

## **AUTORIZZAZIONE MISSIONI A DIRETTORI DIPARTIMENTO**

Quando i Direttori di Dipartimento si recano in missione su “Fondi della propria struttura”, la missione è auto autorizzata.

## **DOCENTI A CONTRATTO E MISSIONI**

La mancanza di accesso a "Web missioni" deriva dal fatto che per le **docenze a contratto** è ancora valida la modalità di compilazione cartacea per la richiesta di autorizzazione Missione.

In merito al contenuto normativo, si riporta un estratto del testo del "REGOLAMENTO SUL CONFERIMENTO DI CONTRATTI PER ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO AI SENSI DELL'ART.23 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2010, N. 240" il quale all'articolo 11, cita quanto segue:

- 1. I titolari degli incarichi di cui al presente Regolamento possono altresì svolgere attività di ricerca nonché partecipare a gruppi e progetti per la ricerca, ai sensi di quanto stabilito dall'art.18, comma 5, lett.d), della Legge n.240/2010.*
- 2. Tali attività sono svolte senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio di Ateneo, nel rispetto della normativa vigente e della regolamentazione interna di Ateneo in materia di tutela della proprietà intellettuale e di brevettuale*

Di conseguenza, il rimborso di missioni per i docenti a contratto può avvenire solo se non gravano su fondi di Ateneo, ovvero se gravano su fondi di progetto.

## **FORMATO ALLEGATI – Richiesta rimborso spese Lato U\_WEB**

Per rispettare le regole previste da AGID per la conservazione digitale e di sicurezza si è limitata la tipologia di allegati che si possono allegare alla richiesta di rimborso spese di missione e la loro dimensione massima.

I tipi di file ammessi sono:

- Pdf/A, jpeg, gif, tiff, png

Dimensione massima: 10 MB

## **ESTRAZIONE DATI “UTILIZZO MEZZO PROPRIO” PER UFFICIO ASSICURAZIONE (Serv. Legale)**

E' possibile estrarre i dati relativi al mezzo proprio utilizzando in UGOV – Ciclo Missione – Missione, il Report “Stampa elenco missioni con auto propria”. Nella tendina vicino ai report è possibile selezionare anche il tipo di formato pdf, excel...

## MISSIONI COFINANZIATE

In U\_web missioni nella schermata di richiesta “autorizzazione missione” è stato aggiunto il campo 'missione cofinanziata' per dare la possibilità al richiedente di poter inserire per lo stesso periodo più richieste di missione quando sorge l'esigenza di scalare budget da due o più UO o da due o più progetti con UO differenti.

A titolo esempio:

- Un richiedente inserisce una richiesta di missione per un determinato periodo scegliendo tipo richiesta 'fondi propri struttura' e attivando il flag al campo 'missione cofinanziata'.
- Successivamente inserisce un'altra richiesta missione per lo stesso periodo scegliendo 'fondi altra struttura' indicando l'altra struttura che cofinanzia la missione.
- Lato U-gov saranno quindi generate due “Autorizzazioni missioni” ed in fase di invio richiesta rimborso (dalle due richieste missioni) in u-gov saranno generati due dg Missioni. In questo modo il costo della missione potrà essere scalato in parte dal budget di una UO ed in parte su di un'altra UO.

Stesso discorso vale per progetti appartenenti a UO differenti.

N.B. Entrambe le richieste dovranno aver il flag al campo 'missione cofinanziata' attivo.

## PROBLEMI DI CONNESSIONE O DI VISUALIZZAZIONE

In presenza di problemi di connessione o di visualizzazione di schermate in U\_web Missioni durante l'inserimento di un'autorizzazione/rimborso di missione o in sede di rimborso spese, è necessario suggerire il collegamento da un browser diverso.

## PROGETTI E RISORSE UMANE

Richiesta di missione con spese che gravano su un progetto:  
verificare le configurazioni del progetto e precisamente:

- ✓ presenza Responsabile del progetto
- ✓ censimento della risorsa interessata alla missione

## DELEGHE

**D.** E' possibile delegare una risorsa diversa dal Direttore di Dipartimento (es. Vicedirettore) per autorizzare le missioni?

