

MANUALE U-WEB MISSIONI

Il richiedente che deve andare in missione, **PRIMA DI PARTIRE** per la missione stessa, dovrà collegarsi al portale di Ateneo per inserire i dati relativi alla missione che deve espletare (si segua tutta la **procedura indicata al punto 1, fino al punto 1.D**), in modo che possa essere preventivamente autorizzato dai responsabili coinvolti nel processo e possa quindi **scattare la copertura assicurativa**.

AL RIENTRO DALLA MISSIONE, o se la missione non è più stata effettuata, va seguita la procedura indicata al punto 5 e successivamente quella del punto 6, dove il richiedente dovrà inserire il dettaglio delle spese sostenute durante la missione, in modo che l'ufficio missioni possa infine procedere, previo controllo, al rimborso delle stesse.

SOMMARIO DEL MANUALE:

1. **Inserimento Richiesta Missione** – per ottenere l'AUTORIZZAZIONE
2. Ricerca Richieste Missione
3. Duplicazione Richiesta Missione
4. Inserimento Allegati
5. **Indicazione dell'effettuazione della missione** – da compilare SEMPRE anche se non si intende chiedere più alcun rimborso, altrimenti la missione resta pendente nel sistema
6. **Richiesta Rimborso**

1. Inserimento Richiesta Missione

Il richiedente, prima della partenza, si deve collegare al portale di Ateneo ed entrare nella sezione dedicata, per compilare il modulo relativo alla richiesta di missione.

Dopo l'autenticazione, il richiedente, per inserire una nuova Richiesta Missione, deve selezionare la funzione 'Nuova Richiesta' posta in alto a sinistra, come mostrato in figura 1.



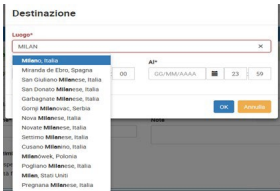
Figura 1

Entrati nell'inserimento di una nuova richiesta, il sistema presenterà una form in cui indicare i dati della destinazione della missione, come mostrato in figura 2.

The image shows a screenshot of a web form titled 'DESTINAZIONE'. The form has a light gray header with the title. Below the header, there is a section for 'Luogo' with a red asterisk and a help icon, followed by a text input field. Below this, there are two date and time pickers. The first is labeled 'Dal' and the second 'Al', both with red asterisks and help icons. Each picker has a date input field (format GG/MM/AAAA), a calendar icon, and time input fields (format HH:MM). The 'Al' picker shows the time 23:59. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'OK' in blue and 'ANNULLA' in orange.

Figura 2

I dati da valorizzare sono i seguenti:

<p>Luogo</p>	<p>Campo obbligatorio. E' il luogo in cui si svolgerà la missione, nel caso nella missione siano previste più destinazioni, in questo campo va indicato il luogo della prima destinazione. Per indicare il luogo, si inserisce direttamente il nome, o parte dello stesso, e il sistema elencherà i valori presenti in tabella in base alla stringa inserita, come mostrato nell'esempio:</p>  <p>In caso il sistema mostri più valori, il richiedente ne dovrà selezionare uno tra quelli proposti.</p> <p>La tabella luoghi contiene le principali località italiane ed estere.</p>
<p>Dal</p>	<p>Campo obbligatorio, indica la data e ora di inizio presunti della missione. Va inserita nel formato: gg/mm/aaaa e hh:mi. Se non si conosce ancora l'orario di inizio della missione, si può lasciare il valore proposto dal sistema 00:00. L'orario esatto di inizio missione si potrà valorizzare in seguito, al rientro dalla missione, quando si indicherà di aver effettuato la missione.</p>
<p>Al</p>	<p>Campo obbligatorio, indica la data e ora di fine presunti della missione. Va inserita nel formato: gg/mm/aaaa e hh:mi. Se non si conosce ancora l'orario di fine della missione, si può lasciare il valore proposto dal sistema 23:59. L'orario esatto di fine missione si potrà valorizzare in seguito, al rientro dalla missione, quando si indicherà di aver effettuato la missione.</p>
<p>Sospensione</p>	<p>Campo facoltativo, il sistema presenterà il flag da valorizzare solo dalla seconda destinazione in poi. Il flag va attivato quando il richiedente, all'interno della missione, faccia un'interruzione di alcune giornate per scopi personali, e quindi, tali giornate non debbano essere considerate ai fini della missione.</p>

Inseriti i dati richiesti, si procede digitando sul tasto OK.

Il sistema presenterà da compilare la sezione Missione, come mostrato in figura 3.

MISSIONE
▼

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Parigi, Francia	12/02/2018 00:00	15/02/2018 23:59	No

✎
✖

Qualifica ?

PO - Professori Ordinari

Luogo Partenza ?

|

Tipo Richiesta ?

▼

Struttura afferenza ?

UNITAORG140809

Struttura pagante ?

▼

Regolamento ?

TES - REGOLAMENTO TESORO

Motivazione ?

Note ?

Modalità Rimborso ?

Elenco spese sostenute (Più di lista)

Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese ?

Figura 3

1.A - Sezione Missione

All'interno della sezione Missione, il sistema mostrerà valorizzata la sezione Destinazione, coi dati inseriti nel pannello iniziale.

Nel caso si debbano inserire altre destinazioni, si dovrà digitare sul tasto 'Aggiungi'. Il sistema in questo caso, ripresenterà il pannello mostrato in figura 2, in cui si valorizzeranno i dati relativi alla seconda destinazione.

Si procederà allo stesso modo, per tutte le destinazioni previste nella missione.

L'elenco di tutte le destinazioni inserite sarà mostrato nella sezione destinazione, come mostrato in figura 4.






Destinazione				
+ AGGIUNGI				
Luogo	Dal	Al	Sospensione	
Roma, Italia	29/05/2017 00:00	29/05/2017 23:59	No	 
Bari, Italia	30/05/2017 00:00	31/05/2017 23:59	No	 

Figura 4

Se si deve modificare una destinazione già inserita, si deve digitare sul tasto Modifica , che riporterà nella form della Destinazione per inserire le modifiche necessarie.

