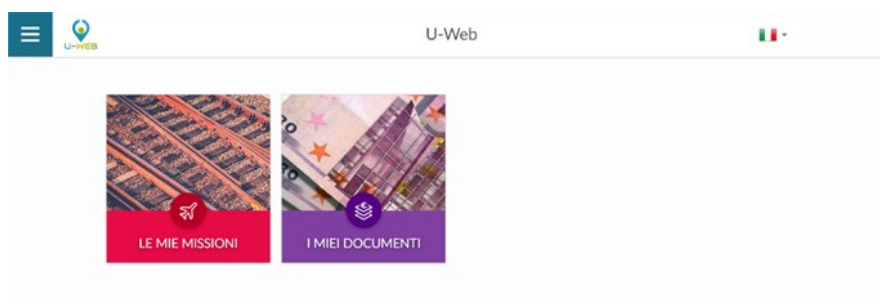


Missioni fuori sede (per dott. con borsa) Richiesta di autorizzazione e richiesta di rimborso

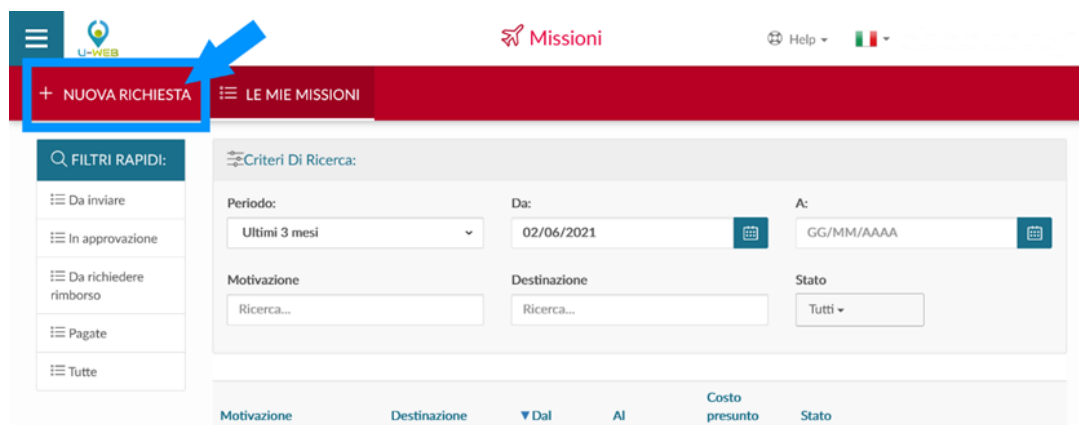
Dal 25 agosto è in vigore il nuovo regolamento, consultabile [qui](#). Per richiedere l'autorizzazione alla missione puoi seguire questa guida, che ti accompagnerà per i primi passi. In caso di dubbi, contatta i tuoi rappresentanti (trovi i nomi e gli indirizzi e-mail [qui](#)). La guida resta puramente indicativa: per esigenze specifiche che divergono dall'esempio si rimanda al [regolamento](#), unico riferimento valido.

PRIMA DELLA MISSIONE

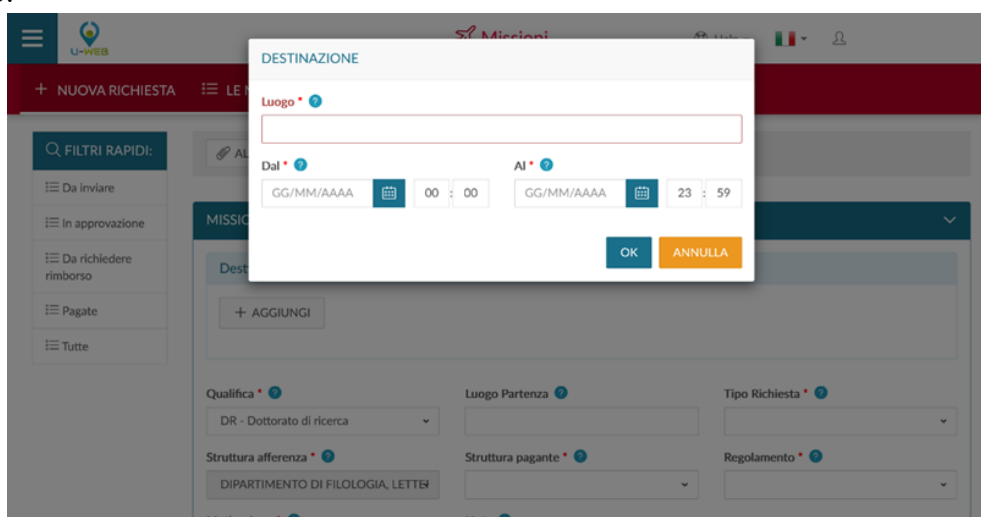
Prima della partenza, accedi con le tue credenziali di Ateneo al [Portale](#) ed entra nella sezione dedicata, dove potrai compilare il modulo relativo alla richiesta di missione. Comparirà questa schermata:



