

# Linee Guida Utilizzo Software Missioni

Il software per la gestione delle missioni (richiesta di autorizzazione, rendiconto spese, stato delle missioni), è disponibile all'indirizzo web:

**<https://afi.unict.it/EasyWeb>**

accessibile anche dalla pagina dei servizi al personale, tramite apposito link:

Area Finanziaria – Ripartizione Pianificazione delle risorse e controllo di gestione

■ Documenti utili

■ Ex APiCoG (Area della Pianificazione e Controllo di Gestione): Procedure

■ Modulo Missioni (per i dipartimenti attivati)

o anche dal link personale dell'Home page dell'università:

The screenshot shows the University of Catania website. The header includes the university logo and navigation links. The main content area is titled 'Personale' and is divided into two columns: 'Personale tecnico-amministrativo' and 'Personale docente'. In the 'Personale tecnico-amministrativo' column, the link 'Modulo missioni dipartimenti (se attivati) > area riservata' is circled in red. In the 'Personale docente' column, the link 'Modulo missioni dipartimenti (se attivati) > area riservata' is also circled in red.

La documentazione ufficiale relativa al software è disponibile nella pagina web del software missione, come mostrato in figura.

The screenshot shows the Tempo Innovation Source software interface. The user is identified as 'Salvatore Cavalieri' from the 'Dipartimento di Ingegneria Elettrica Elettronica e Informatica'. The 'Documentazione' link is circled in red.

Lo scopo di questo documento è quello di:

- riportare alcune informazioni di particolare interesse per l'utente, già contenute nella documentazione ufficiale

- integrare le informazioni contenute nella documentazione ufficiale con alcune linee guida definite all'interno del dipartimento per la realizzazione di particolari procedure autorizzative.

Il documento si compone di quattro parti:

- Indicazioni sulla configurazione del browser
- Richiesta di Autorizzazione a Missione
- Richiesta di Rimborso Missione
- Annullamento Missione

## Parte I - CONFIGURAZIONE DEL BROWSER

Al fine di poter utilizzare il software delle missioni è necessario eliminare il blocco dei pop-up da parte del vostro browser (Chrome, Explorer, Mozilla, etc.). Sulla pagina di accesso al sito web del software missioni è presente un link per poter scaricare le istruzioni per la configurazione del browser. Questa operazione deve essere fatta una sola volta, al primo utilizzo del software.

[Istruzioni per la configurazione del browser](#)

### Servizio Web Easy

 Il servizio Web è attivo.

#### Inserire i dati necessari per accedere ai servizi.

Nome Utente:

4265

Data Contabile:

28/07/2020

Codice Dipartimento:

Bilancio Unico ▾



## Parte II - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A MISSIONE

### Tempistiche

Si ricorda che le richieste di autorizzazione a missione devono essere prodotte di norma **almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio della stessa missione.**

### Motivo Missione

Il **Motivo della Missione** deve essere il più dettagliato possibile. A questo proposito (ove si tratta di missione per Convegni, Seminari, etc..) è opportuno che tra gli **allegati** si inserisca la locandina e/o il programma dell'evento o, comunque, qualunque altro documento che motivi la missione o che consenta di verificare la coerenza tra le date del convegno, seminario o incontro e le date della missione. Si ricorda inoltre che nel caso di congressi, indicare anche le date di inizio e fine del congresso.

#### Dati identificativi della Missione

##### Richiedente

Destinazione  Stato

Motivo

##### Date della Missione

**Data inizio:**

Ora  Minuti

**Data fine:**

Ora  Minuti

## Importo Presunto

Nel caso in cui NON venga richiesto l'anticipo missione, è **OBBLIGATORIO** indicare l'importo presunto della missione sul quale verrà fatto l'impegno di spesa. Se possibile si deve indicare un importo il più possibile realistico.

