



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Ricerca
Area Dottorati di Ricerca

GUIDA ALL'USO DELLA PROCEDURA ONLINE PER LA RICHIESTA DI MAGGIORAZIONE DELLA BORSA PER LE MISSIONI ALL'ESTERO

Sommario

1 ISTRUZIONI PER I DOTTORANDI/LE DOTTORANDE	1
1.1 MODALITÀ DI ACCESSO ALLA PROCEDURA ONLINE	2
1.2 RICHIESTA AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE	2
1.3 PROLUNGAMENTO DELLA MISSIONE	4
1.4 AL TERMINE DELLA MISSIONE	4
2 SEZIONE PER I/LE COORDINATORI/COORDINATRICI	6
2.1 MODALITÀ DI ACCESSO ALLA PROCEDURA ONLINE	6
2.2 AUTORIZZARE LA MISSIONE	7
2.3 VALIDARE LE DICHIARAZIONI DI RIENTRO O DI CONTINUITÀ DI PERMANENZA ALL'ESTERO	8

1_ISTRUZIONI PER I DOTTORANDI/LE DOTTORANDE

La procedura online permette di eseguire le seguenti operazioni:

- **prima della partenza:** per inserire la richiesta: **Autorizzazione a compiere una missione all'estero**
- **al ritorno:** per inserire la **Dichiarazione di Rientro** (indispensabile per ottenere il pagamento della maggiorazione della borsa di studio)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Ricerca
Area Dottorati di Ricerca

- **durante la missione:** per inserire la **Dichiarazione di Continuità di permanenza all'estero** (da utilizzarsi, facoltativamente, per periodi di ricerca continuativi superiori ai 60 giorni. Consente di ricevere un rateo della maggiorazione della borsa ogni due mesi anziché in un'unica soluzione a missione conclusa

1.1_MODALITÀ DI ACCESSO ALLA PROCEDURA ONLINE

Importante: La richiesta di autorizzazione a compiere la missione deve essere compilata almeno **48 ore** precedenti la data di partenza.

Per accedere effettuare il login inserendo le **credenziali SCU** - le stesse utilizzate per accedere alla casella di posta di Dottorato (nome.cognome@unito.it).

La procedura è raggiungibile a questo indirizzo: <https://estensioneborse.unito.it/php/index.php>

oppure seguendo questo percorso:

- dalla pagina [Dottorati di Ricerca](#) sul portale UniTo (path: *Home/Ricerca/Fare ricerca in UniTo/Dottorati di Ricerca*) cliccare su:

Frequenza del dottorato, quindi su→ **Borse di Studio** e, successivamente su→ **Procedura online** (in fondo al paragrafo Borse di Studio)

1.2_RICHIESTA AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE

Effettuato il login si apre la videata: **GESTIONE ESTENSIONE BORSE DOTTORATO** che permette di visualizzare tutte le proprie richieste e per crearne delle nuove.

Per compilare la nuova richiesta:

- cliccare su **Nuova Richiesta** (in alto a sinistra della videata) e compilare la maschera che si presenta:
- i campi **obbligatori** sono contrassegnati da un asterisco rosso
- campo **Ente ospitante:** quando si inserisce, anche solo in parte, il nome dell'Ente, la procedura propone un elenco di Enti tra cui scegliere. Selezionando l'Ente di interesse, i campi *Natura Ente, Tipologia Ente, Località, Stato, Struttura Ente* (se prevista) vengono riempiti automaticamente. (nota: solo i campi *Località e Stato* sono eventualmente modificabili)
- per i **Convegni** nel campo **Note** indicare il sito web del convegno
- alla voce **Documentazione** allegare, p. es., lettere di invito dell'Ente ospitante



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Ricerca
Area Dottorati di Ricerca

- per compilare i campi: **Data Partenza Prevista** e **Data Ritorno Previsto** cliccare sul calendario a destra della cella corrispondente. A destra del campo **Data Partenza Prevista** viene riportato il numero di giorni di maggiorazione ancora a disposizione per l'intero ciclo di Dottorato.