Clicca su *Le mie missioni*, poi su **NUOVA RICHIESTA**.



Il sistema presenterà un *form* in cui indicare i dati della destinazione della missione, come mostrato qui di seguito:



Inserisci quindi il luogo di destinazione principale (potrai aggiungerne altri dopo, col pulsante +AGGIUNGI sotto la voce *Destinazione*), stando attento a cliccare sul corretto suggerimento; la data di inizio missione e quella di fine, indicando l'orario di partenze e arrivo (se già noti, altrimenti un'approssimazione). Se inserisci una seconda destinazione il sistema presenterà una *flag* da valorizzare **solo** nel caso in cui, all'interno della missione, tu faccia un'interruzione per scopi personali di alcune giornate, che non devono essere considerate ai fini della missione e quindi del rimborso.

Inseriti i dati richiesti, si procede cliccando sul tasto *OK*.

Comparirà ora una nuova pagina, come questa (con l'esempio fittizio di Lucca). Ricordati che la missione, per essere autorizzata deve svolgersi fuori dal comune di Pisa. Le voci da compilare sono dodici, più due opzionali. Vediamole secondo l'ordine visibile nello *screenshot*.

1: Negli allegati dovrai caricare il nulla osta per la missione (cfr. [FAQ](#) per ottenerlo), firmato e accompagnato da una copia del tuo documento d'identità.

2: La Qualifica è naturalmente quella di DR. Il sistema dovrebbe selezionarla in automatico, ma controlla per sicurezza.

3: Il luogo di partenza, salvo eccezioni particolari (fai riferimento all'ufficio missioni, [dott. Ardinghi](#)), è e deve essere Pisa.

4: Il tipo di richiesta da selezionare, se sei un dottorando con borsa, è FPROG. Se sei al II e III anno questo richiederà di compilare anche i campi 5 e 6, ovvero il tuo nome (seleziona il suggerimento corretto) e il progetto (dovrebbe farti selezionare l'unica opzione disponibile). Si riempiranno in

automatico i campi 8, 9 e 10. Se sei al I anno con borsa, dovrai indicare, dopo FPROG, il nome del Coordinatore del tuo Dottorato nel campo 5 e lasciare VUOTO il campo 6. Si completeranno in automatico i campi 8, 9 e 10.

7: Qui visualizzerai il tuo saldo *Disponibile* (solo se sei al II e III anno).

11: Qui va indicato nel dettaglio il motivo della missione, ad es: *Consultazione manoscritti presso la Biblioteca Capitolare Feliniana di Lucca per la tesi*.

