

Rimborso missioni – Linee guida per utilizzo applicativo U-web

Cenni generali

Le missioni devono essere autorizzate dal supervisore, dal coordinatore del corso di dottorato, dal direttore di dipartimento e dall'eventuale responsabile dei fondi su cui graverà la missione se diverso dai precedenti.

La richiesta deve essere presentata attraverso l'applicativo e soltanto qualora questo non sia funzionante tramite il modulo cartaceo.

Per coprire i costi di missione i dottorandi possono utilizzare i rispettivi fondi del 10% oppure fondi messi a disposizione da altri ricercatori.

A tutti i dottorandi sarà comunicato il codice del progetto contabile contenente le proprie risorse del 10%. Questo codice progetto dovrà essere indicato nella procedura.

Richiesta autorizzazione missione con applicativo

1) Il dottorando deve compilare il modulo acquisibile all'indirizzo

<https://dmg.units.it/sites/dmg.units.it/files/Modulo%20A%20-%20autorizzazione%20missione%20dottorando-2022.pdf>

e deve firmarlo sia relativamente alla presa visione della parte relativa alla sicurezza sia relativamente alla dichiarazione generale.

2) il dottorando deve inviare il modulo del punto 1) al coordinatore del dottorato (solo per il dottorato ESFM) e al supervisore (per entrambi i dottorati ADSAI e ESFM) al fine di acquisire entrambe le firme. Qualora non lo sia già, il modulo firmato deve essere trasformato in documento PDF.

3) il dottorando compila la richiesta tramite l'applicativo, allegando il modulo di cui al punto 2) secondo le modalità di seguito specificate.

Modalità utilizzo applicativo

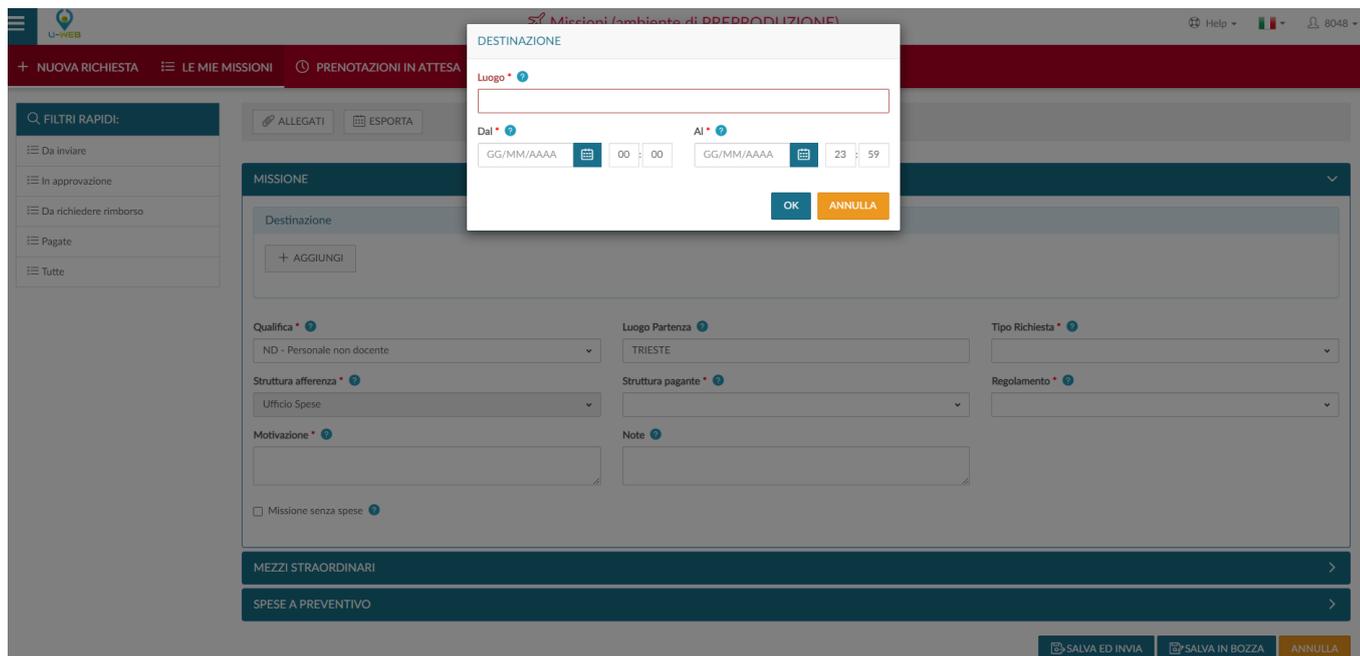
La richiesta deve essere eseguita dal **profilo personale U-Web / "le mie missioni"** (Link accesso Uweb tramite **credenziali personali units**: https://www.units.it/personale/ta/attivita-lavorativa/gestionali/Le_mie_missioni).