Nota: nell'inserimento del testo (es. Ente ospitante, specifiche attività, località, ecc.) si chiede di evitare l'utilizzo della funzione "copia-incolla", in particolare in presenza di caratteri speciali, simboli o segni diacritici (es. tilde, dieresi, cediglia, occhiello e simili) perché potrebbe creare malfunzionamenti nell'emissione del decreto di pagamento.

Richieste [3]

Richiedi Autorizzazione Salva Esdi

Il sottoscritto, **VENUTI FRANCESCO / DR - Dottorati di Ricerca / n.d.**, attualmente iscritto al 3° del Corso di dottorato in **BUSINESS AND MANAGEMENT** (ciclo n.25), indirizzo in **ECONOMIA AZIENDALE**, chiede a **PISONI Pietro** l'autorizzazione a compiere un periodo di attività di ricerca all'estero:

RICHIESTA MAGGIORAZIONE BORSA

*Ente Organizzatore

*Natura Ente >> Seleziona <<

*Tipologia Ente >> Seleziona <<

*Località

*Stato

Struttura Ente

Tipologia Attività >> Seleziona <<

Specifiche Attività

Supervisore c/o Ente

*Data Partenza Prevista Giorni Concessi: 548gg Giorni Utilizzati: 383gg Giorni Rimanti: **165gg**

*Data Ritorno Previsto

*Tipo Pagamento Nov

Documentazione 2012

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

Note

» Riferimenti Utente

166266 - VENUTI FRANCESCO (ND-ND-Personale non docente a tempo indeterminato) - [luca.samartinaro@tin.it]
Struttura di appartenenza: - - - - -

[LOGOUT]

Al termine della compilazione cliccare sul tasto **Salva** (in alto a sinistra): la richiesta viene salvata, ma solo come bozza (ancora modificabile) nella propria area.

Attenzione: in questo modo il/la Coordinatore/trice non riceve alcuna comunicazione. Per far pervenire la richiesta al/la Coordinatore/trice cliccare su **Richiedi Autorizzazione** (in alto a sinistra). Quando si richiede un'autorizzazione si riceve una e-mail di conferma nella propria casella di posta istituzionale.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Ricerca
Area Dottorati di Ricerca

Cliccando su **Esci** si torna alla videata iniziale che mostra l'elenco di tutte le missioni inserite. Nella colonna **Stato** si può controllare se la missione sia, o non sia, stata autorizzata.

Un **quadrato blu** nella prima colonna di sinistra evidenzia le **missioni aperte**: per missioni aperte si intendono le missioni autorizzate per le quali **non si sia ancora concluso l'iter** che origina il pagamento della maggiorazione. il/la Dottorando/a non abbia inviato la *Dichiarazione di avvenuta missione* e finché il/la Coordinatore/trice non l'abbia convalidata.

Nota per periodi all'estero superiori a sei mesi (180 giorni) va ricordato al/la Coordinatore/trice di far deliberare l'autorizzazione dal Collegio Docenti e far pervenire copia del verbale alla Sezione Dottorati.

Se per qualsiasi motivo, la **missione non viene effettuata** si chiede di **annullarla** cliccando sul pulsante **Annulla Richiesta**

1.3_PROLUNGAMENTO DELLA MISSIONE

Qualora il periodo di missione all'estero, già autorizzato, necessiti di un **prolungamento** occorre richiedere una **nuova autorizzazione** compilando una **nuova richiesta**. Nella nuova richiesta vanno riportate le date del **solo periodo di prolungamento**. La richiesta deve essere inserita almeno **48 ore** prima dell'inizio di tale periodo aggiuntivo.

