



**Politecnico
di Torino**

ScuDo
Scuola di Dottorato ~ Doctoral School
WHAT YOU ARE, TAKES YOU FAR

PROCEDURE PER L'AUTORIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FUORISEDE NELL'AMBITO DEL DOTTORATO DI RICERCA

15.10.2025

Il presente documento si rivolge a **tutti/e** i dottorandi e le dottorande iscritti/e al Politecnico di Torino e ha la finalità di fornire istruzioni aggiornate e univoche per la **corretta formalizzazione, autorizzazione e gestione** di qualsiasi attività di formazione o ricerca svolta al di fuori dell'Ateneo, sia in Italia che all'estero.

Che cosa si intende per attività fuorisede?

Attività fuorisede è qualsiasi attività utile al calcolo dell'indicatore R_e , che tiene conto dell'attività di ricerca svolta fuori dal Politecnico, presso Università, centri di ricerca ed enti esterni, in Italia o all'estero. Informazioni sul calcolo dell'indicatore sono disponibili nel documento "Sistema di contabilizzazione delle attività" (allegato 1 delle Modalità operative associate al regolamento: [Leggi e Regolamenti | Politecnico di Torino](#))

Che cos'è la maggiorazione della borsa di dottorato e a chi spetta?

In caso di soggiorni all'estero per attività inerenti al dottorato preventivamente autorizzati, ai dottorandi e alle dottorande titolari di borsa spetta l'incremento del 50% dell'importo della borsa. Dal 38° ciclo, analogo supporto finanziario è garantito anche agli iscritti senza borsa, ad eccezione di coloro che risultano beneficiari di borsa di studio o di sostegno economico nell'ambito di specifici programmi di mobilità (art. 9 co. 6 del D.M. 226/2021) e dei dipendenti iscritti a percorsi di dottorato executive e dottorato in apprendistato. Il periodo massimo per cui si può ricevere questo contributo è pari a 12 mesi, estendibile a 18 mesi per i dottorati in co-tutela o in forma associata con istituzioni straniere.

Quali sono le coperture assicurative nel caso di attività svolte all'estero?

Nell'ambito dello Spazio Economico Europeo (27 Stati membri dell'Unione europea, Islanda, Liechtenstein e Norvegia), l'assistenza sanitaria presso strutture pubbliche è prevista tramite l'utilizzo della tessera europea assicurazione malattia (TEAM). Per maggiori informazioni sull'uso e i limiti della tessera consultare la pagina: [Tessera europea di assicurazione malattia - Employment, Social Affairs and Inclusion](#)
Per le missioni nei Paesi extra-U.E. l'Ateneo ha stipulato una polizza di assistenza dedicata, la cui documentazione di riferimento è reperibile alla pagina: [Polizza Mission](#)

Quali sono le procedure di autorizzazione?

Per svolgere un'attività fuorisede, è necessario completare due procedure autorizzative distinte, ciascuna con una finalità diversa:

1. Procedura U-web Missioni

Serve a regolare lo svolgimento di un'attività fuori dall'ordinaria sede di servizio, in Italia e all'estero. Le finalità di questa procedura sono l'attivazione della copertura assicurativa e il rimborso delle spese vive (ad esempio, i costi di viaggio) utilizzando un budget preventivamente autorizzato. È accessibile dalla pagina personale MyPoli e prevede l'approvazione del/la Coordinatore/Coordinatrice del corso di



**Politecnico
di Torino**

ScuDo
Scuola di Dottorato ~ Doctoral School
WHAT YOU ARE, TAKES YOU FAR

dottorato e del Direttore di Dipartimento. La richiesta di autorizzazione deve essere inserita anche nel caso in cui non si preveda il rimborso di costi di missione (es. la missione è rimborsata da altri enti).

Questa procedura risponde alle disposizioni del Regolamento Missioni e Trasferite dell'Ateneo ([Regolamento Missioni 2016.doc](#)) e fa capo all'Ufficio Missioni di Ateneo.

Contatti: PIFIC.UfficioMissioni@polito.it

2. Procedura Cruscotto ScuDo:

Prevede l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività fuorisede del/della Coordinatore/Coordinatrice o suo/a delegato/a del corso di dottorato. La finalità di questa procedura è il riconoscimento della attività fuorisede ai fini della carriera e dell'attribuzione della maggiorazione della borsa in caso di mobilità all'estero. Questa procedura fa capo al Nucleo Dottorato di Ricerca.

