

NUOVA PROCEDURA U-WEB MISSIONI



Caratteristiche

- integrata con il programma di contabilità utilizzato da Unito;
- permette la gestione di missioni interdipartimentali, evitando le doppie autorizzazioni attualmente in uso;
- permette di accantonare budget mediante coan anticipata;
- consente una riduzione dei tempi rimborso;
- compatibile con la futura dematerializzazione.

Accesso

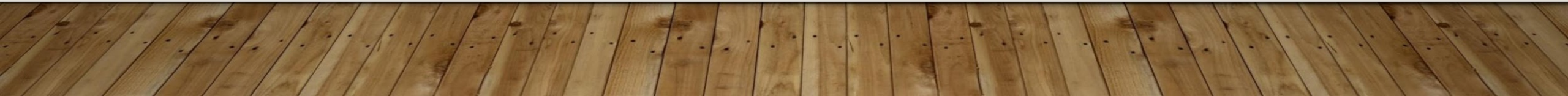
- Accesso alla piattaforma mediante credenziali di Ateneo (SCU) attive;
- Personale abilitato: docente (professori ordinari, associati e ricercatori) non docente (pta, collaboratori, dottorandi, assegnisti, specializzandi, borsisti)

Link alla procedura

- Indirizzo diretto: <https://unito.u-web.cineca.it/appautmis>

Oppure dai link raggiungibili ai seguenti percorsi:

- nel **sito internet del dipartimento**: servizi/amministrazione e contabilità/missioni
- nella **intranet di Ateneo**: home/personale/presenze e assenze/missioni
- nella **myUnito**: servizi per il dipendente/progetti missioni e rimborsi/missioni



Informazioni tecniche: tipo di richiesta

La procedura propone 5 tipologie di richiesta di autorizzazione che corrispondono ad altrettanti diversi tipi di flussi autorizzatori.

I tipi di richiesta che utilizzeremo al momento sono:

- FSTRU - **Fondi di Dotazione/Istituzionali** per le missioni che gravano sulla **dotazione di dipartimento**;
- FPROG - **Fondi di Progetto** per tutte le missioni che gravano su **progetti di ricerca** anche in caso di progetti che fanno capo ad assegnatari di altri dipartimenti e strutture, diverse da quella di appartenenza del richiedente;

....segue tipi di richiesta

- SPECI - **Fondi Specializzandi** per le missioni degli **specializzandi su fondi della scuola di specializzazione.**

Sono previsti anche altri due tipi di richiesta **momentaneamente non utilizzabili**:

- DELRE – **Delegati del Rettore** per le missioni in qualità di delegati del Rettore;
- FALST – **Fondi altra struttura** per le missioni su fondi assegnati ad una **struttura** di Ateneo **diversa** da quella di appartenenza del richiedente, ma **non su fondi di progetto**;

Informazioni tecniche: struttura pagante

In fase di richiesta di autorizzazione sul campo “**struttura pagante**” potrebbero risultare più opzioni.

Occorre accordarsi con il Responsabile del progetto quale struttura pagante scegliere

Informazioni tecniche: il flusso autorizzatorio su **fondi propria struttura** (dotazione del dipartimento)

Il richiedente avvia
la richiesta di
missione



Il direttore autorizza la
spesa, lo svolgimento della
missione e l'uso di
eventuali mezzi
straordinari

Informazioni tecniche: il **flusso** autorizzatorio richiesta su **fondi di progetto**

CASO I

Se **il richiedente coincide con il responsabile del progetto:**

- avvia la richiesta di missione,
- indica se stesso come responsabile del progetto,
- indica il progetto di ricerca



Il direttore autorizza lo svolgimento della missione e gli eventuali mezzi straordinari

Informazioni tecniche: il **flusso** autorizzatorio richiesta su **fondi di progetto**

CASO 2

Se il richiedente **non coincide con il responsabile del progetto**:

- avvia la richiesta di missione,
- indica il responsabile del progetto



Il direttore autorizza lo svolgimento della missione e gli eventuali mezzi straordinari



Il responsabile scientifico **indica il progetto di ricerca** e autorizza la spesa