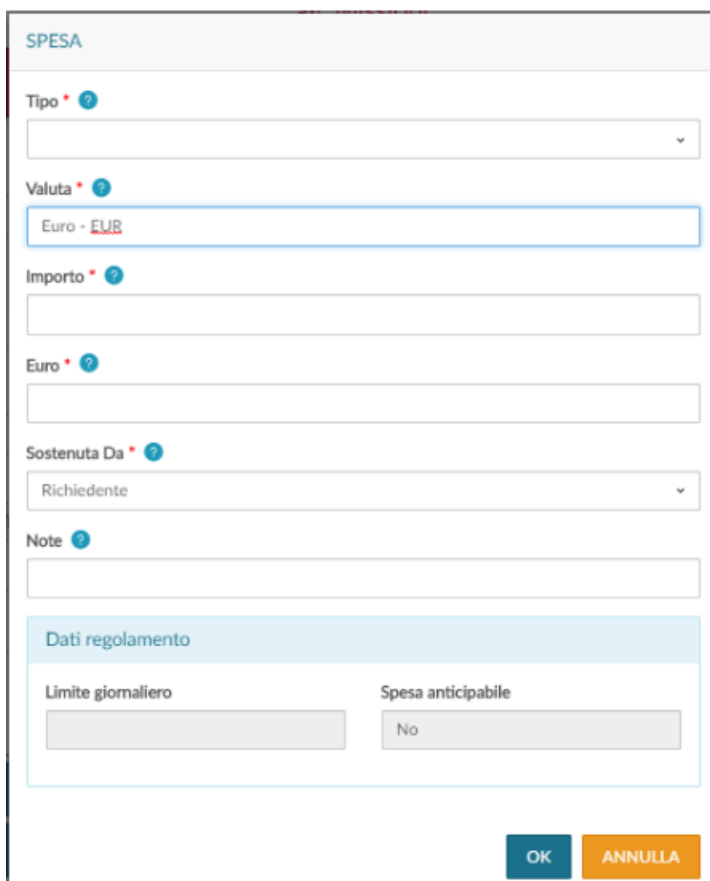
12: Qui vanno eventualmente inserite note ritenute necessarie, NON però la spiegazione della missione, che va sempre nel campo 11.

13: Mezzi straordinari. In casi davvero eccezionali sono autorizzati spostamenti con la propria auto, con l'auto a noleggio o il taxi, qualora sistemi di trasporto pubblico fossero assenti o non disponibili.

14: Spese a preventivo. Qui dovrai indicare tutte le spese presunte. Ti consigliamo di essere il più realistico possibile, poiché a differenza di prima ora il sistema blocca già la cifra richiesta e pertanto le modifiche sono più complicate. Appena entrato nella sezione, si aprirà questa maschera:



Dovrai a questo punto cliccare su + *AGGIUNGI* per inserire una nuova spesa. Si aprirà una nuova maschera, questa:



Qui dovrai indicare:

- il tipo di spesa (ad es. TRENO per il viaggio in treno).
- La valuta (il sistema propone Euro, lascia quello).
- L'importo.
- [il campo EURO viene calcolato automaticamente in caso di cambio].
- Sostenuta da: lascia *richiedente*, dato che sarai tu ad anticipare.
- In caso di spese come il pasto, comparirà un campo di sistema. In questo campo viene mostrato l'eventuale limite giornaliero di spesa, previsto dal regolamento dell'Ateneo per la tipologia di spesa selezionata.
- Puoi aggiungere eventuali note che ritieni utili.

A questo punto clicca su *OK* e poi, dopo aver ricontrollato per bene tutti i campi, clicca sul tasto *SALVA ED INVIA*. La richiesta è completa e può essere inoltrata ai responsabili coinvolti, per l'autorizzazione, che avverrà sul Portale stesso. Vedrai infatti diventare verdi le icone di autorizzazione.

DOPO LA MISSIONE

Una volta tornato dalla missione, dovrai confermare che la missione è stata effettuata, accedendo alla richiesta precedentemente inserita. Puoi accedere alle missioni dal menù a sinistra.

The screenshot shows the top navigation bar with '+ NUOVA RICHIESTA' and 'LE MIE MISSIONI'. A sidebar menu on the left, titled 'FILTRI RAPIDI:', contains options: 'Da inviare', 'In approvazione', 'Da richiedere rimborso', 'Pagate', and 'Tutte'. A red box highlights this menu, and a red arrow points to the 'Tutte' option. The main area shows search criteria: 'Criteri Di Ricerca:' with fields for 'Periodo' (Ultimi 3 mesi), 'Da' (06/06/2021), 'A' (GG/MM/AAAA), 'Motivazione' (Ricerca...), 'Destinazione' (Ricerca...), and 'Stato' (Tutti).

Dopo aver trovato la missione da confermare, in fondo alla riga relativa alla Richiesta (già in stato “autorizzata”), saranno presenti le seguenti icone:



Missione effettuata

Missione non effettuata.



