

DIST - University of Genova  
Viale Francesco Causa, 13  
16145 Genova - Italy

## REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DI DOTTORATO IN ROBOTICA, NEUROSCIENZE E NANOTECNOLOGIE CICLO XXIII

(D.R. n. 1199 del 22/01/2007)

### **Preambolo**

#### **Art. 1 . Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Scuola di Dottorato di Ricerca.

#### **Art. 2 Istituzione e obiettivi formativi**

1. La Scuola è finalizzata a fornire le competenze utili per esercitare, presso università, enti pubblici o soggetti privati, attività di ricerca o professionali di alta qualificazione.
2. La Scuola è una struttura organizzativa e di coordinamento delle attività didattiche e di ricerca finalizzate al conseguimento del titolo di dottore di ricerca.
3. La Scuola è istituita dall'Università degli Studi di Genova che ne cura tutti gli aspetti burocratico-amministrativi attraverso il Dipartimento di Informatica, Sistemistica e Telematica. Il titolo di dottore di ricerca verrà pertanto rilasciato dall'Ateneo genovese.
4. La Fondazione Istituto Italiano di Tecnologia, nell'ambito della convenzione siglata con l'Università di Genova, cura gli aspetti scientifici della Scuola.

Si evidenzia pertanto la doppia affiliazione UNIGE-IIT.

## **REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO PER RIMBORSO SPESE VITTO & ALLOGGIO, VIAGGI E MISSIONI E GESTIONE ORDINI.**

### **Art. 1 – Obiettivo**

Il presente regolamento disciplina il rimborso delle seguenti spese:

- a) spese di vitto & alloggio
- b) spese per partecipazione a convegni, scuole e conferenze
- c) minute spese

In calce si riporta informativa sulla gestione degli ordini materiale inerenti al progetto di ricerca da realizzare.

### **Art. 2 – Rimborso Alloggio & Vitto**

L'Università degli Studi Genova ha stanziato un rimborso per vitto e alloggio nella misura massima di €4.000 che verrà liquidato a favore del dottorando in rate trimestrali SOLO dietro presentazione di regolare documentazione attestante le spese effettivamente sostenute.

#### **Art 2.1 Rimborso Alloggio**

Il presente regolamento sancisce la necessità per ogni dottorando di presentare copia del contratto di affitto in cui deve essere espressamente indicato il suo nome. E' inoltre richiesta la presentazione di ricevute, in originale, rilasciate dal proprietario per il canone di locazione pagato e conferma di pagamento (ricevuta del bonifico bancario, ricevuta conto corrente postale etc etc).

Nel caso in cui l'appartamento sia condiviso con altre persone, la ricevuta dovrà riportare o la quota pagata dal dottorando o i nominativi degli inquilini inseriti nel contratto di locazione. L'Ateneo rimborsa SOLO la quota effettivamente pagata dal singolo dottorando. Nel caso di contratto di locazione intestato a 4 persone, la quota rimborsata sarà pari ad 1/4 del canone mensile.

#### **N.B. CASI ECCEZIONALI:**

1) il dottorando può affittare un appartamento con altri studenti dello stesso corso e/o di altri corsi. Il contratto di affitto deve comunque riportare i nomi di tutti gli inquilini. Le ricevute di pagamento devono essere rilasciate dal proprietario mensilmente e devono riportare: il mese di riferimento, la somma pagata dal dottorando (oppure l'intero canone di locazione ma tutti i nomi degli inquilini), i dati anagrafici del proprietario e firma e la marca da bollo da Euro 1,81.

2) Nel caso in cui il dottorando condividesse un appartamento con altri studenti che hanno già stipulato in contratto di locazione per uso transitorio per il quale non è possibile una modifica, si richiede copia della dichiarazione di "cessione di fabbricato" che il proprietario dell'appartamento è tenuto a richiedere alla Questura di Genova nel momento dell'ingresso del dottorando nell'appartamento. Resta necessario presentare copia del contratto di affitto, che in questo caso sarà intestato ad altre persone, e ricevute originali per il canone di locazione pagato. Tali ricevute devono riportare il nome del dottorando.

Le spese per utenze (elettricità, gas, acqua, canone RAI, spazzatura, telefono e Internet) non sono rimborsabili.

L'Ateneo stabilisce i rimborsi in quote trimestrali con un anticipo pari a €1,500 liquidato entro la prima settimana di marzo previa presentazione da parte di ciascun dottorando, di contratto di affitto.

Le ricevute vanno consegnate alla segreteria del dottorato alla fine di ogni mese.

Le ricevute, così come copia del contratto di locazione, vanno presentate mensilmente alla segreteria del dottorato presso la Fondazione Istituto Italiano di Tecnologia – IV° Piano ufficio # 4/30.

#### **Art. 2.2 – Rimborso Vitto**

L'Ateneo riconosce le spese per vitto debitamente comprovate da regolare e scontrino LEGGIBILE o ricevuta fiscale.