Informazioni tecniche: il flusso autorizzatorio su **fondi specializzandi**

Lo specializzando avvia la richiesta di missione, previo accordo con il Direttore della Scuola sui massimali di spesa concordati, occorre che lo specializzando inserisca le spese a preventivo nel rispetto del massimale



Il direttore di dipartimento autorizza lo svolgimento della missione e l'uso di eventuali mezzi straordinari



Il direttore della scuola di specializzazione autorizza la spesa anche in qualità di coordinatore dei fondi

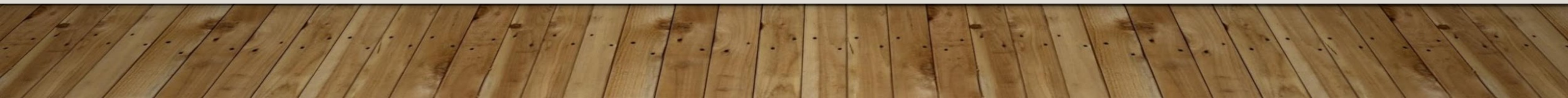
MEZZO DI SERVIZIO

In caso di utilizzo del mezzo di servizio si dovrà selezionare nell'elenco delle spese a preventivo l'apposita voce “MEZZO - (mezzo di servizio)”, inserire un centesimo di spesa e scegliere nel menu “sostenuta da” la descrizione “spesa prepagata” e indicare in nota il percorso. Questa soluzione è provvisoria in attesa di semplificazione della procedura da parte del CINECA.

MEZZI STRAORDINARI

In caso di utilizzo di mezzi di trasporto straordinari (**auto propria, taxi e mezzi a noleggio**) occorre compilare la sezione mezzi straordinari, utilizzando il tasto aggiungi.

Una volta selezionato il mezzo da utilizzare, compilare tutti i campi obbligatori, contrassegnati da un asterisco, compreso il **campo note dove si dovrà indicare il percorso da effettuare.**



Informazioni tecniche: missioni a costo zero

Le **missioni a costo zero** dovranno essere sempre aperte al fine di attivare la copertura assicurativa.

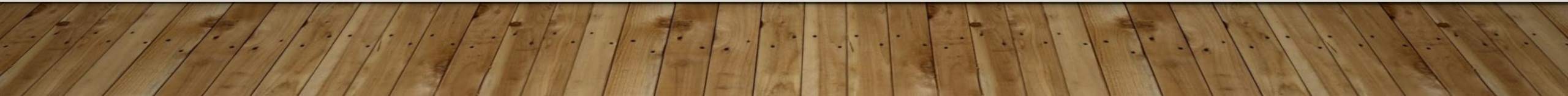
La procedura prevede la possibilità di selezionare la funzione "missione senza spese" e procedere direttamente con l'iter autorizzatorio.

Informazioni tecniche: chiusura missione e richiesta di rimborso

La procedura U-web distingue la **fase di chiusura** missione dalla **fase di richiesta di rimborso**.

Tutte le missioni devono essere sempre chiuse, sia nel caso in cui non siano state effettuate, sia nel caso in cui siano state effettuate anche in assenza di spese a rimborso.

Quindi si procede con l'eventuale richiesta di rimborso.



Informazioni tecniche: la richiesta di rimborso

- Inserire una riga per ogni singola spesa, selezionando dal menù a tendina la corretta voce di spesa e allegare la scansione del/i giustificativo/i o il relativo file per ogni riga;
- E' possibile utilizzare l'applicativo dallo smartphone e acquisire le immagini direttamente dal telefonino;
- E' possibile iniziare a compilare la richiesta di rimborso anche durante lo svolgimento della missione;
- Consegnare all'ufficio missioni i giustificativi cartacei in modo ordinato suddivisi per giorno, accompagnati dalla stampa di richiesta di missione, entro 30 giorni dalla richiesta di rimborso in U-web missioni.