Contatti: servizio di ticketing accessibile alla pagina: [Contatti per studenti | Politecnico di Torino](#)

Raccomandazioni per lo svolgimento di attività fuorisede

Per lo svolgimento di attività fuorisede, oltre a seguire le istruzioni relative alle procedure autorizzative descritte qui di seguito, è necessario:

- seguire il “Corso formazione generale dei Lavoratori su Salute e Sicurezza” accessibile dalla pagina personale del portale della didattica, sezione Didattica, scheda Materiali;
- seguire i protocolli di sicurezza dell'Ente ospitante;
- in caso di attività all'estero, consultare la “Procedura gestionale sicurezza e salute dei lavoratori del Politecnico di Torino in missione all'estero in Paesi con conclamate problematiche di salute e sicurezza” reperibile alla pagina web [SLS - Missione all'estero](#). In caso di dubbi sul tema della sicurezza è possibile contattare il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo all'indirizzo mail: servizio.prevenzione@polito.it;
- in caso di missione extra-UE, aver visionato la documentazione assicurativa pubblicata alla pagina [Polizza Mission](#) e essersi accertato/a che, nell'ambito di tale documentazione, non vengano segnalate criticità o restrizioni assicurative in relazione ai luoghi di destinazione della missione.

N.B. In fase di inserimento dell'attività fuorisede sul Cruscotto ScuDo è richiesto di dichiarare di avere preso visione di tutto il materiale sopracitato e di confermare l'impegno a rispettare tutte le misure di prevenzione e protezione e sicurezza previste dal Politecnico di Torino nonché dall'ente ospitante.

Come procedere?

PRIMA DELLO SVOLGIMENTO

Per autorizzare il periodo di mobilità, si devono seguire due fasi consecutive: prima la procedura su U-web Missioni e poi quella su Cruscotto ScuDo.

FASE 1: Procedura U-web Missioni

Per le missioni in Italia e all'estero, si deve richiedere l'autorizzazione allo svolgimento della missione attraverso la procedura U-web Missioni accessibile dalla pagina personale MyPoli sezione [Missioni OnLine](#).

Oltre alle informazioni relative alla destinazione, alle motivazioni e al periodo di svolgimento della missione, per compilare la richiesta si dovrà avere a disposizione anche i seguenti dettagli: “Tipo richiesta”, “Struttura afferenza”, “Struttura pagante”, “Regolamento”. Si suggerisce di verificare questi ultimi elementi con il proprio Supervisor e/o l'amministrazione del proprio dipartimento di afferenza.



**Politecnico
di Torino**

ScuDo
Scuola di Dottorato ~ Doctoral School
WHAT YOU ARE, TAKES YOU FAR

Ai fini del calcolo della durata della missione si faccia riferimento all'art. 5 del Regolamento Missioni e Trasferte dell'Ateneo ([Regolamento Missioni 2016.doc](#)).

▲ In caso di missioni lunghe ma continuative, sulla piattaforma deve essere inserita una sola missione.

Esempio 1

Periodo continuativo di visiting all'Università di Ghent, dal 1/2/2025 al 30/6/2025 con partenza il 31/01/2025 e ritorno il 1/7/2025.

- Inserire nella procedura le date 1/2/2025 al 30/6/2025 (o le date effettive di andata e ritorno se diverse es. 31/01/2025 e 1/7/2025)

▲ Se la missione per attività fuorisede per la specifica destinazione non è continuativa si devono inserire una o più sospensioni.

Esempio 2

Periodo di visiting di 5 mesi all'Università di Ghent, dal 1/2/2025 al 30/6/2025 e incontri per un progetto di ricerca al CNR di Roma tra l'1/5/2025 e il 7/5/2025.

- Inserire una missione con destinazione Ghent con una sospensione dall' 1/5/2025 al 7/5/2025
- Inserire una missione per Roma dal 1/5/2025 al 7/5/2025.

Si ricorda che le sospensioni devono essere attivate anche nel caso di interruzione per morivi personali (es. vacanze natalizie, pasquali, estive).

FASE 2: Procedura Cruscotto ScuDo

Una volta completata la richiesta di missione su U-web Missioni, si deve procedere con l'autorizzazione su Cruscotto ScuDo, almeno dieci giorni prima della partenza:

- Accedere al **Cruscotto ScuDo**
- Andare alla sezione "**Attività fuorisede**"



Per le attività fuorisede in Italia:

- Inserire i seguenti dati: "Denominazione", "Stato", "Città", "Ente", "Data inizio" e "Data fine"
- Premere il tasto "Aggiungi Attività di ricerca fuorisede"
- Attendere l'autorizzazione da parte del/della Coordinatore/Coordinatrice del corso di dottorato.