1.4_AL TERMINE DELLA MISSIONE

Entro le due settimane successive al giorno di termine della missione occorre:

- entrare nella procedura, selezionare la missione terminata (per selezionare la missione cliccare la data di richiesta sottolineata in blu)

A questo punto si apre la seguente videata:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Ricerca
Area Dottorati di Ricerca

UniTO - Borse Dottorato - Windows Internet Explorer

https://phpced04.retorato.unito.it/gestione_estensione_borse/php/index.php

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Converti Seleziona

UniTO - Borse Dottorato

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Gestione Estensione Borse Dottorato

Richieste [3]

Richiedi Autorizzazione Salva Esci

VENUTI FRANCESCO / DR - Dottorati di Ricerca / n.d, attualmente iscritto al 3° del Corso di dottorato in BUSINESS AND MANAGEMENT (ciclo n.25), indirizzo in ECONOMIA AZIENDALE, chiede a PISONI Pietro l'autorizzazione a compiere un periodo di attività di ricerca all'estero:

RICHIESTA MAGGIORAZIONE BORSA

Numero Borsa **S3.120013**

Ente Organizzatore UNIVERSITY OF ITACA

Natura Ente Pubblico

Tipologia Ente STRUTTURA ACCADEMICA (ATENE0, DIP.,CENTRO RICERCA DI ATENE0)

Località ITACA

Stato USA

Struttura Ente

Attività Formativa Attività Formativa

Specifiche Attività

Supervisore c/o Ente

Data Partenza Prevista 28/10/2013

Data Ritorno Previsto 31/12/2013

Tipo Pagamento Frazionato

Documentazione

Note

COORDINATORE DOTTORATO - AUTORIZZAZIONE

Data Partenza 28/10/2013

Data Ritorno 31/12/2013

Note del Coordinatore Dottorato per il Richiedente

DICHIARAZIONE CONTINUITA' PERMANENZA/RIENTRO ESTERO

*Data Inizio Periodo

*Data Fine Periodo

Documentazione **Seleziona i Documenti**

Motivazione

» Riferimenti Utente

166266 - VENUTI FRANCESCO (ND-ND-Personale non docente a tempo indeterminato) - [luca.samartinaro@tin.it]

[LOGOUT]

Internet 100%

- compilare la sezione: **DICHIARAZIONE CONTINUITA' PERMANENZA/RIENTRO ESTERO** (in basso) completando i campi: **Data Inizio Periodo** e **Data Fine Periodo** (cliccare sul calendario a dx) e alla voce, Tipo Dichiarazione, indicare **Rientro**.

Nota: data di chiusura della missione non può essere inserita in anticipo: occorre attendere il giorno stesso di o inserirla successivamente.

alla voce **Documentazione** si devono **allegare** i file relativi (es.: certificato/dichiarazione rilasciato dall'ente/istituzione presso il quale si è svolto il periodo di ricerca, attestati di partecipazione a convegni, seminari, summer school ecc,

- Cliccando il pulsante **Salva** (in alto a sinistra) si salva la dichiarazione solo come bozza (ancora modificabile) nella propria area di lavoro.

Per far pervenire la richiesta di convalida al/la Coordinatore/trice occorre cliccare sul pulsante **Richiedi Autorizzazione**: si riceverà una e-mail di conferma nella propria casella di posta istituzionale.

Per tornare alla videata iniziale cliccare il pulsante **Esci**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Ricerca
Area Dottorati di Ricerca

1.5_DICHIARAZIONE DI CONTINUITA' DI PERMANENZA ALL'ESTERO

Per periodi di soggiorno all'estero superiori a due mesi si può (è un'opzione facoltativa) richiedere il frazionamento del rimborso della missione: in questo modo, ogni due mesi, si riceverà il pagamento di una parte della maggiorazione anziché dover attendere la conclusione della missione per ricevere l'intero importo.