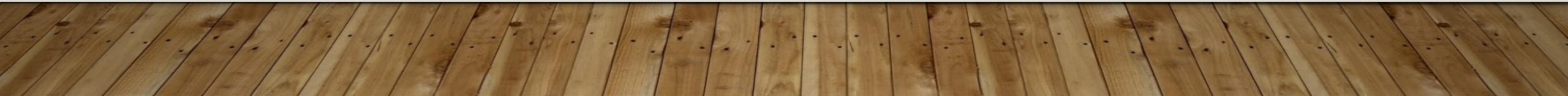
Informazioni e supporto

- Nella **Intranet di Ateneo** (percorso: home/personale/presenze e assenze/missioni) sono stati pubblicati il **vademecum** e i **manuali d'uso** della procedura, ed è stata predisposta una sezione dedicata alle **FAQ**.
- Per eventuale **supporto** sono disponibili i riferimenti ed i contatti dell'ufficio Missioni del Polo di Medicina nella stessa pagina intranet e nel sito web di Dipartimento. L'indirizzo email istituzionale da utilizzare è **missioni.medtorino@unito.it**

Specifiche sulle voci di spesa

- **Airbnb/Alloggi** deve essere sempre presentata la ricevuta di pagamento, non è sufficiente la prenotazione; la ricevuta deve contenere i nominativi degli occupanti dell'appartamento; nel caso di ricevuta cumulativa ad ognuno sarà rimborsata la propria parte.
- **Taxi (mezzo straordinario)** possibilmente farsi inserire la tratta sulla ricevuta ed inserirla comunque nel dettaglio voce taxi nella richiesta di autorizzazione e di rimborso, corredata dalla motivazione
- **Mezzo proprio (mezzo straordinario)** le spese relative a rimborso Km, pedaggi ed eventuale parcheggio vengono esclusivamente rimborsate al richiedente preventivamente autorizzato

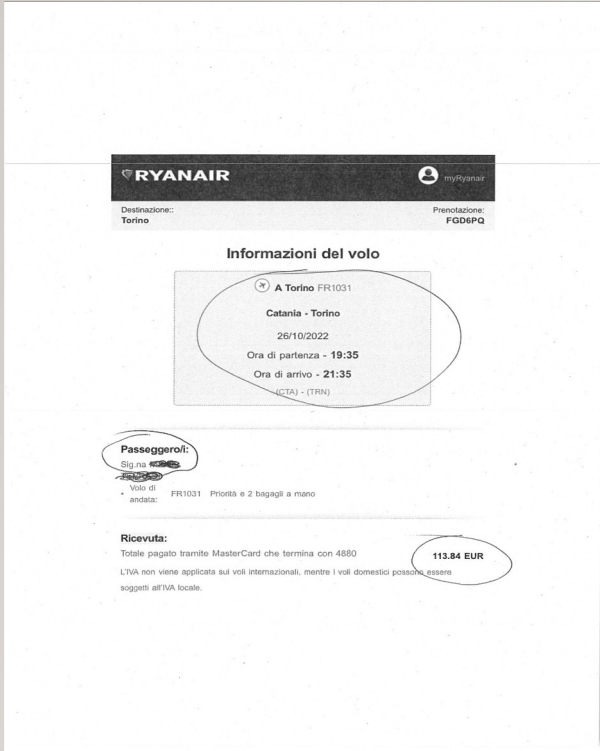
Attenzione: si considera come sede di partenza la sede di servizio, può essere ammissibile la partenza dal luogo abituale di dimora solo se questa è più vicina al luogo di destinazione e quindi economicamente più conveniente per l'Amministrazione