### Importo Missione

Richiesta anticipo

☒ No

☐ Si

Importo presunto

€ 350,00

## Richiesta di Anticipo

Nel caso in cui si chieda l'anticipo di missione, compariranno le caselle mostrate in figura, che dovranno essere riempite in modo opportuno. Per quanto riguarda la Percentuale di Anticipo Richiesta, è necessario ricordare che le percentuali massime che si possono indicare dipendono dalla tipologia di missione:

- 100 % delle sole spese di Alloggio per le missioni all'estero, a patto che il docente inserisca gli importi presunti delle spese di Alloggio, Aereo e Pasti
- 75 % delle spese totali, nel caso di missioni in Italia, con esclusione delle spese di iscrizione a convegni

E' possibile inserire una percentuale di anticipo richiesta, di qualunque valore purché inferiore o uguale al massimo valore precedentemente indicato. Il totale dell'anticipo richiesto viene calcolato automaticamente.

### Richiesta Anticipo

Richiesta anticipo

☐ No

☒ Si

Percentuale anticipo richiesta

75,0000 %

Costo presunto viaggio

Totale costi presunti

Costo presunto soggiorno

Totale anticipo richiesto

N.Pasti(al costo unitario di categoria)

Costo presunto Pasti

Iban per bonifico anticipo

IBAN

Qualora l'iban non fosse presente tra quelli registrati sarà necessario richiederne l'inserimento al CINECA

## Autorizzazione Uso Auto Propria

Nel caso si intenda utilizzare un'autovettura di proprietà è necessario:

- Selezionare l'opzione "Autorizzazione mezzo straordinario"
- accettare la clausola
- riportare la motivazione
- riportare i dati del veicolo. Diversamente da quanto indicato nella sezione, è necessario specificare la MARCA, il MODELLO e la TARGA dell'auto propria.

come mostrato in figura.

### Autorizzazione mezzo straordinario

Autorizzazione mezzo straordinario

☐ No ☒ Si

#### Auto propria – Taxi – Auto a noleggio

In relazione alla missione, ricorrendo le condizioni di legge per avvalersi del trasporto straordinario, il/la sottoscritto/a chiede di essere autorizzato/a a servirsì di auto propria\*, noleggio auto o taxi per i motivi di seguito riportati.

\*Al riguardo dichiara espressamente di sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità per danni che l'uso di detto automezzo possa comunque arrecare ai terzi e/o ai trasportati, nonché

☒ Accetto la clausola

Motivo

Il sottoscritto richiede l'uso dell'auto propria perché il raggiungimento della destinazione della missione con mezzi pubblici è vincolata ad orari incompatibili con le esigenze di missione.

Targa

Fiat, Punto, Targa AD000BB

Nel caso in cui nell'auto di cui si chiede l'autorizzazione all'uso viaggi altro personale in missione, oltre il richiedente, ciò deve essere chiaramente indicato nel campo "Motivo" mostrato in figura.

## Autorizzazione Uso Taxi/Auto a Noleggio

Nel caso si intenda utilizzare un taxi o un'auto a noleggio, si deve procedere nella seguente maniera:

- Selezionare l'opzione "Autorizzazione mezzo straordinario"
- NON si deve accettare la clausola
- NON si devono inserire i dati del veicolo,
- occorrerà compilare opportunamente la motivazione.

come mostrato in figura.

## Allegati e Limite dimensione

Per ogni richiesta di autorizzazione a missione, il richiedente ha la possibilità di inserire le scansioni dei documenti originali allegati a tale richiesta (ad esempio locandina del congresso al quale si intende partecipare).

A causa di un limite fisico sulla dimensione complessiva degli allegati (1 MB) per ciascuna richiesta, è richiesto di scannerizzare i documenti:

- **In bianco e nero**
- Utilizzando bassa risoluzione (ad esempio 300 dpi o inferiore)
- Se necessario comprimere i file (utilizzando un comune programma di compressione)

Nel caso di scansione di documenti in originale, essi dovranno essere consegnati in segreteria **entro 1 settimana** dalla richiesta di missione. Ciò vale anche per gli allegati presentati per le richieste di rimborso missione.