Le credenziali da utilizzare sono quelle utilizzate per tutti gli applicativi UNITS

La prima schermata che si vede è quella riportata di seguito

The screenshot displays the U-Web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: + NUOVA RICHIESTA, LE MIE MISSIONI (selected), PRENOTAZIONI IN ATTESA, and STORICO PRENOTAZIONI. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a search icon and the text 'FILTRI RAPIDI:'. The main content area is titled 'Criteri Di Ricerca:' and contains several input fields: 'Periodo:' with a dropdown menu set to 'Ultimi 3 mesi', 'Da:' with a date field set to '16/04/2020', 'A:' with a date field set to 'GG/MM/AAAA', 'Motivazione' with a text input field containing 'Ricerca...', 'Destinazione' with a text input field containing 'Ricerca...', and 'Stato' with a dropdown menu set to 'Tutti'. Below the search criteria, there is a table with the following columns: 'Motivazione', 'Destinazione', 'Dal', 'Al', 'Costo presunto', and 'Stato'. The table contains one row with the following data: 'PROVA RICERCA', 'Milano, IT', '20/04/2020 00:00', '21/04/2020 23:59', '420.00 €', and 'Autorizzata:'. To the right of the table, there are several icons for actions: a green checkmark, a red X, a magnifying glass, a document icon, a list icon, and a refresh icon. Below the icons, there is a legend for the 'Autorizzata:' status, with three options: 'Fondi progetto' (checked), 'Svolgimento' (unchecked), and 'Visto contabile' (unchecked).

Per inserire una richiesta di autorizzazione missione si clicca sul pulsante NUOVA RICHIESTA. Si aprirà quindi una schermata con l'indicazione del luogo di destinazione e le date di inizio e fine missione.



La richiesta di autorizzazione dev'essere inoltrata almeno tre giorni lavorativi prima della partenza.

Devono essere sicuramente compilati i dati segnalati con asterisco rosso (alcuni di essi sono già precompilati, altri vanno riempiti a seconda delle esigenze).

Dirimente per il buon esito della procedura online è la voce del **TIPO RICHIESTA** che va compilata manualmente dall'interessato/a

La tipologia di richiesta che può essere selezionata è solo una:

1) **FONDI DI PROGETTO COST TO COST (FPROG)**

Con questa richiesta i dottorandi potranno utilizzare i propri fondi del 10% (1624 euro annui cumulabili) oppure altri fondi messi a disposizione da altri ricercatori.

Le autorizzazioni necessarie per attivare questa procedura sono quelle di:

- supervisore;
- coordinatore corso di dottorato;
- direttore dipartimento;
- titolare del fondo se diverso dai precedenti (solo in caso di utilizzo di fondi diversi da quelli del 10% del dottorando/a).

Si riporta di seguito un caso pratico con la rispettiva procedura da seguire.

Caso pratico

Il dottorando/a deve recarsi a Genova dal 5 al 8 marzo per partecipare ad un incontro inerente al proprio progetto di ricerca di dottorato.

Il dottorando/a decide quindi di utilizzare le risorse del proprio 10% per coprire le spese del viaggio.

Il dottorando/a deve selezionare quale tipo richiesta "FONDI DI PROGETTO COST TO COST (FPROG)".

Tra i dati obbligatori (con asterisco rosso) c'è il nome del Responsabile del progetto (il direttore del dipartimento, che autorizzerà l'uso dei fondi/budget della missione).

La Struttura pagante si compila automaticamente una volta che si è individuato il nome del Responsabile del progetto.

Il campo Regolamento è un dato obbligatorio, deve essere selezionato "TES - Regolamento di Ateneo".