**R.** La delega può essere richiesta dal Direttore del dipartimento al fine di essere affiancata nelle attività di gestione della missione.

La richiesta di delega deve essere inoltrata alla mail: [helpdesk-missioni@unipv.it](mailto:helpdesk-missioni@unipv.it) dal Direttore del dipartimento indicando il nominativo del delegato.

In assenza di delega, il Direttore del dipartimento che si reca in missione ed inserisce la richiesta in U\_Web missioni, si vedrà automaticamente autorizzata la richiesta da se stesso.

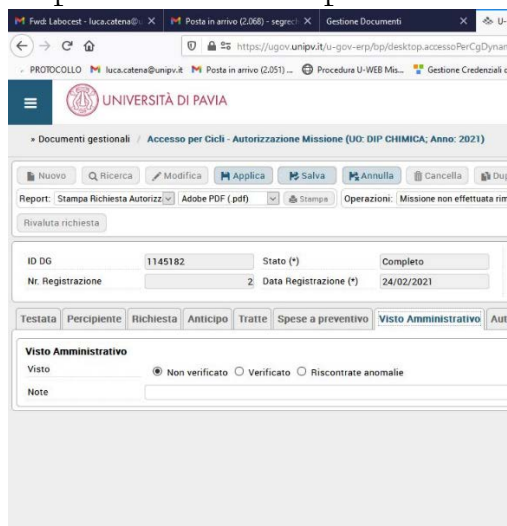
## VISTO AMMINISTRATIVO

D. Qual è la funzione del “Visto Amministrativo”?

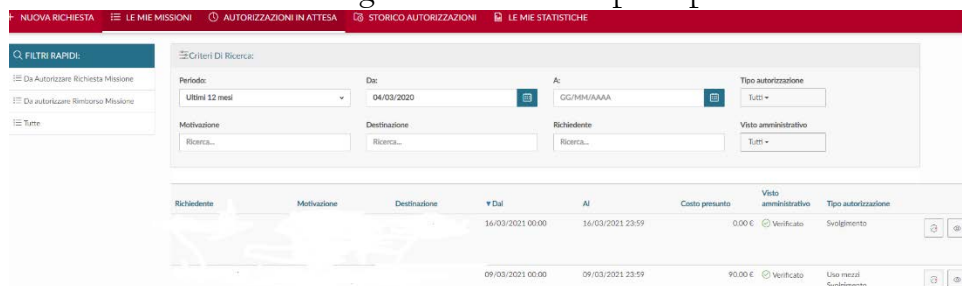
R. In merito alla possibilità di utilizzare la funzionalità del Visto amministrativo si precisa che, qualora il Direttore del dipartimento ritenga opportuna una prevalutazione dei dati inseriti nella richiesta di missione, è possibile da parte del Segretario di dipartimento, apporre il VISTO AMMINISTRATIVO ovvero una funzionalità a disposizione della segreteria del dipartimento a supporto degli autorizzatori. Il responsabile della segreteria amministrativa ha la possibilità di verificare di tutti i dati inseriti nella richiesta di missione, ad eccezione del campo progetto di competenza del Responsabile dei fondi, prima del rilascio delle effettive autorizzazioni da parte degli autorizzatori.

Di seguito le istruzioni lato UGOV:

- il responsabile amministrativo riceve la notifica che il percipiente ha inserito una missione;
- verifica in UGOV i dati inseriti nella missione e procede a flaggare nel caso i dati fossero corretto il campo "verificato" con la possibilità di inserire commenti anche nel campo note



l'autorizzatore a questo punto vedrà nella piattaforma U\_web missioni il visto amministrativo "verificato" - come da immagine sottostante - e potrà procedere ad autorizzare la missione.



Richiedente	Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Visto amministrativo	Tipo autorizzazione
			16/03/2021 00:00	16/03/2021 23:59	0,00 €	Verificato	Svolgimento
			09/03/2021 00:00	09/03/2021 23:59	90,00 €	Verificato	Uso mezzi Svolgimento

## AUTORIZZATORI

D. L'autorizzazione dev'essere obbligatoriamente formalizzata prima della partenza della missione?

R. Si l'autorizzazione deve essere formalizzata preventivamente alla data di partenza per la copertura assicurativa.

D. Quando ci si reca in missione per una missione di un Centro (ad es. il Centro di ricerca sulle Acque) l'autorizzazione alla missione da chi deve essere rilasciata?