Se si deve cancellare una destinazione già inserita, si deve digitare sul tasto Cancella , che permetterà di eliminare la riga.

Una volta inseriti i dati relativi alle destinazioni, si dovranno valorizzare gli altri campi presenti nella sezione Missione:

Qualifica	Campo obbligatorio. Viene precompilato dal sistema con la qualifica attiva (rapporto attivo) in Ateneo alla data di inserimento della richiesta. Nel caso il soggetto abbia contemporaneamente più rapporti attivi con l'Ateneo, se ne dovrà selezionare uno tra quelli proposti aprendo la tendina.
Luogo Partenza	Campo facoltativo. Indica il luogo da cui il soggetto parte per iniziare la missione. Per indicare il luogo, si inserisce direttamente il nome, o parte dello stesso, e il sistema elencherà i valori presenti in tabella in base alla stringa inserita. Il sistema precompilerà il campo con il comune corrispondente alla sede di servizio del richiedente, modificabile da parte del richiedente.
Tipo richiesta	Campo obbligatorio. Inserire sempre "FP – FONDI DI PROGETTO"
Responsabile	Campo Obbligatorio. E' il responsabile dei fondi di progetto su cui graverà la missione.
Progetto	E' il Progetto di ricerca su cui graverà la missione. Se nella tendina non si trova il Progetto specifico, in quanto non titolari del progetto stesso, scriverlo nel campo NOTE. Il Responsabile del progetto al momento dell'autorizzazione dovrà selezionare il FONDO PRESELTO
Struttura	Campo obbligatorio. Si compila automaticamente.
Afferenza	
Struttura pagante	Campo obbligatorio. Si compila automaticamente.
Regolamento	Campo obbligatorio. Si compila automaticamente.
Motivazione	Campo obbligatorio. Descrizione libera, che indica la motivazione, per cui si debba effettuare la missione.
Note	Campo facoltativo. Campo libero in cui indicare ulteriori dettagli che si riferiscano alla missione. (es. nome conferenza.....). Scrivere qui il nome progetto del fondo su cui far gravare la missione, nel caso non ci sia nella tendina presente nel campo PROGETTO.

Modalità Rimborso	Campo obbligatorio. Indica la tipologia di rimborso delle spese che si sosterranno, di cui si vuole usufruire. Si prevedono due opzioni: 'Elenco Spese sostenute (più di lista)', o 'Indennità forfettaria e sole spese di viaggio'. Il sistema prevalorizza la prima opzione, modificabile da parte del richiedente
Missione senza spese	Campo facoltativo. Il flag va attivato nel caso nella missione non si preveda di sostenere alcuna spesa a proprio carico, o a carico dell'Ateneo. Se si attiva questo flag non sarà possibile valorizzare la sezione relativa alle Spese a preventivo, e in quella relativa ai Mezzi straordinari si potrà indicare solo l'eventuale uso dell'auto propria solo per fini assicurativi.

Inseriti i dati, si può passare alla sezione successiva .

Si entrerà nella sezione 'Mezzi Straordinari' solo nel caso in cui si debba richiedere l'uso di uno o più mezzi straordinari (auto propria, noleggio o aereo classe business). NOTA: Se si richiede il rimborso anche solo della spesa di parcheggio dell'auto propria (alla stazione dei treni, per esempio), si deve compilare questa sezione comunque.

[Per la definizione dei mezzi ordinari e straordinari, si veda l'art. 7 del Regolamento Missioni e trasferte d'Ateneo](#)

1.B- (facoltativa) Sezione Mezzi Straordinari

Entrando nella sezione 'Mezzi straordinari', il sistema presenterà la maschera mostrata in figura 5.



Figura 5

Per inserire un mezzo straordinario, si dovrà digitare sul tasto 'Aggiungi'.

Digitando sul tasto 'Aggiungi', il sistema aprirà la form mostrata in figura 6, di cui di seguito si dettagliano i campi.

 A screenshot of a form titled 'Mezzo'. The form contains the following fields:

- 'Mezzo *' with a question mark icon and a dropdown menu.
- 'Motivazione Utilizzo *' with a question mark icon and a dropdown menu.
- 'Costo presunto *' with a text input field.
- 'Note' with a text input field.

 At the bottom right of the form, there are two buttons: 'OK' (blue) and 'Annulla' (orange).

Figura 6

Mezzo	Campo obbligatorio. Il sistema propone l'elenco dei mezzi straordinari definiti nel regolamento dell'Ateneo. L'operatore dovrà selezionarne uno tra quelli proposti. A seconda del mezzo selezionato, potranno essere diversi i campi successivi per cui viene richiesta la valorizzazione.
Motivazione	Campo obbligatorio. Indica il motivo per cui si deve utilizzare il mezzo straordinario selezionato.
KM presunti	Campo obbligatorio. Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo 'Auto propria'. Si dovranno indicare i KM presunti di distanza dal luogo di partenza al luogo di missione.
Targa	Campo Obbligatorio. Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo 'Auto propria'. Andrà indicata la targa del mezzo proprio che si utilizzerà nella missione.
Intestatario	Campo Obbligatorio. Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo 'Auto propria'. Andrà indicata il nominativo dell'intestatario del mezzo proprio che si utilizzerà nella missione.
Informazioni auto propria	Campo facoltativo. Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo 'Auto propria'. In tale campo andranno indicate le seguenti informazioni aggiuntive relative all'automezzo: Categoria dell'autovettura, Modello, Tipo alimentazione e cilindrata.
Costo Presunto	Campo obbligatorio. Il campo verrà valorizzato dal sistema in caso si sia selezionato come Mezzo 'Auto propria'; negli altri casi dovrà essere valorizzato dall'operatore. Tale campo non sarà presente in caso si sia selezionato come Mezzo 'Auto di Ateneo', oppure per il Mezzo 'Auto Propria', nel caso nella sezione Missione si sia attivato il flag 'Missione senza spese'.
Note	Campo facoltativo. Campo libero in cui indicare ulteriori dettagli, che si riferiscano all'uso del mezzo straordinario.

Per confermare l'inserimento del mezzo straordinario, si deve digitare sul tasto 'OK'.