Se si opta per questa scelta:

trascorsi due mesi dalla partenza o dall'ultima richiesta di pagamento occorre:

- accedere alla procedura e selezionare la missione per la quale intende richiedere il rateo di pagamento
- compilare la sezione **DICHIARAZIONE CONTINUITA' PERMANENZA ESTERO/RIENTRO ESTERO** (in basso nella videata) inserendo le date del **solo periodo di due mesi** per il quale si richiede la rata della maggiorazione e alla voce **Tipo Dichiarazione**, indicare **Continuità**.
- cliccare il pulsante **Salva** (in alto a sinistra) per salvare la richiesta solo come bozza (ancora modificabile) nella propria area di lavoro.
- cliccare sul pulsante **Richiedi Autorizzazione** per inviarla al/la Coordinatore/trice. Il sistema invierà una e-mail di conferma di avvenuta autorizzazione.
- con il pulsante **Esci** si torna alla videata iniziale.

Importante: la procedura registra, senza possibilità di correzione, i dati già validati. Eventuali dichiarazioni incongruenti o mendaci bloccheranno l'emissione del decreto di pagamento

Si ricorda che l'accesso alla procedura on-line e la richiesta delle maggiorazioni è consentita fino alla data del **termine legale del Dottorato**. Si chiede pertanto di chiudere le missioni aperte prima di tale termine.

2_SEZIONE PER I/LE COORDINATORI/COORDINATRICI

I/le Coordinatori/trici devono utilizzare la procedura on-line per le seguenti operazioni:

- **AUTORIZZARE** (o non autorizzare) i/le Dottorandi/e a compiere una missione all'estero
- **VALIDARE LA DICHIARAZIONE DI AVVENUTA MISSIONE**
- **VALIDARE DICHIARAZIONE DI CONTINUITÀ DI MISSIONE**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Ricerca
Area Dottorati di Ricerca

2.1_MODALITA' DI ACCESSO ALLA PROCEDURA ONLINE

Il/la Coordinatore/trice riceve dal sistema una e-mail che informa della richiesta di autorizzazione a compiere una missione all'estero o di validazione del rientro, inoltrata da un/a Dottorando/a

Per autorizzare:

- inserire le credenziali SCU, le stesse utilizzate per accedere alla posta elettronica di UniTo
- collegarsi alla procedura on line al seguente indirizzo: _____

<https://estensioneborse.unito.it/php/index.php> (nota: se si visualizza il messaggio ARRIVEDERCI significa che le credenziali sono da reinserire)

oppure seguire il percorso:

- dalla pagina [Dottorati di Ricerca](#) sul portale UniTo (path: *Home/Ricerca/Fare ricerca in UniTO/Dottorati di Ricerca*) cliccare su:
- **Frequenza del dottorato**, quindi su→ **Borse di Studio** e, successivamente su→ **Procedura online** (in fondo al paragrafo Borse di Studio)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Ricerca
Area Dottorati di Ricerca

2.2 AUTORIZZARE LA MISSIONE

Richieste [1]

Numero Maggiorazione Borsa	Nominativo	Data Richiesta	Ente	Località/Stato	Data Partenza	Data Ritorno	Necessita Verbale	Stato	In Carico
<u>S3.120003</u>	FRANCESCO VI	27/11/2012	UNIVERSITE PARIS SUD	PARIGI/FRANCIA	14/01/2013	31/07/2013	SI	AUTORIZZATA	RICHIEDENTE
S3.120002	FRANCESCO VI	27/11/2012	MAX PLANCK RESEARCH UNIT	AMBURGO/GERMANIA	17/12/2012	22/12/2012		AUT. RICHIESTA	COORD. DOTT.
S3.120001	FRANCESCO VI	27/11/2012	CERN	GINEVRA/SVIZZERA	29/11/2012	05/12/2012		NON AUTORIZZA	-

Page 1 of 1

Displaying 1 to 3 of 3 items

» Riferimenti Utente

011181 - PIETRO PISONI (ND-ND-Personale non docente a tempo indeterminato) - []

Struttura di appartenenza: - - - - -

[LOGOUT]

Tutte le richieste in attesa di autorizzazione sono evidenziate da un **quadrato blu** nella colonna a sinistra.

Per le missioni di durata **superiore ai sei mesi** la colonna **Necessita Verbale** ricorda che occorre far deliberare dal **Collegio Docenti** l'autorizzazione a compiere la missione e, successivamente, far pervenire alla Sezione Dottorati l'estratto dal Verbale.

