

Breve guida -U-WEB Missioni

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

Collegarsi a [U-WEB Missioni](#)

L'accesso al programma avviene attraverso le proprie credenziali di Ateneo

Fasi del processo



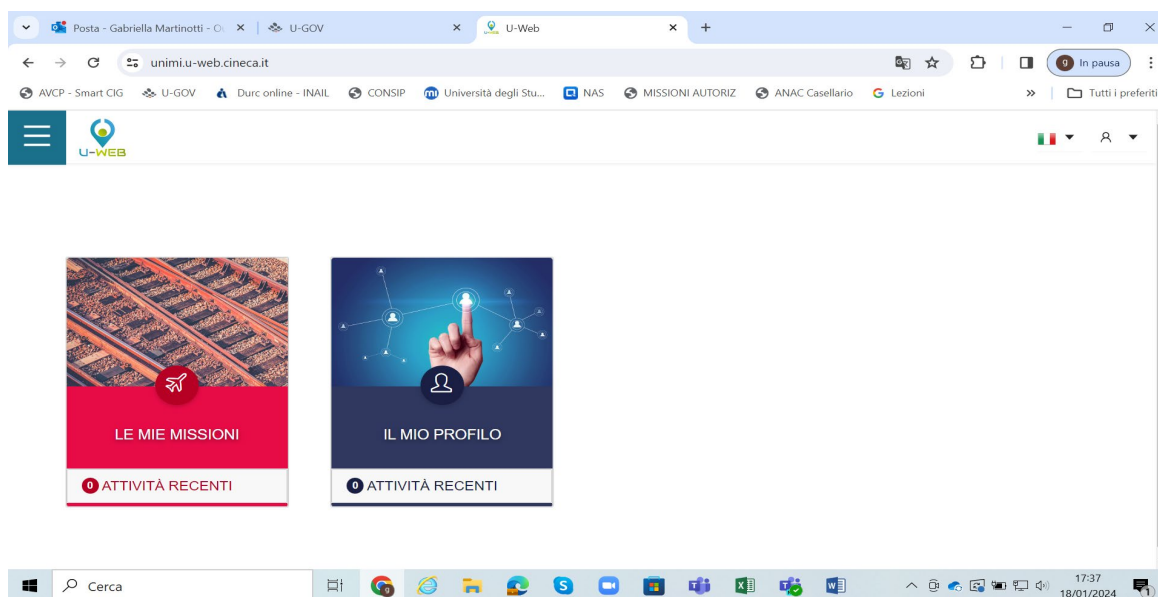
Prima di effettuare una missione, il richiedente deve collegarsi al modulo U-web Missioni all'indirizzo ed inserire i dati relativi alla trasferta per ottenerne l'autorizzazione preventiva. Come previsto dal regolamento, le autorizzazioni allo svolgimento delle missioni ed all'utilizzo dei fondi devono essere rilasciate di norma entro 48 ore dall'orario di inizio della missione stessa per consentire l'autorizzazione nei tempi previsti.

NOTA: Il sistema non consente l'inserimento di richieste a posteriori.

Richiesta missione (Dottorando)

Il richiedente che deve andare in missione, prima di partire per la missione stessa, dovrà:

Accedere a [U-WEB Missioni](https://unimi.u-web.cineca.it) - <https://unimi.u-web.cineca.it>



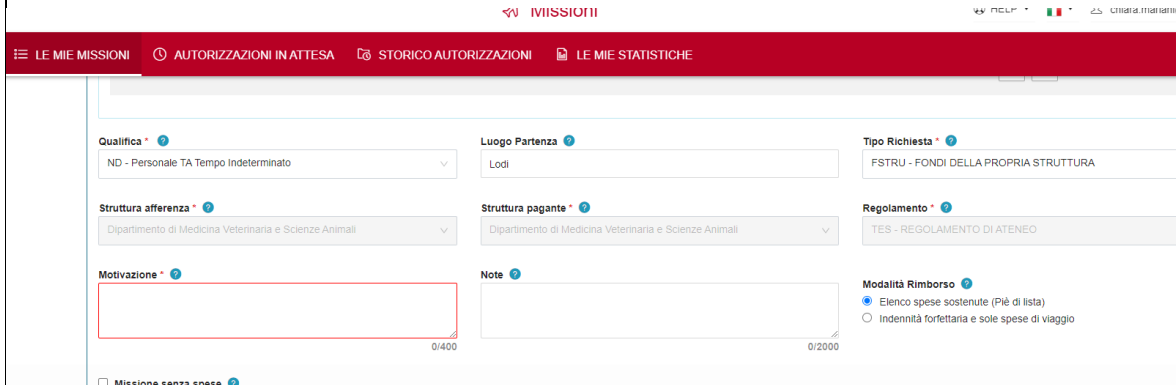
- Cliccare su LE MIE MISSIONI
- Cliccare su '+ Nuova richiesta'
- Inserire i dati relativi alla missione e le spese previste
- Cliccare su richiesta di autorizzazione a compiere la missione

Entrati nell'inserimento di una nuova richiesta, il sistema presenterà un modulo in cui indicare i dati della destinazione della missione. Il luogo di partenza è preimpostato a Milano (modificabile)