The screenshot shows a mission record in a table. The record is: 'Consultazione mss presso BCF.' with destination 'Lucca, Italia', dates '29/05/2021 00:00' to '31/05/2021 23:59', and cost '20,00 €'. The status is 'Autorizzata: Svolgimento, Uso mezzi'. A red arrow points to a set of icons at the bottom right of the record, including a green checkmark, a red X, and other symbols.

Se la missione è stata effettuata, digita sull'icona verde. Il sistema presenta un pannello intermedio in cui si devono andare ad indicare le date e ora reali di inizio e di fine della missione:

The dialog box is titled 'CONFERMA/MODIFICA DATI MISSIONE EFFETTUATA'. It shows a table for 'Destinazione' with one entry: 'Lucca, Italia' with dates '29/05/2021 00:00' to '31/05/2021 23:59' and 'Sospensione' 'No'. Below the table is a text area for 'Motivazione variazione orari'. At the bottom, there are three buttons: 'COMPILA RIMBORSO' (green), 'INVIA SENZA RIMBORSO' (blue), and 'ANNULLA' (orange).

Se si modificano le date e/o l'orario di inizio e/o di fine missione, sarà obbligatorio valorizzare il campo motivazione, in cui va indicata la motivazione della variazione. Per modificare le date e/o orari di una destinazione si deve digitare sull'icona di modifica, presente in fondo alla riga che si deve variare.



Una volta inseriti i dati corretti, seleziona *COMPILA RIMBORSO*. Una volta selezionato, lo stato della richiesta missione passerà in 'Effettuata' ed il sistema presenterà il pannello di inserimento delle spese a consuntivo sostenute nella missione.

Da questo pannello, puoi una Nuova spesa, cliccando sul tasto *+AGGIUNGI*. Altrimenti, col tasto a fianco, puoi copiare una spesa dal preventivo.



Dopo aver cliccato su *+AGGIUNGI* si aprirà una nuova maschera, che richiede di inserire i dati utili all'identificazione della spesa. I campi sono pressoché identici a quanto già visto nel modulo di richiesta. Nel dettaglio qui dovrai inserire:

- Il tipo di spesa (tramite codice o selezione della categoria).
- La data in cui si è sostenuta la spesa.
- La valuta (lascia euro).
- L'importo esatto.
- La modalità di sostenimento (lascia Richiedente, se l'Ateneo non ha anticipato una spesa, come l'iscrizione a un convegno).
- Nel campo del "limite giornaliero" viene automaticamente mostrato l'eventuale limite giornaliero di spesa, previsto dal regolamento dell'Ateneo per la tipologia di spesa selezionata.
- Allegati: qui dovrai allegare, per ogni spesa, i giustificativi (se scansionati dovrai allegare anche una dichiarazione sostitutiva, come da art. 9 del [regolamento](#)). Ti ricordo che valgono SOLO scontrini col dettaglio della spesa, **non valgono le ricevute di pagamento del POS**. Per i biglietti


aerei va inserita la ricevuta e, preferibilmente, anche la carta d'imbarco. Si ricorda di **conservare**

gli originali cartacei dei giustificativi di spesa (scontrini ecc.), che dovranno essere consegnati **obbligatoriamente** all'amministrazione dopo la missione (cfr. art. 9 del [Regolamento Missioni](#)).

A questo punto, una volta che hai inserito tutte le spese e allegato le scansioni dei giustificativi, devi inviare la richiesta di rimborso all'ufficio missioni, digitando sul tasto *INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO*.

 INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO

Se invece vuoi salvare le modifiche apportate senza però inviare ancora la richiesta di rimborso all'ufficio missioni, devi digitare sul tasto *SALVA*, posto in riepilogo che vedi qui a sinistra. In tal caso si potrà rientrare in qualsiasi momento, in modifica delle spese a consuntivo per completare l'inserimento, digitando sull'icona *COMPILA RIMBORSO*, che vedi qui sulla destra.

 SALVA



Nota bene:



Si precisa che è possibile **iniziare a compilare le spese** a consuntivo, anche **durante** il periodo di effettuazione della **missione**, senza bisogno di dover attendere la fine della stessa. In tal caso si dovrà entrare in visualizzazione della richiesta, e, digitando sul tasto *MODIFICA*, la sezione *Spese a consuntivo* sarà compilabile.