Per **autorizzare** (o non autorizzare) una missione la si deve selezionare cliccando sul numero di maggiorazione borsa sottolineato in blu: a questo punto si apre la seguente videata:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Ricerca
Area Dottorati di Ricerca

Richieste [1]

Autorizza Rifiuta Salva Esci

VENUTI FRANCESCO / DR - Dottorati di Ricerca / n.d, attualmente iscritto al 3° del Corso di dottorato in BUSINESS AND MANAGEMENT (ciclo n.25), indirizzo in ECONOMIA AZIENDALE, chiede a PISONI Pietro l'autorizzazione a compiere un periodo di attività di ricerca all'estero:

RICHIESTA MAGGIORAZIONE BORSA

Maggiorazione Borsa n. **S3.120002**

Ente Organizzatore MAX PLANCK RESEARCH UNIT FOR STRUCTURAL MOLECULAR BIOLOGY AT DESY

Natura Ente Pubblico

Tipologia Ente ISTIT. SCIENTIFICO, ORGANIZZAZIONE, STRUTTURA DI RICERCA EUROPEA INTERNAZIONALE

Località AMBURGO

Stato GERMANIA

Struttura Ente

Tipologia Attività Partecipazione a Convegno

Specifiche Attività

Supervisore c/o Ente

Data Partenza Prevista 17/12/2012

Data Ritorno Previsto 22/12/2012

Tipo Pagamento Al Ritorno

Documentazione

Note

*Data Partenza 17/12/2012 Data Prevista Partenza: 17/12/2012

*Data Ritorno 22/12/2012 Data Previsto Ritorno: 22/12/2012

Note per il Richiedente
(verranno inviate al richiedente al momento dell'autorizzazione)

STATO AVANZAMENTO

» Riferimenti Utente

011181 - PIETRO PISONI (ND-ND-Personale non docente a tempo indeterminato) - []
Struttura di appartenenza: - - - -

[LOGOUT]

Il/la Coordinatore/trice valuta la richiesta e, se necessario, può modificare i dati inseriti dal/la richiedente: per modificare i campi Data Prevista Partenza e Data Previsto Ritorno si deve cliccare sul calendario a dx della cella corrispondente. È possibile anche inserire una nota.

Per autorizzare la missione occorre cliccare il pulsante **Autorizza** in alto a sinistra. Per non autorizzare cliccare il pulsante **Rifiuta**, sempre in alto a sinistra. **Nota:** Il pulsante **Salva** non dà luogo ad alcuna autorizzazione, serve solo a salvare la bozza nella propria area.

Quando la richiesta viene autorizzata si deve ricevere una e-mail di conferma di avvenuta autorizzazione.

Cliccando il pulsante **Esci** si torna alla videata iniziale che mostra l'elenco di tutte le missioni del proprio Dottorato caricate in procedura e il loro **Stato**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Ricerca
Area Dottorati di Ricerca

2.3_VALIDARE LE DICHIARAZIONI DI RIENTRO O DI CONTINUITÀ DI PERMANENZA ALL'ESTERO

Nella videata iniziale **Gestione Estensione Borse Dottorato** selezionare la missione da validare cliccando sul **numero identificativo** sottolineato in blu: a questo modo si apre la seguente videata:

Controllare i dati inseriti dal/la Dottorando/a nella sezione **DICHIARAZIONE CONTINUITA' PERMANENZA/RIENTRO ESTERO** (in basso nella videata)

Per convalidare la dichiarazione

- cliccare sul pulsante **Autorizza** in alto a sinistra (il pulsante **Salva** serve solo a salvare la bozza nella propria area). Quando la richiesta viene autorizzata si riceve una e-mail di conferma.

Con il pulsante **Esci** si torna alla videata iniziale che mostra l'elenco di tutte le missioni del proprio Dottorato caricate in procedura e il loro **stato**.

Aggiornamento del gen 2022-----