

Linee Guida Utilizzo Software Missioni per il personale del DICAR sede di Catania e di Siracusa

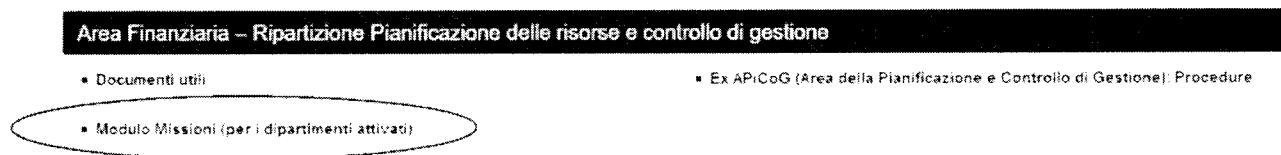
Si premette che il presente documento fa riferimento al personale strutturato sia in servizio presso la sede di Catania che la sede di Siracusa.

In particolare si ricorda che il personale della sede di Siracusa deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente della Struttura Didattica Speciale.

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 dal sito www.unict.it, dalla pagina dei "servizi al personale" con le proprie credenziali CAS:



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:

1. Indicazioni sulla configurazione del browser
2. Richiesta di Autorizzazione a Missione
3. Richiesta di Rimborso Missione
4. Annullamento Missione

Si ringrazia il DIEEI per il significativo contributo fornito alla stesura del presente documento.

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

2.1 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.

2.2 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, è necessario indicare le date di inizio e fine del congresso.

Dati identificativi della Missione			
Richiedente			
Destinazione	New York	Stato	Stat: Unit. (New York)
Motivo			
Date della Missione			
Data inizio:		Data fine:	
Ora	Minuti	Ora	Minuti
	00	20	30

2.3 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) e sottomettere il file compresso

I docenti della Struttura Didattica Speciale dovranno allegare tra i documenti la mail di autorizzazione del Presidente, così come il personale non strutturato che svolge la propria attività presso la sede di Siracusa.

Il personale non strutturato sia della sede di Catania che di Siracusa dovrà allegare la mail di autorizzazione del proprio responsabile scientifico.

I documenti originali dovranno essere conservati:

- in caso di **personale strutturato** dallo stesso personale strutturato;
- in caso di **personale non strutturato** (dottorandi, assegnisti, borsisti, contrattisti, etc.) dal docente responsabile di riferimento.

2.4 Importo Presunto e Impegno su Fondi

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. Nel caso in cui non si abbia al momento disponibilità sufficiente nei fondi indicati o non si riesca a stimare nemmeno in modo grossolano l'importo presunto, inserire un valore simbolico di almeno 1 euro. **E' dunque importante che il fondo scelto per la richiesta di missione abbia una disponibilità residua maggiore di zero.** In fase di rimborso missione l'importo presunto potrà essere rimodulato dagli uffici, sulla base dell'importo reale della missione.

Richiesta Anticipo	
Richiesta anticipo	☒ No ☐ Si
Importo presunto	€ 100,00

2.5 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 per⁴ 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

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

2.6 Autorizzazione Uso Auto Propria

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

- Selezionare l'opzione "Autorizzazione mezzo straordinario"
- accettare la clausula
- 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 ed allegare il modulo precompilato per l'attivazione della polizza Kasko (vedere format allegato)

Autorizzazione mezzo straordinario

Autorizzazione mezzo straordinario

☐ No

☒ Si

Auto propria – Taxi – Auto a noleggio

In relazione alla missione, incorrendo le condizioni di legge per avvalersi del trasporto straordinario, il/la sottoscritto/a chiede di essere autorizzato/a a servizi 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 a 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.

2.7 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.

— 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 servirsi 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 del taxi/auto a noleggio perché il raggiungimento della destinazione della missione con mezzi pubblici è vincolata a orari incompatibili con le esigenze di missione ed inoltre il sottoscritto deve trasportare materiali ingombranti

Targa

2.8 Missione che grava su differenti fondi di docenti diversi

Nel caso in cui la missione grava 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 consigliabile 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
Motivo	La missione grava sui fondi del Prof. XXXXXXX e sui Fondi Propri o del Prof. XXXXXXX (indice XXXXXXX)	

2.9 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:

01-07-2020

Data fine:

31-07-2020

Ora

6

Minuti

00

Ora

20

Minuti

00

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.”

2.10 Missione su Fondi Esterni all’Ateneo

E’ possibile specificare che la missione graverà in parte su fondi esterni all’Ateneo, oppure che graverà totalmente su fondi esterni all’Ateneo. Nel caso in cui la missione graverà TOTALMENTE su fondi esterni all’Ateneo, **non va indicato il codice dell’UPB.**

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 di rimborso missione difforme da tale procedura (ad esempio quando è necessario modificare il fondo o i fondi già impegnati in fase di richiesta di autorizzazione a missione) potrà essere proposta con comunicazione tramite mail inviata agli indirizzi:

- grazia.naselli@unict.it
- simonetta.mazzeo@unict.it
- rsalzano@dica.unict.it
- bfavara@dica.unict.it
- anrusso@dica.unict.it
- pietro.romano@dii.unict.it

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

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:

- grazia.naselli@unict.it
- simonetta.mazzeo@unict.it
- rsalzano@dica.unict.it
- bfavara@dica.unict.it
- anrusso@dica.unict.it
- pietro.romano@dii.unict.it

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