*

0/400

Note

0/2000

**MOLTO IMPORTANTE: alla conclusione della missione bisogna allegare le scansioni di tutte le spese effettuate. GLI ORIGINALI DEVONO COMUNQUE ESSERE CONSEGNATI ( O SPEDITI PER POSTA INTERNA) ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA. SENZA GLI ORIGINALI IL RIMBORSO NON PUÒ ESSERE EFFETTUATO NONOSTANTE SIANO STE INSERITE LE SCANSIONI.**

**In caso di difficoltà riscontrate nell'inserimento della richiesta ( CHE DEVE ESSERE FATTA CON ADEGUATO PREAVVISO) sarà a disposizione il personale della segreteria alla mail [missioni.dsv@units.it](mailto:missioni.dsv@units.it)**