Il campo Motivazione è libero e si inserisce una breve descrizione della missione che ci si appresta a compiere. La schermata si presenta, quindi, come segue:

MISSIONE

ALLEGATI ESPORTA

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Ai	Sospensione
Genova, Italia	05/03/2021 07:00	08/03/2021 20:00	No

Qualifica * ND - Personale non docente

Responsabile Progetto * SULLIGOI GIORGIO - Dipartimento di Ingegneria e Architettura

Struttura afferenza * Ufficio Contabilita' Uscite, Missioni e Cassa

Motivazione * partecipazione ad un gruppo di lavoro su un progetto di ricerca - PROVVA

Luogo Partenza * TRIESTE

Progetto *

Struttura pagante * Dipartimento di Ingegneria e Architettura

Note *

Tipo Richiesta * FPROG - Fondi di progetto cost to cost

Regolamento * TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Modalità Rimborso * Elenco spese sostenute (Piè di lista)

Missione senza spese

In alto a sinistra, sopra la destinazione c'è un simbolo degli ALLEGATI. **Qui deve essere inserito il modulo del punto 2).** La mancanza di questo allegato rende impossibile l'approvazione dell'autorizzazione alla missione. Possono essere allegati anche altri documenti utili alla richiesta di autorizzazione missione (ad es. programma del corso di formazione, inviti a gruppi di lavoro, eventualmente prenotazioni hotel, biglietti aerei già acquistati, ecc.).

Di seguito si devono inserire le spese previste a preventivo, suddivise tra MEZZI STRAORDINARI e SPESE A PREVENTIVO:

MEZZI STRAORDINARI >

SPESE A PREVENTIVO >

Cliccando su MEZZI STRAORDINARI, si apre questa videata:

MEZZO

Mezzo * ?

Motivazione Utilizzo * ?

Costo presunto *

Note

Note Autorizzatore

OK ANNULLA

Il campo MEZZO è obbligatorio. Aprendo il menù a tendina si trovano i 4 mezzi straordinari previsti dal regolamento missioni (art. 10 c. 2), ovvero:

- AUTPR – auto propria
- NOLO – rimborso fattura noleggio auto
- TAXEX – rimborso taxi extra urbano
- TAXI – rimborso taxi urbano

L'uso dei mezzi straordinari è ECCEZIONALE.

Il mezzo ordinario è rappresentato dai mezzi pubblici.

L'utilizzo dei mezzi straordinari e deve essere motivato e specificamente approvato secondo quanto previsto dall'art. 10 c. 3:

Motivazione Utilizzo * ?

Sospensione

luogo della missione non servito da mezzi ordinari
 scopero dei mezzi ordinari
 incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede
 indisponibilità dei mezzi ordinari per il raggiungimento della sede di missione e/o partenza/rincaso
 difficoltà a deambulare debitamente certificato
 trasporto materiali e strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per il servizio
 convenienza economica che deve essere accertata raffrontando il costo complessivo che si sarebbe sostenuto (viaggio, eventuale pernottamento e vitto) se si fosse utilizzato il mezzo ordinario; a tal fine l'interessato

Scegliendo i mezzi straordinari TAXI, TAXEX e NOLO la schermata è la seguente:

MEZZO

Mezzo * ?

TAXI - RIMBORSO TAXI URBANO

Motivazione Utilizzo * ?

Costo presunto *

Note

Note Autorizzatore

OK ANNULLA

E si deve obbligatoriamente indicare la motivazione e il costo presunto secondo quanto previsto dal Regolamento vigente.

Se la scelta ricade su AUTPR la schermata è la seguente:

MEZZO

Mezzo * ?

AUTPR - AUTO PROPRIA

Motivazione Utilizzo * ?

trasporto materiali e strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per il servizio

CALCOLA KM

Km Presunti *

548

Costo presunto *

157,50 €

Targa *

~~XXXXXXXXXX~~

Intestatario *

~~XXXXXXXXXX~~

Informazioni auto propria ?

~~XXXXXXXXXX~~

Note

Da calcolare andate e ritorno, quindi moltiplicare per due la tratta

Note Autorizzatore

~~XXXXXXXXXX~~

OK ANNULLA

Se ad esempio utilizzo il mezzo proprio per recarmi nel luogo di missione, si può cliccare il chilometraggio tramite la funzione "CALCOLA KM" e indicare il luogo di partenza e il luogo di arrivo (anche in maniera puntuale). La videata che appare è la seguente:

CALCOLO DISTANZA
SELEZIONA L'INDIRIZZO DI PARTENZA E DI ARRIVO

Partenza ?

Trieste TS, Italia

Arrivo ?