R.

- ✓ Se il richiedente la missione afferisce al Centro: l'autorizzazione allo svolgimento verrà rilasciata dal Presidente del Centro;
- ✓ Se il richiedente la missione non afferisce al Centro: il tipo richiesta dovrà essere "fondi di altra struttura" e l'autorizzazione all'uso dei fondi verrà rilasciata dal Presidente del Centro mentre l'autorizzazione allo svolgimento verrà rilasciato dal Responsabile della struttura di afferenza del richiedente

D. Nel caso di Tipo richiesta è "RIC – Ricerca (su progetti)" da chi verrà rilasciata l'autorizzazione alla missione?

R. Così come riportato nel manuale dell'autorizzatore pubblicato al link [https://missioni.unipv.it/2\\_manuale\\_autorizzatore.pdf](https://missioni.unipv.it/2_manuale_autorizzatore.pdf) l'autorizzazione verrà rilasciata dal Responsabile dell'area di afferenza e dal Responsabile del progetto reperito nelle tabelle di Gestione Progetti di U-Gov.

D. Come ci si comporta in caso di convegni/congressi on line? Occorre utilizzare la nuova procedura U\_Web missioni?

R. Non essendo una missione non è possibile utilizzare la piattaforma U\_web missioni. Per le iscrizioni a convegni/congressi on line si procederà alla richiesta di rimborso previa presentazione della modulistica dedicata, come in precedenza.

D. Se un assegnista o un borsista va in missione e viene pagato su fondi di ricerca del suo responsabile scientifico, il docente deve anche lui autorizzargli la missione, oltre al direttore?

R. L'autorizzazione deve essere concessa dal responsabile dei fondi che riceve la richiesta da parte del sistema e, sempre con notifica inviata dal sistema, anche dal direttore.

D. ***Per i Dottorandi che si recano in missione per attività di ricerca su fondi (i periodi di studio all'estero non sono considerati missioni)*** Nel ruolo di dottorando/a devo comunque inviare la richiesta via mail al mio Tutor e al Coordinatore del mio Dottorato per informarli e ottenerne l'opportuna autorizzazione, come in precedenza con la vecchia procedura, o sono stati direttamente loro ad autorizzare la mia missione attraverso l'applicativo?

R. Se il tutor è anche Direttore di Dipartimento, come si può evincere direttamente dalla schermata di richiesta missione cliccando sull'icona (occhio) dove sono visibili i nominativi degli autorizzatori, il Direttore avendo ricevuto la notifica da U\_web missioni ha già autorizzato l'assenza. Qualora il

tutor non fosse anche Direttore di Dipartimento, è consigliabile uploadare tra gli allegati della richiesta di missione, l'autorizzazione del tutor e coordinatore del dottorato.

## UTILIZZO MEZZO

**D.** Nel caso di utilizzo del mezzo di dipartimento per recarsi in missione, cosa si deve selezionare nella tendina dei mezzi straordinari?

**R.** Occorre selezionare l'utilizzo del mezzo proprio inserendo la targa del mezzo del dipartimento e come proprietario il Dipartimento stesso. In più nelle note inserire un commento per es. "utilizzo auto del dipartimento".

**D.** Una docente ha effettuato una missione e si è dimenticata di inserire il mezzo straordinario. Ora richiede il rimborso chilometrico ma manca l'autorizzazione del mezzo. E' possibile, a posteriori, avere l'autorizzazione del mezzo oppure dovremmo procedere con una dichiarazione della docente e controfirmata dal Direttore?

**R.** la preventiva autorizzazione è fondamentale per la copertura assicurativa, il rimborso può avvalersi dell'art 6 c. 3 del regolamento missioni che prevede anche l'autorizzazione a posteriori:

3. L'uso dei mezzi straordinari sopra elencati deve essere preventivamente autorizzato (salvo l'ipotesi di un'eventuale improvvisa e straordinaria motivazione che potrà essere adeguatamente giustificata a posteriori).