Il sistema ritorna alla form di inserimento della richiesta e nel pannello mezzi straordinari, verrà mostrato l'elenco dei mezzi inseriti, come mostrato in figura 7.






MEZZI STRAORDINARI				
+ AGGIUNGI				
Mezzo	Descrizione	Motivazione	Costo presunto	Autorizzato
NOLO	RIMBORSO FATTURA NOLEGGIO AUTO	Qualora il luogo oggetto della missione o trasferta non è servito da mezzi ordinari di linea	€100.00	  

Figura 7

Per inserire ulteriori mezzi, si dovrà digitare sul tasto 'Aggiungi'.

Se si deve visualizzare un mezzo già inserito, si deve digitare sul tasto Modifica  , che riporterà nella form dei mezzi straordinari.

Se si deve modificare un mezzo già inserito, si deve digitare sul tasto Modifica  , che riporterà nella form dei mezzi straordinari per inserire le modifiche necessarie.

Se si deve cancellare un mezzo già inserito, si deve digitare sul tasto Cancella  , che permetterà di eliminare la riga.

1.C – (obbligatoria per salvare la missione) Sezione Spese a Preventivo


Entrando nella sezione 'Spese a Preventivo', il sistema presenterà la maschera mostrata in figura 8.



The screenshot shows a form titled 'SPESE A PREVENTIVO'. It features a '+ AGGIUNGI' button on the left. To its right are two input fields: 'Totale spese richiedente' with the value '0,00 €' and 'Totale spese prepagate' with the value '0,00 €'. Below these fields is a checkbox labeled 'Richiesta anticipo' with a question mark icon.

Figura 8

Se non si vuole inserire il dettaglio delle spese, **nel caso NON si voglia chiedere l'anticipo**, è possibile inserire il costo presunto delle spese che sosterrà il richiedente e/o il costo presunto delle eventuali spese prepagate dall'Ateneo nei campi 'Totale spese richiedente' e 'Totale spese prepagate', come mostrato in figura 9.

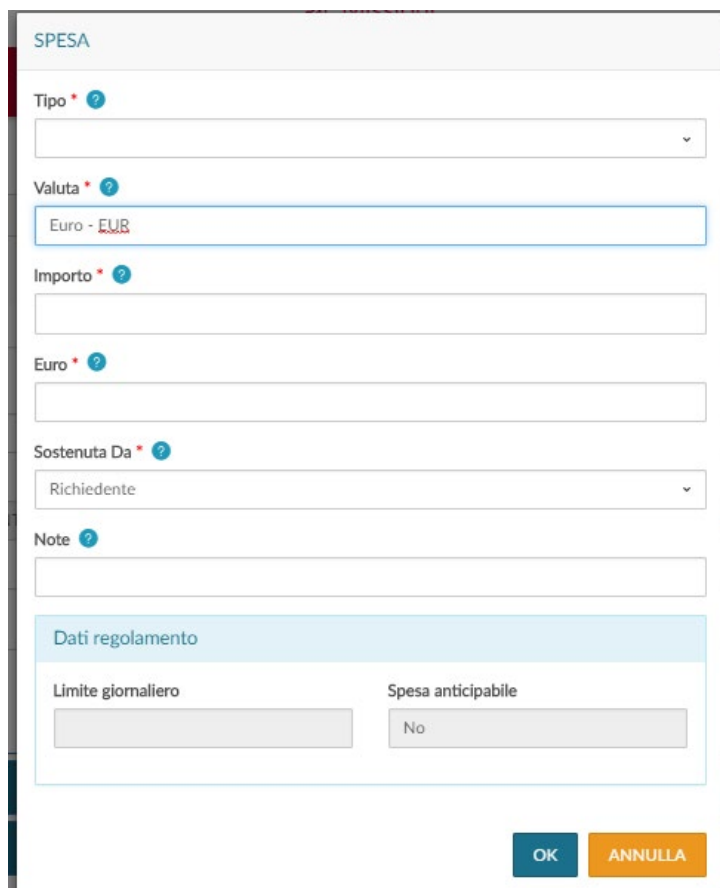


The screenshot shows the same 'SPESE A PREVENTIVO' form. The 'Totale spese richiedente' field now contains '345,00 €' and the 'Totale spese prepagate' field contains '120,00'. The 'Richiesta anticipo' checkbox remains unchecked.

Figura 9

Se invece si vuole richiedere l'erogazione dell'anticipo, è necessario inserire il dettaglio delle spese che si presume di sostenere e allegarne i giustificativi (si veda il paragrafo 4- Inserimento allegati).

Cliccando sul tasto 'Aggiungi', il sistema aprirà la form mostrata in figura 10, di cui di seguito si dettagliano i campi.



The screenshot shows a detailed 'SPESA' form. It includes the following fields:

- 'Tipo' with a dropdown menu.
- 'Valuta' with a dropdown menu showing 'Euro - EUR'.
- 'Importo' with an empty input field.
- 'Euro' with an empty input field.
- 'Sostenuta Da' with a dropdown menu showing 'Richiedente'.
- 'Note' with an empty text area.
- 'Dati regolamento' section containing:
 - 'Limite giornaliero' with an empty input field.
 - 'Spesa anticipabile' with a dropdown menu showing 'No'.

At the bottom of the form are two buttons: 'OK' and 'ANNULLA'.