Genova GE, Italia

CALCOLA DISTANZA

Partenza: **Trieste TS, Italia**
 Arrivo: **Genova GE, Italia**
 Distanza: **548 km**
 Tempo stimato: **5 ore 56 min**

USA DISTANZA **ANNULLA**

Cliccando su USA DISTANZA il chilometraggio viene inserito nella schermata con il costo presunto che è commisurato ad 1/5 de costo della benzina del giorno di partenza (o dell'ultimo aggiornamento in Ugov) – art. 10 c. 5 del regolamento. In questo caso la distanza si riferisce solo all'andata Ts-Genova, per inserire anche il ritorno si dovrà inserire nuovamente il percorso da Genova a Trieste.

Altri dati obbligatori, secondo la previsione dell'art. 10 c. 3 del Regolamento missioni vigente, sono la TARGA e l'INTESTATARIO DEL MEZZO. Nel campo INFORMAZIONI DELL'AUTO PROPRIA, indicare OBBLIGATORIAMENTE il tipo di mezzo (marca e modello), la scadenza dell'assicurazione RCAuto e la scadenza della patente di guida.

Si passa a questo punto alle SPESE A PREVENTIVO.

La schermata è molto simile a quella vista per i mezzi straordinari (vedi TAXI) e si possono scegliere tra queste voci:

SPESA

Tipo ?

Seleziona un elemento nell'elenco.

- AEREO - SPESE VIAGGIO AEREO
- ALBER - SPESE DI PERNOTTAMENTO IN ALBERGO
- ALTRO - ALTRE SPESE
- ASSIC - SPESE ASSICURAZIONE OBBLIGATORIE
- BAGAG - SPESE PER TRASPORTO BAGAGLI
- BENZ - RIMBORSO PIENO BENZINA
- BUS - SPESE AUTOBUS
- CONGR - ISCRIZIONE A CONGRESSO/CONVEGNO
- METRO - RIMBORSO METROPOLITANA/ LINEE URBANE
- PARCH - RIMBORSO SPESE DI PARCHEGGIO
- PASTI - RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO O CENA
- PEDAG - PEDAGGIO AUTOSTRADALE
- TRENO - RIMBORSO SPESE VIAGGIO TRENO
- VISTO - SPESE DI VISTO PER VIAGGI ALL'ESTERO

Note ?

Dati regolamento

Limite giornaliero:

Spesa anticipabile:

OK **ANNULLA**

Le voci di spesa sono quelle previste dagli articoli 11 e 12 del Regolamento missioni vigente.

Per quanto riguarda le spese per il pasto è stata prevista solo la voce di spesa di pasto singolo PASTS perché a missione terminata, durante la richiesta di rimborso delle spese di missione, dovranno essere inserite tante voci di PASTS (quindi voci di pasto) quanti scontrini ci sono per quella giornata. Sarà rimborsato l'importo fino alla concorrenza del limite giornaliero totale.

Il PASTS iniziale è una previsione di spesa.

Il consiglio è quello di indicare il limite di spesa massimo.

Esempio di inserimento di una spesa:

SPESA

Tipo * ⓘ
PASTS - RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO O CENA

Valuta * ⓘ
Euro - EUR

Importo * ⓘ
250,00

Euro * ⓘ
250,00

Sostenuta Da * ⓘ
Richiedente

Note ⓘ
importo presunto per pasti per 4 gg

Dati regolamento

Limite giornaliero	Spesa anticipabile
70,00 €	Si
Limite spesa	Spesa anticipabile
35,00 €	Si

OK ANNULLA

Quando si conclude l'inserimento delle spese la videata si presenta in questa maniera:

MEZZI STRAORDINARI					
Mezzo	Descrizione	Motivazione	Costo presunto	Autorizzato	
AUTPR	AUTO PROPRIA	trasporto materiali e strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per il servizio	157,50 €	No	

SPESE A PREVENTIVO					
		Totale spese richiedente	610,00 €	Totale spese prepagate	0,00 €
▲ Tipo	Valuta	Importo	Euro	Sostenuta Da	Note
ALBER	EUR	360,00	360,00	Richiedente	importo per tre notti 120 euro * 3 nt - vedi preventivo allegato
PASTS	EUR	250,00	250,00	Richiedente	importo presunto per pasti per 4 gg

Richiesta anticipo ⓘ

In basso a sinistra si può richiedere la corresponsione di un anticipo che è pari al 75% delle spese previste a preventivo.

In basso a destra ci sono tre tasti:

- il primo, SALVA ED INVIA, con il quale si dà avvio al processo e le notifiche vengono inviate via mail agli autorizzatori per l'approvazione della missione
- il secondo, SALVA IN BOZZA, con il quale l'utente può salvare e poi riprendere l'inserimento in un secondo momento
- il terzo, ANNULLA, se ci vuole annullare la richiesta.