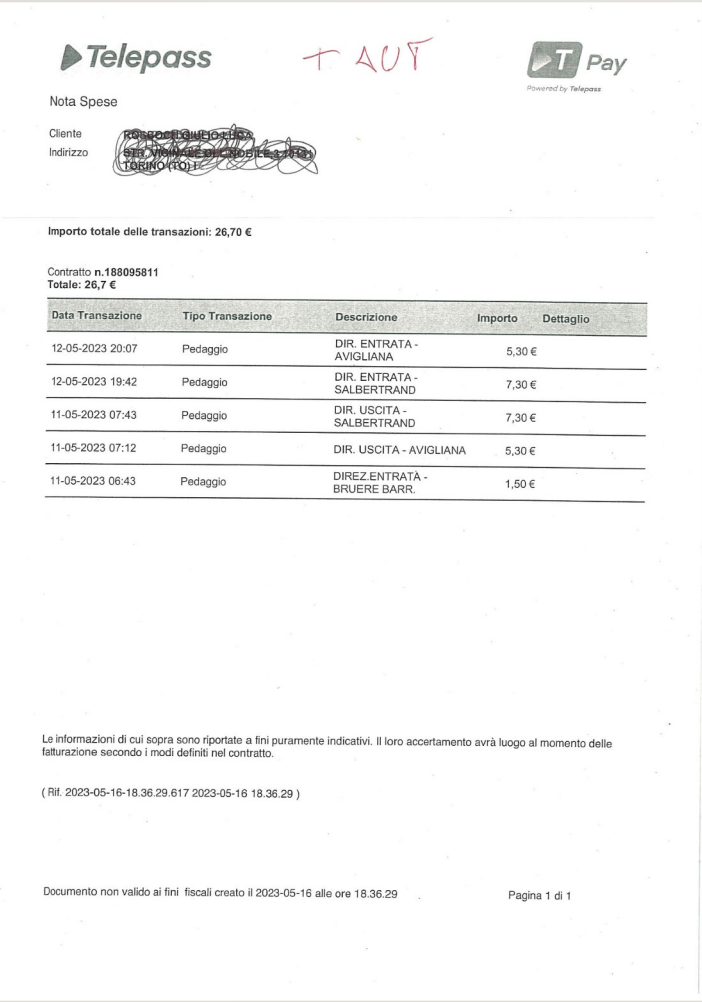
Specifiche sulle voci di spesa

- **Spese sostenute in Italia (es. scontrini pasto, ricevute taxi ecc.)** la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale, si ricorda che la ricevuta Pos/carta di credito non è valida ai fini fiscali

Vi consigliamo di utilizzare per qualsiasi spesa sostenuta durante la missione la carta di credito o il bancomat in modo che le spese siano più facilmente tracciabili principalmente per le missioni all'estero.



Ricevuta aereo
in formato elettronico



Ricevuta pedaggio
in formato elettronico

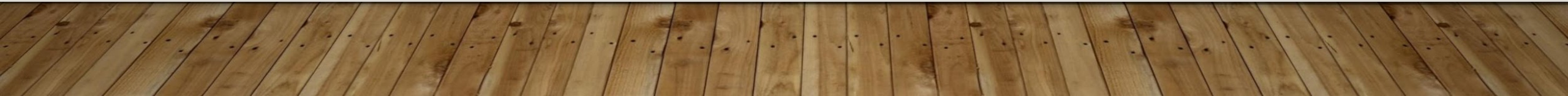


Biglietto bus
in formato elettronico

In attesa di una totale dematerializzazione...

Si richiede al momento della “**richiesta di rimborso**” di aggiungere sul campo “**motivazione**” una delle seguenti diciture:

- **CARTACEO** se tra i giustificativi di spesa è presente documentazione in formato cartaceo (es. ricevute taxi, scontrini pasto, biglietti cartacei bus/metro) che occorrerà consegnare presso il nostro ufficio
- **DIGITALE** se tra i giustificativi di spesa è presente documentazione **esclusivamente** in formato elettronico



Motivazione variazione orari ?

0/400

Qualifica * ?

PA - Professori Associati

Luogo Partenza ?

Torino

Tipo Richiesta * ?

FPROG - FONDI DI PROGETTO

Responsabile Progetto * ?

D'AVOLIO ANTONIO

Progetto ?

DAVA1PRE13 - STUDIO DEPLHIC ESAMI DI LABORATORIO LAB21

Struttura afferenza * ?

SCIENZE MEDICHE

Struttura pagante * ?

SCIENZE MEDICHE

Regolamento * ?

TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Motivazione * ?

CONTABILIZZATA -D'AVOLIO ANTONIO - Convegno "Il monitoraggio terapeutico dei farmaci tra necessità ed opportunità nella medicina di precisione" - CARTACEO

184/400

Note ?

0/2000

Modalità Rimborso ?

☒ Elenco spese sostenute (Più di lista)

Costo presunto indennità forfettaria

0

Campo Attività * ?

☒ Istituzionale
☐ Commerciale

☐ Missione senza spese ?

☒ Missione cofinanziata ?

> MEZZI STRAORDINARI