Figura 10

Tipo	Dato obbligatorio. Va indicata la tipologia di spesa che si deve inserire, si può digitare direttamente il codice del tipo spesa, altrimenti si può aprire la tendina per effettuare la selezione. NOTA: Per l'elenco delle spese ammissibili, si veda l'art. 6 del Regolamento Missioni e trasferte d'Ateneo
Valuta	Campo obbligatorio. Il sistemato propone la valuta Euro, modificabile da parte del richiedente.
Importo	Campo obbligatorio. E' l'importo presunto della spesa in valuta.
Euro	Campo obbligatorio. E' l'importo in euro della spesa. Viene valorizzato dal sistema in base all'importo in valuta indicato ed al relativo rapporto di cambio. Il sistema utilizzerà per il calcolo, il cambio più vicino alla data di inizio missione.
Sostenuta da	Campo Obbligatorio. Valori ammessi: RICHIEDENTE – PREPAGATA ATENEO. Il sistema precompila il campo con RICHIEDENTE. Nel caso però la spesa non sia stata sostenuta dal richiedente, ma sia stata prepagata direttamente dall'Ateneo, si dovrà modificare il valore con PREPAGATA ATENEO.
Nota	Campo facoltativo.
Limite Giornaliero	Campo di sistema. In questo campo viene mostrato l'eventuale limite giornaliero di spesa, previsto dal regolamento dell'Ateneo per la tipologia di spesa selezionata.
Spesa Anticipabile	Campo di sistema. Se attivo, indica che la tipologia di spesa selezionata è considerata nel calcolo di un eventuale anticipo, secondo quanto previsto dal regolamento dell'Ateneo.

Per confermare l'inserimento della spesa si deve digitare sul tasto 'OK'.

Il sistema ritorna alla form di inserimento della richiesta e nel pannello spese a preventivo verrà mostrato l'elenco delle spese inserite, come mostrato in figura 11.


The screenshot shows the 'SPESE A PREVENTIVO' interface. At the top, there is a header bar with a dropdown arrow. Below it, there are two summary boxes: 'Totale spese richiedente 300,00 €' and 'Totale spese prepagate 100,00 €'. A '+ AGGIUNGI' button is located to the left of these boxes. Below the summary is a table with the following columns: Tipo, Valuta, Importo, Euro, Sostenuta Da, and Note. The table contains three rows of data:


Tipo	Valuta	Importo	Euro	Sostenuta Da	Note
PASTG	EUR	200,00	200,00	Richiedente	[Eye icon] [Pencil icon] [Trash icon]
ALBER	EUR	100,00	100,00	Richiedente	[Eye icon] [Pencil icon] [Trash icon]
TRENO	EUR	100,00	100,00	Prepagata Ateneo	[Eye icon] [Pencil icon] [Trash icon]


At the bottom left of the interface, there is a checkbox labeled 'Richiesta anticipo' which is checked, followed by a question mark icon.

Figura 11

Per inserire ulteriori spese a preventivo, si dovrà digitare sul tasto 'Aggiungi' .

Se si deve visualizzare una spesa già inserita, si deve digitare sul tasto Modifica  , che riporterà nella form delle spese a preventivo.

Se si deve modificare una spesa già inserita, si deve digitare sul tasto Modifica  , che riporterà nella form delle spese a preventivo, per inserire le modifiche necessarie.

Se si deve cancellare una spesa già inserita, si deve digitare sul tasto Cancella  , che permetterà di eliminare la riga.

Per richiedere l'erogazione di un anticipo rispetto alle spese che si devono sostenere, si deve attivare il flag '**Richiesta anticipo**', posto a sinistra sotto l'elenco delle spese, come evidenziato in figura 11.

Terminato l'inserimento delle spese, SOLO per l'anticipo si devono allegare le scansioni di ciascun giustificativo (si veda il paragrafo 4- Inserimento allegati) e infine si può procedere a salvare la richiesta.

Si ricorda che le spese ammissibili per l'ANTICIPO sono:

- alloggio (è sufficiente allegare anche solo la stampa della prenotazione)
- viaggio
- iscrizione a conferenza (è sufficiente allegare anche solo il report della carta di credito)

Quando la missione è stata effettuata e si vanno a inserire le spese a consuntivo, bisogna inserire nuovamente le spese già rimborsate con l'anticipo (si veda la sezione 6- Richiesta rimborso) ed eventuali altre spese sostenute. Si devono consegnare gli originali dei giustificativi di spesa finali più le stampe dei .pdf di eventuali giustificativi in formato digitale.

1.D - Salvataggio Richiesta

Per salvare la richiesta, si può scegliere se digitare sul tasto



, o sul tasto

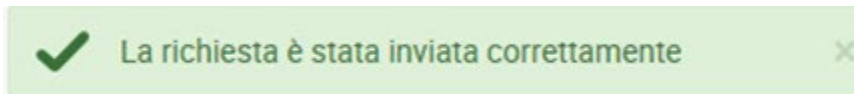


, posti in fondo a destra.

Se si digita sul tasto **SALVA ED INVIA**, significa che la richiesta è completa e **viene inoltrata ai responsabili coinvolti, per l'autorizzazione**.

Se si digita sul tasto SALVA IN BOZZA, significa che la richiesta è incompleta e necessita di una modifica successiva, per integrare le informazioni mancanti.

In entrambi i casi, se il salvataggio va a buon fine comparirà il messaggio:



2. Ricerca Richieste Missione

Per ricercare le richieste già inserite, si deve selezionare la funzione 'Le Mie Missioni', posta in alto a sinistra, come mostrato in figura 12.



Figura 12

Entrati nella funzione, il sistema presenta: nella parte alta del pannello, le condizioni di ricerca impostabili e nella parte bassa del pannello, l'elenco delle richieste recuperate, secondo le condizioni di ricerca impostate, come mostrato in figura 13.

Criteria Di Ricerca:

Periodo: Da: A:

Motivazione: Destinazione: Stato:

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato	
prova per manuali	Roma, IT Bari, IT	29/05/2017 00:00	31/05/2017 23:59	420,00 €	In approvazione: ⌚ Svolgimento ⌚ Uso mezzi	
prova spese consuntivo	Firenze, IT	06/04/2017 00:00	06/04/2017 23:59	0,00 €	In approvazione: ⌚ Svolgimento	
prova spese consuntivo	Firenze, IT	01/04/2017 00:00	01/04/2017 23:59	0,00 €	✔ Effettuata	

Figura 13

Il sistema preimposta sempre come condizione di ricerca, quella relativa al Periodo, indicando come periodo 'Ultimi 3 mesi'. In questo modo, quando si entra nella funzione 'Le Mie Missioni', saranno sempre mostrate le richieste inserite negli ultimi 3 mesi.