N.B. In questo caso, non si troverà il campo "Numero missione"



**Politecnico
di Torino**

ScuDo
Scuola di Dottorato ~ Doctoral School
WHAT YOU ARE, TAKES YOU FAR



Per le attività fuorisede all'estero:

- Selezionare lo "Stato"
- Dal menù a tendina, scegliere il "Numero missione" che corrisponde alla missione già aperta su U-web. I campi "Città", "Data inizio", "Data fine" e il conteggio dei giorni verranno automaticamente compilati. Le date di inizio e fine possono essere modificate, ma devono rientrare nell'intervallo della missione autorizzata su U-web. Non si può caricare un'attività fuorisede più lunga della missione, ma solo di durata uguale o inferiore.
- Attendere l'autorizzazione da parte del/della Coordinatore/Coordinatrice del corso di dottorato

Esempio 1

È programmato un periodo di visiting di 5 mesi all'Università di Ghent, dall' 1/2/2025 al 30/6/2025

- Selezionare "Belgio" nella sezione Stato
- Scegliere dal menù il numero di missione già caricata su U-web missioni

Esempio 2

Periodo di visiting di 5 mesi all'Università di Ghent, dall'1/2/2025 al 30/6/2025 e incontri per un progetto di ricerca al CNR di Roma tra l'1/5/2025 e il 7/5/2025.

- Inserire una attività fuorisede dal 1/2/2025 al 30/4/2025 presso Università di Ghent per attività di ricerca (selezionare numero missione da U-web relativo alla missione a Ghent modificando la data di fine proposta dal sistema e inserendo ultima data prima della sospensione)
- Inserire una attività fuorisede dal 1/5/2025 al 7/5/2025 a Roma
- Inserire una attività fuorisede dal 8/5/2025 al 30/6/2025 presso Università di Ghent per attività di ricerca (selezionare numero missione da U-web relativo alla missione a Ghent modificando la data di inizio proposta dal sistema e inserendo prima data dopo la sospensione)

DOPO LO SVOLGIMENTO

FASE 1: Procedura U-web Missioni

- Completare il consuntivo della missione inserendo i giustificativi di spesa, se è previsto il rimborso
- Attendere il rimborso, se richiesto

FASE 2: Procedura Cruscotto ScuDo

- Caricare i documenti che attestano lo svolgimento dell'attività fuorisede autorizzata:
 - report dell'attività di ricerca svolta e l'attestazione del rappresentante dell'ente ospitante dell'effettivo periodo svolto e dell'oggetto dell'attività.
- Attendere la convalida dell'attività svolta del/della Coordinatore/Coordinatrice del tuo corso di dottorato.

N.B. la convalida dell'attività fuorisede NON può avvenire se non sono caricati i documenti che attestano lo svolgimento dell'attività fuorisede.



**Politecnico
di Torino**

ScuDo
Scuola di Dottorato ~ Doctoral School
WHAT YOU ARE, TAKES YOU FAR

Come posso modificare l'attività fuorisede sul Cruscotto ScuDo?

Una volta che il/la Coordinatore/Coordinatrice ha autorizzato l'attività fuorisede, non si potranno più apportare modifiche dirette.

Se si dovesse interrompere l'attività in anticipo, sospenderla o cambiare le date di inizio/fine, è fondamentale che comunicare immediatamente queste variazioni al Nucleo Dottorato di Ricerca, che effettuerà le modifiche necessarie.

Si ricorda che è possibile contattare il Nucleo Dottorato di Ricerca solo ed esclusivamente tramite il servizio di ticketing accessibile alla pagina: [Contatti per studenti | Politecnico di Torino](#)

Come è riconosciuta la maggiorazione della borsa di dottorato per le attività all'estero?

Il pagamento della maggiorazione (pari al 50% della borsa di dottorato) non avviene in modo automatico. Dopo l'autorizzazione del/della Coordinatore/Coordinatrice (o suo/a delegato/a), il Nucleo Dottorato di Ricerca verifica i dati e approva il pagamento. L'Ufficio Stipendi provvede alla liquidazione nel mese successivo all'autorizzazione.

Attenzione: modificare le date della tua attività fuorisede dopo l'autorizzazione del/della Coordinatore/Coordinatrice (ad esempio, per inserire periodi di sospensione) potrebbe causare dei ritardi nel pagamento della maggiorazione. Anche il rientro anticipato rende il processo più complicato in quanto potrebbe richiedere la restituzione di somme già erogate.

Per questo motivo, invitiamo a prestare la massima cura nella pianificazione delle attività e nell'inserimento iniziale dei dati, cercando di limitare modifiche successive.