## Missione che grava su differenti fondi di docenti diversi

Nel caso in cui la missione gravi su fondi appartenenti a docenti diversi (incluso o no lo stesso docente che fa richiesta di autorizzazione a missione), in fase di autorizzazione a missione è si dovrà procedere in questo modo:

- Scegliere il modello autorizzativo che prevede l'impegno su fondi altrui.
- Indicare che la missione grava sul fondo di un collega, indicando il suo nome nella sezione "Copertura Missione" (scegliere un qualunque docente tra quelli sui cui fondi la missione deve essere autorizzata)
- Indicare nella casella Importo Presunto (vedere la sezione precedente) l'importo che si desidera venga impegnato per quel docente (dovrà essere inferiore all'importo totale della missione e in particolare dovrà essere pari alla quota che si intende impegnare sul fondo del docente)
- Specificare che la missione graverà anche su altri fondi indicando gli importi che dovranno essere impegnati su tali fondi. In particolare, nella casella di testo sottostante al Responsabile della missione (casella denominata "Motivo"), dovrà essere indicato l'elenco dei docenti sui cui fondi su cui graverà la missione, specificando la quota di impegno da prendere per ciascun docente.

**Copertura della missione**

Missione su fondi Propri ☒ No ☐ Si

Responsabile

Motivo

La missione grava sui fondi del Prof. YYYYYYY e sui Fondi Propri o del Prof. XXXXXX (codice XXXXXX)

## Missione Multi-tratta

E' possibile che la missione comprenda diverse tratte e che dunque abbia una unica data di partenza e di arrivo, ma che comprenda diverse destinazioni. In fase di Richiesta di autorizzazione a Missione si dovrà procedere nella seguente maniera, compilando i campi della sezione "Dati Identificativi della Missione":

- Nel campo **Destinazione** mettere l'ultima destinazione della missione multi-tratta.
- Specificare nel campo **Motivo** se la missione tocca più destinazioni oltre la principale ed indicare l'elenco delle tappe che verranno coperte in ordine temporale.
- Per ogni tappa si dovrà indicare il motivo della missione

Nella seguente figura viene mostrato un esempio di missione multi tratta, con partenza da Catania e che include le destinazioni Boston e New York. New York è la destinazione finale.

Dati identificativi della Missione

Richiedente

Destinazione

New York

Stato

Stati Uniti (New York)

Motivo

Missione multi-tratta: Catania-Boston-New York-Catania. Boston: Partecipazione meeting IEC 61200. New

Date della Missione

Data inizio:

Ora

6

Minuti

00

01/07/2020

Data fine:

Ora

23

Minuti

00

31/07/2020

In questo esempio, è stato specificato nel campo Motivo: “Missione multi-tratta: Catania-Boston-New York-Catania. Boston: Partecipazione meeting IEC 61200. New York: Partecipazione Congresso IEEE INFO2021.”

## Missione su fondi esterni all'Ateneo

Qualora la missione non comporti una spesa per il nostro Ateneo è possibile inserire la richiesta al solo fine di ottenerne l'autorizzazione. Per "**Fondi Esterni all'Ateneo**" si intendono tutti quei fondi che NON sono gestiti all'interno del Bilancio di Ateneo/Dipartimento. Per le missioni su fondi esterni non è necessario specificare l'importo della missione e non sarà possibile presentare rendicontazione per le spese sostenute.

Tipologia Fondi di copertura

Missione su fondi esterni all'ateneo

☒No

☐Si

☐In parte

In questo caso dovrà essere selezionato come modello autorizzativo quello dei fondi propri

Modello autorizzativo

Fondi propri (o fondi esterni)

## **Parte III - RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE (RIMBORSO MISSIONE)**

Il rimborso missione potrà essere effettuato a missione conclusa, allegando gli opportuni documenti giustificativi. Il rimborso verrà imputato al fondo (o ai fondi) già impegnati in fase di richiesta di autorizzazione a missione.

Qualunque richiesta difforme da tale procedura potrà essere proposta con comunicazione tramite mail inviata agli indirizzi:

- *...personale di segreteria del dipartimento*
- *..personale afi del dipartimento*

**Tale comunicazione deve essere contestuale alla sottomissione di richiesta di rimborso missione.**

*Specificare tempi e modi di eventuale consegna del cartaceo*

## **Parte IV - ANNULLAMENTO MISSIONE**

Nel caso in cui una missione già autorizzata non venga effettuata per un qualunque motivo, il relativo impegno di spesa deve essere annullato. Ciò potrà essere fatto in un qualunque momento successivo al momento in cui la missione viene autorizzata, inviando una mail agli indirizzi:

- *...personale di segreteria del dipartimento*
- *..personale afi del dipartimento*

**chiedendo l'annullamento della missione, indicando gli estremi ricevuti in fase di autorizzazione**