Il Richiedente potrà indicare come condizioni di ricerca anche delle date specifiche (da usare quando le date sono precedenti agli ultimi 12 mesi) valorizzando i campi 'Da', 'A', o effettuare la ricerca per Motivazione, o Destinazione, o Stato.

Nei campi Motivazione e Destinazione si può indicare anche solo un pezzo della dicitura che si vuole ricercare.

Il sistema elencherà i valori presenti in tabella in base alla stringa inserita.

Per il campo stato si potrà ricercare selezionando uno, o più, degli stati presenti nell'elenco, come mostrato in figura 14.

☰ Criteri Di Ricerca:

Periodo: Da: A:

Motivazione: Destinazione: Stato:





- Autorizzata
- Bozza
- Effettuata
- Effettuata senza rimborso
- Emesso ordinativo
- In approvazione
- Inviato in banca
- Non effettuata
- Non effettuata con rimborso
- Pagato
- Richiesto rimborso
- Rifiutata
- Rimborso autorizzato
- Rimborso da autorizzare

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto

Figura 14

Il sistema per ogni Richiesta missione estratta, presenterà le seguenti informazioni dettagliate nella griglia sotto riportata.

Motivazione	Motivazione della missione
Destinazione	Destinazione della missione
Da	Data inizio della missione
A	Data fine della missione
Costo Presunto	E' il totale delle spese a preventivo inserite nella richiesta missione, sia sostenute dal richiedente, che prepagate

Stato	Rappresenta lo stato del documento.
	<p>Lo stato sarà: Bozza, se la richiesta è stata salvata ma non inviata.</p> <p>Una volta inviato il documento, saranno invece presenti gli stati legati al tipo di autorizzazione che si attende.</p> <p>Se l'autorizzazione deve ancora essere concessa, prima dello stato comparirà il simbolo </p> <p>Se l'autorizzazione è stata concessa, prima dello stato comparirà il simbolo </p> <p>Se l'autorizzazione è stata negata, prima dello stato comparirà il simbolo </p> <p>Solo per l'autorizzazione ai mezzi straordinari è previsto lo stato parzialmente autorizzato, nel caso il responsabile autorizzi solo alcuni dei mezzi straordinari richiesti,</p> <p></p> <p>in questa situazione prima dello stato comparirà il simbolo</p> <p>Gli stati potenziali legati agli autorizzatori sono:</p> <p>ALTRA STRUTTURA</p> <p>FONDI PROGETTO</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>USO MEZZO</p> <p>FORMAZIONE</p> <p>VISTO CONTABILE</p> <p>Una volta che tutte le autorizzazioni necessarie, sono state date, lo stato della richiesta passa in AUTORIZZATA</p>



Per modificare una richiesta già inserita, si dovrà digitare l'icona 'APRI' presente in fondo alla riga, che si deve variare. Se la richiesta è in stato Bozza, sarà possibile modificare tutti i dati inseriti.

Se invece la richiesta è già stata inviata, la modifica dei dati della richiesta è possibile solo se nessun responsabile ha ancora concesso l'autorizzazione. In questo caso, il richiedente potrà modificare solo i seguenti dati: Progetto, Motivazione, Note, Modalità rimborso, Flag Spese sostenute dall'ente ospitante, Spese a Preventivo.



Per cancellare una Richiesta già inserita, si dovrà digitare l'icona 'CANCELLA' , presente in fondo alla riga, che si deve eliminare.

Sarà possibile eliminare una richiesta se è parzialmente autorizzata, oppure autorizzata ma non contabilizzata.

Per stampare una Richiesta, si dovrà digitare l'icona 'STAMPA' , presente in fondo alla riga.




E' presente anche la funzione 'RIPORTA IN BOZZA'



. Tale funzione è disponibile nelle richieste in stato 'In approvazione', o 'Autorizzate ma non contabilizzate'. Questa funzione è da utilizzare se è necessario variare delle informazioni della richiesta che non sono più modificabili. Scegliendo questa funzione, la richiesta verrà riportata in stato Bozza, si potranno a quel punto apportare tutte le modifiche necessarie, e dopo sarà necessario inviarla nuovamente per l'autorizzazione.

3. Duplicazione Richiesta Missione

E' possibile inserire una nuova richiesta a partire da una richiesta già inserita. Per duplicare una richiesta, si deve selezionare la funzione 'Le Mie Missioni', posta in alto a sinistra.

Entrati nella funzione, si dovrà ricercare la richiesta da duplicare. Trovata la richiesta, si dovrà digitare sul tasto 'DUPLICA' , come mostrato in figura 15.



Ultri 3 mesi | 02/03/2017 | GG/MM/AAAA

Motivazione: Ricerca... | Destinazione: Ricerca... | Stato: Tutti +

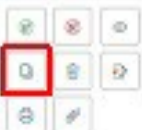
Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato	
Duplica - prova stati	Providence, US	23/05/2017 00:00	22/05/2017 23:59	400,00 €	Autorizzata: <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi	

Figura 15

Digitando sul tasto 'DUPLICA' il sistema passerà nella funzione di inserimento di una nuova richiesta. Tale richiesta avrà tutti i dati valorizzati con le informazioni presenti nella richiesta duplicata, e saranno tutti modificabili.

Terminata la modifica dei dati si salverà la nuova richiesta.

4. Inserimento Allegati

E' possibile inserire uno, o più allegati, in una richiesta.

Gli Allegati si possono inserire direttamente all'interno della richiesta, o dalla la funzione 'Le Mie Missioni'.

Se l'inserimento dell'allegato si fa da dentro la richiesta, si deve digitare il tasto Allegati

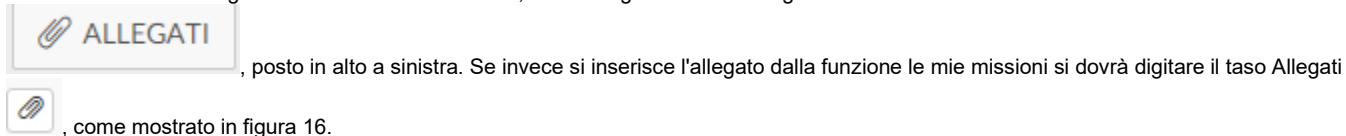


Figura 16

In entrambi i casi, digitando sul tasto 'ALLEGATI' il sistema presenterà il pannello mostrato in figura 17. Per aggiungere l'allegato si dovrà digitare sul tasto 'AGGIUNGI'.