Se l'utente clicca SALVA ED INVIA deve aspettarsi una notifica dal programma che la missione è stata autorizzata e contabilizzata. Tutti gli autorizzatori devono dare esito positivo, SALVO il caso di diniego dell'uso dei mezzi straordinari. Quest'ultima ipotesi non inficia la possibilità di effettuare la missione, ma per farla si dovranno utilizzare solo mezzi di trasporto ordinari.

Nel riquadro dello Stato di missione si hanno tutte le informazioni e gli stati di avanzamento.

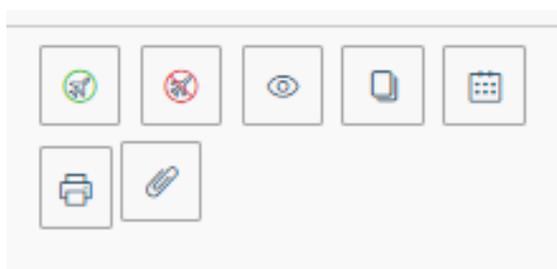


Si segnala che il richiedente potrà recarsi in missione una volta che tutti gli autorizzatori avranno dato l'autorizzazione positiva alla missione.

Concluse positivamente le operazioni di autorizzazione, la situazione in U-web missioni è la seguente:

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato
partecipazione ad un gruppo di lavoro su un progetto di ricerca - PROVA 1 il prof Sulligoi mi ha coinvolto nella ricerca e sono indispensabile	Genova, IT	05/03/2021 07:00	08/03/2021 22:00	767,50 €	Autorizzata: ✔ Usò mezzi ✔ Fondi progetto ✔ Svolgimento ✔ Visto contabile
Corso di formazione PROVA 1	Napoli, IT	01/03/2021 06:00	03/03/2021 23:00	745,86 €	Autorizzata: ✔ Usò mezzi ✔ Svolgimento ✔ Altra struttura ✔ Visto contabile

Nella parte destra dello schermo ci sono diversi pulsanti e il richiedente al rientro della missione dovrà cliccare sull'icona con il simbolo dell'aereo che risulta verde (primo pulsante):



Qualora il richiedente non avesse svolto la missione dovrà cliccare sul simbolo dell'aereo barrato di rosso (secondo pulsante).

Una volta cliccato sul pulsante dell'aereo verde, la videata che appare è la seguente:

In questo contesto, cliccando sul tasto col simbolo della PENNA (a destra) si possono modificare gli orari di partenza ed arrivo con i dati effettivi dei biglietti aerei o treno, oppure con gli orari di partenza effettiva se con uso mezzo proprio. Nel campo Motivazione si possono inserire le motivazioni che hanno generato la modifica degli orari. E' possibile anche cambiare la giornata di partenza o di arrivo, se per motivi validi.

Entro un mese dal rientro il dottorando/a dovrà inviare la richiesta di rimborso,
Cliccando su COMPILA RIMBORSO, la videata che appare è la seguente:

Cliccando sulle varie righe (MISSIONE – MEZZI STRAORDINARI – SPESE A PREVENTIVO) si possono riguardare i dati già inseriti in fase di preventivo. Nel riquadro SPESE A CONSUNTIVO cliccando su COPIA SPESE A PREVENTIVO, vengono riproposte le spese già inserite in fase di preventivo.

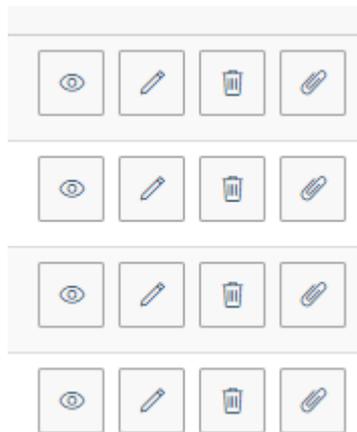
In questo contesto, si devono allegare le scansioni (o foto) dei diversi documenti di spesa e devono essere modificati gli importi inseriti a preventivo con l'indicazione delle spese effettivamente sostenute (NB: in caso di utilizzo del mezzo proprio è essenziale inserire il chilometraggio effettivo anche tra le spese a consuntivo).