Il presente regolamento riconosce il rimborso della spesa di uno o due pasti giornalieri nel limite di €30,50 per un solo pasto e di complessivi €61,00 per due pasti giornalieri.

Sono ammessi un massimo di tre scontrini fiscali al giorno relativi a:

- colazione
- pranzo
- cena

consumati presso bar, mense e ristoranti e servizi ristorativi a domicilio che rilasciano scontrino fiscale (vedi Buongustai e lo Spuntino – servizi catering a domicilio IIT).

**Nel caso in cui il dottorando, per convenienza economica, acquistasse prodotti alimentari presso un supermercato, l'Ateneo autorizza il rimborso di un solo scontrino al giorno per una spesa massima di €61,00. Tale scontrino deve riportare solo ed esclusivamente beni alimentari.**

Gli scontrini vanno pinzati su fogli A4, in ordine cronologico e in modo che siano interamente visibili. Non vanno quindi sovrapposti. Per ogni foglio è richiesto un massimo di 9 scontrini.

Non è ammesso l'uso della colla e l'uso di nastro adesivo.

### **Art. 3 – Rimborso spese per partecipazione a convegni, scuole e conferenze**

L'Università degli studi di Genova riconosce ad ogni dottorando un contributo massimo per rimborso spese per partecipazione a convegni, scuole e/o conferenze di €4.000 l'anno.

La partecipazione a convegni, scuole e/o conferenze nazionali e internazionali è soggetta ad autorizzazione da parte del “supervisore”. A tal proposito il dottorando è tenuto ad inviare formale richiesta al proprio “supervisore” e alla segreteria amministrativa del dottorato ([dottorato@liralab.it](mailto:dottorato@liralab.it)). Una volta ottenuta l'autorizzazione, il dottorando è tenuto a recarsi presso la segreteria amministrativa per la compilazione dei moduli amministrativi entro e non oltre le ore 12:00 del giorno precedente la partenza.

#### **Art. 3.1 Compilazione modulistica**

Il dottorando è tenuto a fornire alla segreteria amministrativa tutti i dati relativi al viaggio indicando con precisione la data di partenza e la data di rientro. E' necessario inoltre specificare la destinazione, l'ente presso il quale si svolgerà il convegno e il motivo del viaggio.

L'Università degli Studi di Genova provvederà ad assicurare il dottorando per l'intero periodo del viaggio. Tale assicurazione copre eventuali infortuni e la responsabilità civile verso cose/terzi. Il dottorando deve fare richiesta di copertura ENTRO e NON OLTRE le ore 12:00 del giorno precedente la partenza.

Il dottorando non è autorizzato a partire senza aver richiesto la copertura assicurativa per il viaggio.

Il dottorando che non presenta richiesta di autorizzazione al viaggio alla segreteria amministrativa nei tempi indicati, non avrà diritto al rimborso se non dietro autorizzazione del Consiglio di Dipartimento del DIST che si riunisce una volta al mese.

#### **Art. 3.2 Iscrizione a Convegni/Scuole**

Le iscrizioni a convegni e/o scuole devono essere eseguite dalla segreteria amministrativa del dottorato attraverso il Dipartimento di Informatica, Sistemistica e Telematica.

Il dottorando è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie per la corretta registrazione almeno 15 giorni prima della partenza per i convegni la cui registrazione non prevede scadenza. Altresì, per i convegni che prevedono una scadenza di registrazione e di pagamento, il dottorando è tenuto a inviare richiesta entro e non oltre 15 giorni da tale data.

Il pagamento dell'iscrizione verrà eseguito dal Dipartimento di Informatica, Sistemistica e Telematica e imputato al fondo personale per viaggi.

Al dottorando verrà fornita copia della registrazione e dell'avvenuto pagamento.

In caso di partecipazione a “call for papers” le affiliazioni da indicare sono le seguenti:  
Università di Genova e Fondazione Istituto Italiano di Tecnologia.

#### **Art. 3.3 Rimborso spese (trasporti, hotel e vitto)**

Al dottorando compete soltanto il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno debitamente documentate da ricevute fiscali e fatture consegnate in originale.

Sono ammesse le seguenti spese:

**1) SPESE DI VIAGGIO IN FERROVIA**

Biglietto di viaggio di II classe;  
Eventuale biglietto di supplemento rapido.  
Eventuale biglietto di prenotazione obbligatoria.  
Eventuale cuccetta.

**2) SPESE DI VIAGGIO IN NAVE**

Biglietto di viaggio di II classe.

**3) SPESE SU ALTRI SERVIZI DI LINEA (BUS, SHUTTLE E METROPOLITANA)**

Il rimborso è limitato all'importo delle spese effettivamente sostenute per l'acquisto dei biglietti di viaggio a tariffa normale.

**4) SPESE DI VIAGGIO IN AEREO**

Il trasporto aereo non può essere utilizzato per distanze inferiori ai 400 Km. (di andata o ritorno).  
Il rimborso è previsto per biglietti aerei in classe turistica.