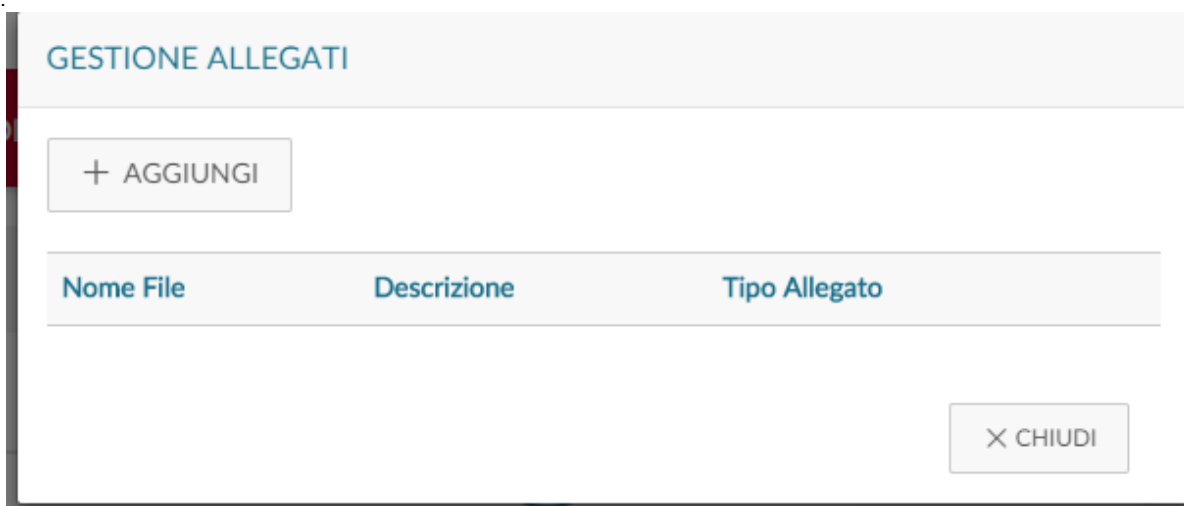


Figura 17

Il sistema aprirà quindi un pannello per associare l'allegato alla richiesta, come mostrato in figura 18. Si potrà inserire una descrizione che dettagli il tipo di allegato e poi si dovrà selezionare il documento da allegare digitando sul tasto 'SFOGLIA'.

Per salvare l'inserimento, si dovrà digitare sul tasto 'CARICA'.

GESTIONE ALLEGATI

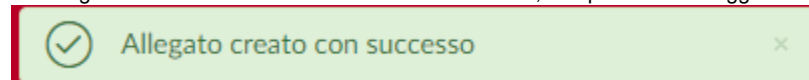
Descrizione:

Seleziona allegato:


Nessun file selezionato


Figura 18

Se l'allegato viene correttamente associato alla richiesta, comparirà il messaggio:



Sarà possibile, digitando nuovamente sul tasto 'ALLEGATI', inserire nuovi allegati, oppure scaricare i documenti allegati, od eliminare l'associazione con alcuni documenti, come mostrato in figura 19.

Per scaricare un allegato si deve digitare sul tasto 

Per cancellare un allegato si deve digitare sul tasto 

GESTIONE ALLEGATI

Nome File	Descrizione	Tipo Allegato	
COMPENSI E MISSIONI INCARICHI CON ORDINATIVI 2016 NON RISCONTRATI.xls	PROVA	U-WEB	<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Delete"/>

Figura 19

5. Indicazione dell'effettuazione della missione

N.B. Questo passaggio va fatto SEMPRE, anche se non si intende chiedere più alcun rimborso, altrimenti la missione resta pendente nel sistema

Una volta che il richiedente sarà tornato dalla missione, dovrà confermare che la missione sia stata effettuata, accedendo alla richiesta precedentemente inserita.

Anche nel caso la missione non sia stata effettuata, se ne dovrà dare indicazione, accedendo alla richiesta precedentemente inserita. Si deve quindi, rientrare nella funzione 'Le Mie Missioni', ricercando la richiesta per cui si deve indicare l'effettuazione.

In fondo alla riga relativa alla Richiesta, che risulti in stato 'Autorizzata', saranno presenti le seguenti icone:



Missione Effettuata e



Missione non effettuata , come mostrato in figura 20.

☰ Criteri Di Ricerca:

Periodo: Da: A:

Motivazione: Destinazione: Stato:

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato	
prova per manuali	Roma, IT Bari, IT	29/05/2017 00:00	31/05/2017 23:59	420,00 €	Autorizzata: ✓ Svolgimento ✓ Uso mezzi	
prova spese consuntivo	Firenze, IT	06/04/2017 00:00	06/04/2017 23:59	0,00 €	In approvazione: ⌚ Svolgimento	
prova spese consuntivo	Firenze, IT	01/04/2017 00:00	01/04/2017 23:59	0,00 €	✓ Effettuata	

Figura 20

5.A - Missione Non Effettuata

Se la missione non è stata effettuata, il richiedente deve digitare l'icona



. Il sistema presenta un pannello intermedio in cui si deve confermare che la Richiesta missione selezionata, non sia stata effettuata, come mostrato in figura 21.

Confermi di non aver effettuato la seguente missione?

Luogo Destinazione: Providence, US

Data e Ora inizio: 23/05/2017 00:00

Data e Ora fine: 23/05/2017 23:59

Sostenute spese da richiedere a rimborso

Figura 21

Digitando sul tasto 'Sì, senza attivare il flag 'Sostenute spese da richiedere a rimborso', la richiesta passerà in stato finale 'Non effettuata'. Non sarà possibile fare più alcuna attività su tale richiesta e verrà data comunicazione all'Ufficio Bilancio competente, in modo che possa liberare gli eventuali fondi accantonati per tale richiesta.