La videata è la seguente:

SPESE A CONSUNTIVO					
+ AGGIUNGI		COPIA SPESE A PREVENTIVO		Totale da rimborsare: 0,00 Totale prepagate ateneo: 0,00	
Tipo	Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note
AEREO	01/03/2021	EUR	220,00	220,00	   
ALBER	01/03/2021	EUR	300,00	300,00	   
AUTPR	01/03/2021	EUR	14,08	14,08	   
PASTS	01/03/2021	EUR	200,00	200,00	   

Note per l'ufficio 

Il riquadro a destra propone questi simboli (ingrandimento):



Con il tasto OCCHIO si visualizza la spesa inserita, con il tasto PENNA si possono modificare gli importi, con il tasto CESTINO si elimina la spesa, con il tasto GRAFFETTA si devono allegare le scansioni dei documenti di spesa.

Se, per caso, si sono effettuate altre spese, diverse, rispetto a quelle a preventivo, esiste sempre il tasto AGGIUNGI.

Da notare che la voce di spesa PASTS deve essere utilizzata per ogni singolo pasto e va allegata la scansione(o foto) di ogni singolo scontrino/ricevuta.

Esempio di inserimento di spesa PASTS aggiuntiva:

SPESA A CONSUNTIVO

Tipo * ?
PASTS - RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO O CENA

Sostenuta II * ?
03/03/2021

Valuta * ?
Euro - EUR

Importo * ?
22,00

Euro * ?
22,00

Modalità Sostenimento * ?
Richiedente

Assenza Giustificativo ?

Note
Scontrino della cena del 3 marzo

Dati regolamento

Limite giornaliero
35,00 €

ALLEGATI OK ANNULLA

Una volta inserite tutte le spese a consuntivo la videata si presenta in questo modo e si può cliccare il tasto SALVA E CHIUDI

SALVA E CHIUDI SALVA INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO ANNULLA

SPESE A CONSUNTIVO							
+ AGGIUNGI		COPRA SPESE A PREVENTIVO		Totale da rimborsare: 768,58		Totale prepagate ateneo: 0,00	
Tipo	A Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note		
PASTS	01/03/2021	EUR	35,00	35,00	Scontrino della cena del 1 marzo		
PARCH	01/03/2021	EUR	15,00	15,00			
PEDAG	01/03/2021	EUR	1,00	1,00	TRATTA IS-RONCHI		
PASTS	01/03/2021	EUR	20,00	20,00	Scontrino del pranzo del 1 marzo		
AUTPR	01/03/2021	EUR	14,08	14,08			
AEREO	01/03/2021	EUR	218,50	218,50	Importo corretto del volo Trieste Napoli a/r in allegato		
PASTS	02/03/2021	EUR	30,00	30,00	scontrino della cena del 2 marzo		
PASTS	02/03/2021	EUR	5,00	5,00	Scontrino del caffè del 2 marzo		
PASTS	02/03/2021	EUR	10,00	10,00	Scontrino del pranzo del 2 marzo		
PARCH	02/03/2021	EUR	15,00	15,00			
PEDAG	03/03/2021	EUR	1,00	1,00	TRATTA RONCHI-IS		
PASTS	03/03/2021	EUR	22,00	22,00	Scontrino della cena del 3 marzo		
PASTS	03/03/2021	EUR	3,50	3,50	Scontrino del gelato del 3 marzo		
PARCH	03/03/2021	EUR	10,00	10,00			
PASTS	03/03/2021	EUR	12,50	12,50	scontrino del pranzo del 3 marzo		
ALBER	03/03/2021	EUR	356,00	356,00	IN ALLEGATO fattura albergo e tassa di soggiorno - stanza euro 150/notte e tv soggiorno euro 3/notte		

Note per l'ufficio

Per inviare, invece, la richiesta di rimborso missione alla segreteria di dipartimento si deve cliccare su **INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO**. A questo punto la missione non è più modificabile dal richiedente, lo stato è Richiesto rimborso e appare la seguente videata:

Corso di formazione PROVA 1 Napoli, IT 01/03/2021 06:00 03/03/2021 23:00 745,86 € Richiesto rimborso

Richiesto rimborso

Il sistema invia una notifica alla segreteria amministrativa di dipartimento.

Il dottorando/a dovrà consegnare **OBBLIGATORIAMENTE** alla segreteria amministrativa i documenti originali della missione che non siano nativi digitali (es. scontrini). Di questi dovrà essere indicato il nome, cognome, luogo e periodo di missione. Solo in seguito la missione potrà essere rimborsata.

La missione verrà poi rimborsata attraverso bonifico eseguito a favore dell'iban indicato all'Ateneo.

Link utili che si consiglia di consultare prima della missione:

Regolamento missioni:

<https://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-3882>