La prenotazione e il relativo acquisto possono essere effettuati direttamente dal dottorando che ne anticipa pertanto la spesa, previa autorizzazione della segreteria amministrativa che ne controlla la convenienza economica.

In alternativa, la prenotazione e il relativo acquisto possono essere effettuati direttamente dalla segreteria amministrativa su richiesta del dottorando.

Il dottorando è tenuto a presentare, a fine viaggio, il biglietto aereo in originale e TUTTE le carte di imbarco, pena la non ammissibilità al rimborso.

**5) VEICOLI PROPRI**

L'utilizzo del mezzo proprio è autorizzato SOLO nel caso in cui la località sia difficilmente raggiungibile con mezzi pubblici, risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari, eviti un pernottamento, si debba trasportare attrezzature/materiali ingombranti necessari allo svolgimento della missione oppure che il mezzo venga utilizzato da più persone.

Sono ammesse al rimborso le seguenti spese documentate:

- pedaggi autostradali
- rifornimento carburante

Per il rifornimento carburante, il dottorando è tenuto a richiedere alla segreteria amministrativa la carta carburante entro una settimana dalla data di partenza.

**6) SPESE DI PERNOTTAMENTO IN ALBERGO**

La prenotazione alberghiera è a carico del dottorando.

Il rimborso è riconosciuto nei limiti della spesa del pernottamento per un albergo di III categoria (tre stelle).

Il rimborso è soggetto a presentazione di fattura originale quietanzata.

**7) SPESE DEI PASTI**

Si riconosce il rimborso della spesa di uno o due pasti giornalieri nel limite di €30,50 per un solo pasto e di complessivi €61,00 per due pasti giornalieri.

Sono ammessi un massimo di due scontrini fiscali al giorno relativi a:

- pranzo
- cena

consumati presso bar, mense e ristoranti.

La colazione è rimborsabile solo nel caso in cui venga consumata presso l’hotel in cui si pernotta.

Le ricevute devono essere fiscali e leggibili, devono riportare i riferimenti e timbro del ristorante.

E' ammesso a chi pernotta e consuma i pasti in un unico esercizio di presentare una sola fattura o ricevuta fiscale a condizione che siano distintamente indicate le voci che si riferiscono alla spesa sostenuta per l'alloggio e per singolo pasto.

#### **Art. 4 – Rimborso minute spese**

Per minute spese si intende acquisti di valore inferiore a €100 iva inclusa.

Per la Scuola di Dottorato ciclo XXIII, a differenza dei due cicli precedenti, il rimborso minute spese non è previsto.

Nel caso in cui sia necessario effettuare un acquisto urgente e per un importo inferiore a €100, il dottorando deve inviare richiesta formale al proprio “supervisore” e al proprio “tutor” i quali potranno avere rimborso, dietro presentazione di regolare fattura intestata alla Fondazione Istituto Italiano di Tecnologia, direttamente dalla Segreteria della Fondazione (vedi regolamento IIT in materia di “piccole spese”).

#### **Art. 5 – Acquisti Materiali per la ricerca**

Per la Scuola di Dottorato ciclo XXIII, a differenza dei due cicli precedenti, la gestione degli acquisti di materiali per la ricerca scientifica viene gestita dalla Fondazione Istituto Italiano di Tecnologia.

Il dottorando che necessita di materiali e/o attrezzature per lo sviluppo del proprio progetto di ricerca, è tenuto ad inviare formale richiesta al proprio “supervisore” e al proprio “tutor” i quali processeranno la richiesta di acquisto secondo il regolamento IIT.

#### **Art. 6 – Segreteria Amministrativa**

La segreteria amministrativa del dottorato è gestita da Anastasia Bruzzone e Ingrid Sica.

La segreteria ha un ufficio presso l’Università degli Studi di Genova e un ufficio presso la Fondazione Istituto Italiano di Tecnologia.

Di seguito si riportano gli orari di apertura:

- Ufficio presso l’Università degli Studi di Genova – Dipartimento di Informatica, Sistemistica e Telematica – Viale Francesco Causa 13 – 16145 Genova  
Aperto SOLO il martedì e il giovedì dalle ore 9:00 alle ore 17:00  
Tel. 010 3532994  
Fax 010 3532144
- Ufficio presso la Fondazione Istituto Italiano di Tecnologia – IV° piano stanza # 4/30 – via Morego 30 – 16163 Genova  
Tel. 010 71781418  
Aperto SOLO il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9:00 alle ore 17:00

L’indirizzo email a cui scrivere è [dottorato@liralab.it](mailto:dottorato@liralab.it).



University of Genoa – Italian Institute of Technology  
Doctoral School on Robotics, Neuroscience and Nanotechnologies

La segreteria è disponibile a ricevere gli studenti nei giorni e negli orari indicati previa comunicazione scritta a mezzo email al fine di gestirne il flusso.



University of Genoa – Italian Institute of Technology  
Doctoral School on *Humanoid Technologies*