Digitando sul tasto 'Sì, attivando invece il flag 'Sostenute spese da richiedere a rimborso', la richiesta passerà in stato 'Non effettuata con rimborso'. Il sistema aprirà la richiesta posizionandosi nel pannello delle spese a consuntivo per poter indicare le spese che si richiedono a rimborso, anche se la missione non è stata effettuata, perché già sostenute. Inserite le spese si potrà procedere alla richiesta di rimborso.

NOTA: In riferimento alla circostanza epidemica attuale, per missioni non effettuate ma con spese sostenute, si rimanda alla comunicazione del 06/08/2021 pubblicata dalla Direzione Generale, allegata a questa guida.

5.B - Missione Effettuata

Se la missione è stata effettuata, il richiedente digita l'icona



Il sistema presenta un pannello intermedio in cui si devono andare ad indicare le date e ora reali di inizio e di fine della missione. Come mostrato in figura 22.

CONFERMA/MODIFICA DATI MISSIONE EFFETTUATA

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione	
Roma, Italia	29/05/2017 00:00	29/05/2017 23:59	No	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Bari, Italia	30/05/2017 00:00	31/05/2017 23:59	No	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Motivazione variazione orari ?

Figura 22



Se si modificano le date e/o l'orario di inizio e o di fine missione, sarà obbligatorio valorizzare il campo motivazione, in cui va indicata la motivazione della variazione.



Per modificare le date e/o orari di una destinazione si deve digitare sull'icona , presente in fondo alla riga, che si deve variare.

Una volta inseriti i dati corretti, si può scegliere tra due opzioni 'COMPILA RIMBORSO', o 'INVIA SENZA RIMBORSO'.

'**COMPILA RIMBORSO**' va scelto se nella missione si sono sostenute delle spese di cui si deve richiedere rimborso.

'**INVIA SENZA RIMBORSO**', va invece scelto, se nella missione non si è sostenuta alcuna spesa da richiedere a rimborso.

Se si digita sul tasto 'COMPILA RIMBORSO', lo stato della richiesta missione passerà in 'Effettuata' ed il sistema presenterà il pannello di inserimento delle spese a consuntivo sostenute nella missione, come dettagliato nel paragrafo successivo.

Se si digita sul tasto 'INVIA SENZA RIMBORSO', comparirà un pannello intermedio di conferma, come mostrato in figura 23. Digitando sul tasto INVIA, la richiesta passerà nello stato finale 'Effettuata senza rimborso'. Non sarà possibile fare più alcuna attività su tale richiesta e verrà data comunicazione all'Ufficio Bilancio competente, in modo che possa liberare gli eventuali fondi accantonati per tale richiesta.

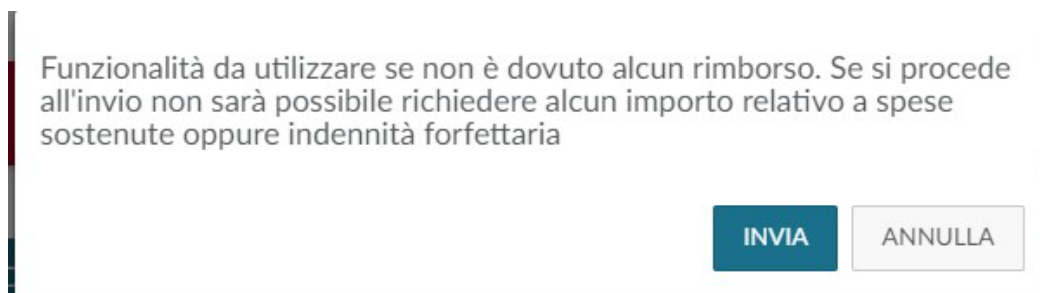


Figura 23

6. Richiesta Rimborso

Se si è selezionato COMPILA RIMBORSO dal pannello di missione effettuata, o se si è attivato il flag 'Sostenute spese da richiedere a rimborso' dal pannello di missione non effettuata, il sistema entra nella richiesta, posizionandosi nel pannello delle spese a consuntivo, come mostrato in figura 24.

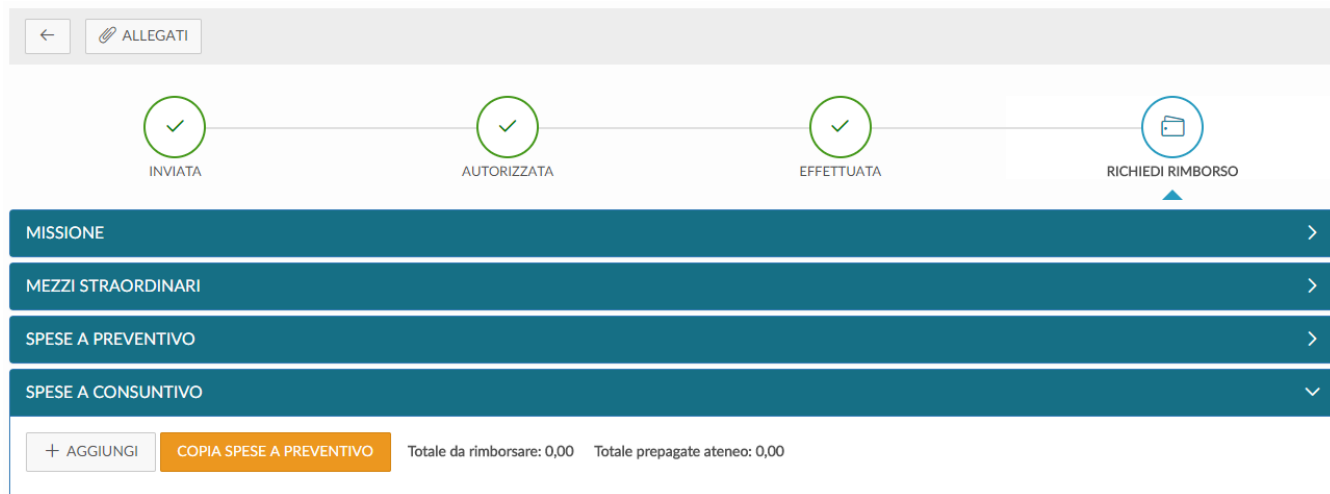


Figura 24

Per inserire una Nuova spesa si deve digitare sul tasto 'Aggiungi' .