Può procedere chiedendo al Direttore di autorizzare l'uso del mezzo motivandolo, con l'esatto calcolo dei Km e il relativo costo che si richiede a rimborso. Il documento comprovante l'utilizzo del mezzo e la relativa spesa verrà allegato alla richiesta di rimborso. In fase di liquidazione della missione verrà inserita anche questa voce come "altre spese in deroga".

## LATO U\_GOV MISSIONI

- In presenza della seguente segnalazione "La coordinata di pagamento impostata non è compatibile": l'errore si riferisce ad un problema di coordinate bancarie. La richiesta di autorizzazione è stata fatta con le vecchie coordinate, ereditate poi dalla missione. Al momento del rimborso è avvenuta una modifica di IBAN; pertanto le vecchie coordinate vanno in conflitto con le nuove inserite. E' necessario selezionare in UGOV il nuovo iban.

- **MISSIONI SENZA SPESE**

E' stata aggiunta la possibilità di estrarre Lato UGOV – Autorizzazione missione, le missioni per le quali il richiedente imposta il flag "missioni senza spese" in U\_Web missioni.

Nel tab 'criteri autorizzazioni' della maschera di ricerca dell'autorizzazione missione, è stato aggiunto il campo **Missione senza spese** che permetterà di filtrare le richieste indicando 'sì' se si desidera filtrare le richieste con flag attivo e 'no' con flag non attivo.

**D.** Quando la richiesta di autorizzazione viene autorizzata è comunque indispensabile creare le estensioni Coge e Coan prima dell'effettuazione della missione o è possibile crearle anche successivamente (ovviamente prima della contabilizzazione del rimborso)?

**R.** Al momento della richiesta di autorizzazione della missione non è obbligatorio creare le estensioni coge e coan, è consigliata la creazione per semplificare successivamente i passaggi in UGOV

contabilità dopo la richiesta di rimborso in quanto le estensioni precedentemente create verranno automaticamente ereditate. Nel caso in cui la missione fosse senza spese o in caso di missione non effettuata, i DG possono rimanere senza estensioni in quanto non bloccano le chiusure contabili a fine anno.

**D.** Quando su Web missioni si riporta in bozza una richiesta di autorizzazione, il DG in Ugov viene annullato e ne viene creato automaticamente uno nuovo. È corretto?

**R.** Sì è corretto, in quanto il dg relativo alla missione precedentemente inserita viene annullato per crearne un altro con le modifiche che verranno apportate alla missione riportata in bozza

**D.** Cosa bisogna fare nel caso in cui un docente chiede l'autorizzazione alla missione ma al ritorno non chiede rimborsi di spesa?

**R.** Al rientro è necessario chiudere la missione indicando " Effettuata senza rimborso". In Ugov contabilità verrà generata l'autorizzazione alla missione ma non la missione.

**D.** Come posso procedere per modificare/cancellare un dettaglio di spesa in UGOV contabilità ereditato da U\_web missioni?

**R.** Per cancellare la spesa nella missione inserita da u-web missioni, da Ugov nella spesa da cancellare, si deve mettere il flag sulla voce 'Attiva rimborso effettivo manuale'. Nel campo Rimborso effettivo manuale si inserisce 0 e si compila il campo Nota rimborso per richiedente.

Per la spesa da modificare nella missione inserita da u-web missioni, da Ugov nella spesa da modificare, si mette il flag sulla voce 'Attiva rimborso effettivo manuale'.

Nel campo Rimborso effettivo manuale si inserisce l'importo da liquidare e si compila il campo Nota rimborso per richiedente.

**D.** Come posso agire in UGOV Contabilità nel caso in cui il richiedente ometta di inserire a consuntivo una spesa, per es. la richiesta di rimborso km?

**R.** L'ufficio amministrativo dovrà procedere ad inserire in UGOV, nel Tab spesa - "nuovo dettaglio" - il rimborso km giustificandolo nel campo descrizione spesa.