Inseriti i dati richiesti, che possono anche essere indicati in maniera presunta e poi modificati al rientro dalla missione con i dati corretti, il sistema richiederà la compilazione della sezione “Missione”, come mostrato in figura

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

Tipo Richiesta	<input type="checkbox"/> FSTRU - Fondi della propria struttura (per i dipartimenti si intende la dotazione) <input type="checkbox"/> FALST - Fondi di altra struttura (se paga altro dipartimento es. PNRR gestito da struttura diversa o con fondi dell'Amministrazione centrale) <input type="checkbox"/> FPROG – Fondi di progetto: dote dottorato o progetti del Supervisore
Responsabile	nella sezione Responsabile indicare il Coordinatore se progetto dote dottorato o Supervisore per progetto di ricerca
Progetto	<u>Campo da compilare solo per il tipo richiesta “FPROG”</u> ; il campo deve essere valorizzato indicando il progetto su cui graveranno i costi relativi alla missione. Verranno mostrati solo i progetti attivi in capo al responsabile valorizzato nell'apposito campo e per i quali il richiedente sia inserito tra le risorse umane associate al progetto stesso.
Unità Lavoro	Il campo verrà presentato come obbligatorio <u>solo se il progetto eventualmente selezionato ha associate delle Unità di Lavoro - Workpackage)</u>
Motivazione	Campo obbligatorio. Descrizione libera, indicare la motivazione per cui si effettua la missione.

Note	Campo facoltativo. Campo libero in cui indicare ulteriori dettagli che si riferiscano alla missione. Ad esempio, nel caso di fondi della struttura, indicare a quali progetti si fa riferimento o per quale corso di laurea si sta effettuando la missione.
Modalità rimborso	Campo obbligatorio. Indica la tipologia di rimborso spese di cui si vuole usufruire. Sono previste due opzioni: “ <i>Elenco Spese sostenute (più di lista)</i> ”, o “ <i>Indennità forfettaria e sole spese di viaggio</i> ”. Questa seconda opzione può essere selezionata solo dal personale dipendente e per missioni all'estero superiori alle 12 ore. Il sistema valorizza automaticamente la prima opzione, modificabile da parte del richiedente
Missione senza spese	<p>Campo facoltativo. Il flag va attivato nel caso in cui non si preveda di sostenere alcuna spesa durante lo svolgimento della missione e non si chieda nessun rimborso. Pur attivando il flag sarà possibile inserire spese in fase di rendiconto nel caso in cui sia necessario.</p> <p>La procedura da seguire quando la MISSIONE (che deve essere sempre richiesta per motivi ASSICURATIVI) non prevede rimborso spese: selezionare nel campo TIPO RICHIESTA la voce FSTRU - FONDI DELLA PROPRIA STRUTTURA, come illustrato di seguito</p> 

Sezione successiva: “**Mezzi Straordinari**” solo nel caso in cui si debba richiedere l’uso di uno o più mezzi straordinari per l’espletamento della missione (auto propria, auto a noleggio, taxi).

Per l’utilizzo dei mezzi di dipartimento si dovrà fleggere “Auto Propria” e specificare nel campo NOTE che si utilizza il mezzo di Dipartimento.

Entrando poi nella sezione “**Spese a Preventivo**”, il sistema presenterà una maschera che permetterà di dettagliare a preventivo le spese che si presume di sostenere, si dovrà digitare sul tasto “Aggiungi”. Se non è possibile indicare il dettaglio delle spese a preventivo il sistema consente l’inserimento di un ammontare complessivo presunto per quanto concerne le spese a carico del richiedente.

Per confermare l’inserimento della spesa si deve cliccare sul tasto “OK”.

Mediante le icone presenti a lato di ogni riga di dettaglio è possibile **visualizzare** i dati della singola spesa, **modificare** la voce oppure **eliminare** la stessa.

Autorizzazione missione

Sono previste due autorizzazioni: la prima riguarda l’autorizzazione allo svolgimento della missione (garantendo adeguata copertura assicurativa), il cui responsabile è il Direttore di Dipartimento; la seconda è relativa all’utilizzo del budget, il cui responsabile viene individuato a seconda del tipo richiesta selezionato o del progetto se valorizzato

Il sistema individua e contatta tramite mail i responsabili informandoli dei documenti in attesa di autorizzazione.

Ogni responsabile coinvolto nell'autorizzazione della missione procede ad autorizzare, rifiutare o chiedere di rivalutare la richiesta di missione per la parte di sua competenza.

I responsabili possono essere coinvolti nel processo di autorizzazione in due momenti diversi:

1. per andare in missione
2. per il rimborso spese sostenute

Al rientro dalla missione:

- Accedere nuovamente a [U-WEB Missioni](#) per dichiarare se la missione è stata effettuata, se non è stata effettuata o se si è trattato di una missione a costo zero.
- In caso di missione effettuata, il soggetto richiederà la liquidazione inserendo i vari campi di spesa e la scansione delle pezze giustificative.
- Si dovrà comunicare al proprio amministrativo di riferimento di aver proceduto alla richiesta di rimborso.

N.B.: Per ottenere il rimborso della missione, sarà necessario consegnare al Referente Amministrativo del Dottorato - sig.ra Rosanna Balsamo (amministrazione.vas@unimi.it) tutti i giustificativi di spesa in originale.