Se si vuole che il sistema copi nel pannello a consuntivo le spese inserite a preventivo, si dovrà digitare sul tasto 'COPIA SPESE A PREVENTIVO'.

Questa opzione deve sempre essere utilizzata per il rimborso del mezzo proprio.

Digitando sul tasto 'AGGIUNGI', il sistema presenterà il pannello mostrato in figura 25, di cui di seguito si dettagliano i campi.

SPESA A CONSUNTIVO

Tipo * ?

Sostenuta il * ?

Valuta * ?

Importo * ?

Euro * ?

Modalità Sostenimento * ?

Note

Dati regolamento

Limite giornaliero

ALLEGATI
OK
ANNULLA

Figura 25

Tipo	Dato obbligatorio. Va indicato la tipologia di spesa che si deve inserire, si può digitare direttamente il codice del tipo spesa, altrimenti si può aprire la tendina per effettuare la selezione. Per l'elenco delle spese rimborsabili, si veda l'art. 5 del Regolamento Missioni e trasferite d'Ateneo
Sostenuta il	Campo obbligatorio. E' la data in cui si è sostenuta la spesa.
Valuta	Campo obbligatorio. Il sistemato propone la valuta Euro, modificabile da parte dell'operatore, se si modifica la valuta, compariranno i campi: rapporto cambio, data cambio, che il sistema valorizzerà in base al cambio presente nelle tabelle di Ugov più vicino alla data di inizio della missione. In base all'importo in valuta e al cambio il sistema valorizzerà il campo successivo: Importo.
Importo	Campo obbligatorio. E' l'importo della spesa in valuta.
Euro	Campo obbligatorio. E' l'importo in euro della spesa sostenuta. Viene valorizzato dal sistema in base all'importo in valuta indicata ed al relativo rapporto di cambio.
Modalità sostenimento	Campo Obbligatorio. Valori ammessi: RICHIEDENTE – PREPAGATA ATENEO. Il sistema precompila il campo con RICHIEDENTE. Nel caso però la spesa non sia stata sostenuta dal richiedente, ma sia stata prepagata direttamente dall'Ateneo, si dovrà modificare il valore con PREPAGATA ATENEO.
Note	Campo facoltativo.
Limite Giornaliero	Campo di sistema. In questo campo viene mostrato l'eventuale limite giornaliero di spesa, previsto dal regolamento dell'Ateneo per la tipologia di spesa selezionata.

Per confermare l'inserimento della spesa, si deve digitare sul tasto 'Ok'

Il sistema ritorna alla griglia dell'elenco delle spese a consuntivo inserite, come mostrato in figura 26. Per inserire ulteriori spese si dovrà ridigitare sul tasto 'Aggiungi'.

INVIATA AUTORIZZATA EFFETTUATA RICHIEDI RIMBORSO

MISSIONE >

MEZZI STRAORDINARI >

SPESE A PREVENTIVO >


SPESE A CONSUNTIVO v

+ AGGIUNGI COPIA SPESE A PREVENTIVO Totale da rimborsare: 200,00 Totale prepagate ateneo: 0,00

Tipo	Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note
AEREO	10/04/2017	EUR	100,00	100,00	
PASTG	10/04/2017	EUR	100,00	100,00	


SALVA INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO ANNULLA

Figura 26

Per visualizzare una spesa già inserita, si dovrà digitare l'icona , presente in fondo alla riga.

Per modificare una spesa già inserita, si dovrà digitare l'icona , presente in fondo alla riga, che si deve variare.

Per cancellare una spesa già inserita, si dovrà digitare l'icona , presente in fondo alla riga, che si deve eliminare.

Per inserire un allegato riferito ad una singola spesa, si dovrà digitare l'icona , presente in fondo alla riga.

NOTA: le scansioni delle spese qui allegate non sono obbligatorie e devono essere considerate come una semplice repository a disposizione dell'utente. All'ufficio rimborso missioni dovranno essere consegnate tutte le pezze giustificative in originale + le stampe dei .pdf di eventuali giustificativi in formato digitale.

Se si sono inserite tutte le spese a consuntivo e si vuole inviare la richiesta di rimborso all'ufficio missioni, si deve digitare sul tasto 'Inoltra Richiesta Rimborso'

INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO

, posto in riepilogo basso a destra.

Nel caso invece, si voglia salvare le modifiche apportate alle spese a consuntivo, senza però inviare ancora la richiesta di rimborso all'ufficio missioni, si deve digitare sul tasto 'Salva'

SALVA

, posto in riepilogo basso a destra.

In tal caso si potrà rientrare in qualsiasi momento, in modifica delle spese a consuntivo per completare l'inserimento, digitando sull'icona



'Compila Rimborso'.

Si precisa che è possibile iniziare a compilare le spese a consuntivo, anche durante il periodo di effettuazione della missione, senza bisogno di



dover attendere la fine della stessa. In tal caso si dovrà entrare in visualizzazione della richiesta , e digitando sul tasto **'Modifica'** la sezione Spese a consuntivo sarà compilabile.

NOTE FINALI:

Per poter essere rimborsato, l'utente deve prima inoltrare la "Richiesta Rimborso" tramite questo programma, poi deve stampare il prospetto riepilogativo della missione e fare un plico insieme a tutte le pezze giustificative in originale (+ le stampe dei .pdf di eventuali giustificativi in formato digitale).

NOTA: tutte le pezze giustificative devono essere spillate singolarmente (si intende una accanto all'altra, non sovrapposte) su dei fogli, dividendole in sezioni (alloggio, trasporti, pasti, altro) e in ciascuna sezione devono essere ordinate per data. Il plico va lasciato nella cassetta delle lettere rossa riservata al dipartimento di "Informatica", che si trova all'esterno della stanza R.111 al piano terra di CV2.

La richiesta di rimborso missione va chiusa e consegnata all'ufficio entro 90 gg. dalla fine della stessa come da regolamento.