



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DI
U-WEB MISSIONI IUSS
SCUOLA UNIVERSITARIA SUPERIORE IUSS PAVIA

Prima stesura: 30 settembre 2018

Tutte le figure sono presentate a titolo esemplificativo e potrebbero variare a seconda della versione di U-WEB o del device (pc, tablet, smartphone) con cui si opera.

Il manuale completo edito da Cineca è disponibile digitando sulla funzionalità HELP di U-WEB Missioni



COSA FARE PRIMA DI PARTIRE?

INSERIMENTO DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

Richiedere l'autorizzazione con congruo anticipo (30 giorni nel caso in cui venga chiesto un anticipo) accedendo a U-WEB Missioni dal link:

<https://iusspavia.u-web.cineca.it/appautmis>;

Per l'accesso utilizzare le credenziali dell'applicativo U-GOV (già utilizzati per la funzione di consultazione cedolini/APRI IRIS). L'applicativo è fruibile anche da smartphone e tablet.

Dopo l'autenticazione per inserire una richiesta di autorizzazione è necessario selezionare la funzione 'Nuova Richiesta'.



Il modulo on-line è suddiviso in tre sezioni:

1. **MISSIONE** (si apre automaticamente inserendo una nuova richiesta);
2. **MEZZI STRAORDINARI**;
3. **SPESE A PREVENTIVO**.

SEZIONE MISSIONE

LUOGO E DATA MISSIONE

Nel form proposto dal sistema digitare il luogo di destinazione e quindi inserire la data e l'ora di partenza e arrivo.

DIGITARE DESTINAZIONE nello spazio Luogo.

Procedere quindi con la compilazione del seguente pannello:



TIPO RICHIESTA MISSIONE

I campi grigiati saranno quelli compilati automaticamente dal sistema mentre l'utente dovrà compilare i campi in bianchi asteriscati aprendo l'eventuale menù a tendina.

MISSIONE ()

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Roma, Italia	26/09/2018 00:00	27/09/2018 23:59	No

Qualifica * PA - Professori Associati

Luogo Partenza PAVIA

Tipo Richiesta *

Struttura afferenza * CLASSE SUV

Struttura pagante *

Regolamento * TES - REGOLAMENTO DI ATENE0

Motivazione *

Note *

Modalità Rimborso

Elenco spese sostenute (Più di lista)

Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese

MEZZI STRAORDINARI ()

SPESE A PREVENTIVO ()

SALVA ED INVIA SALVA IN BOZZA ANNULLA

In particolare per i campi:

- **Tipo richiesta:**

1. per il personale tecnico amministrativo e per i borsisti esenti dei corsi ordinari sarà necessario selezionare tipo richiesta *FSTRU* per fondi relativi alla propria struttura oppure *FRIC* qualora si tratti di missioni gravanti su fondi di progetti (siano progetti interni come ad esempio Federazione o di ricerca). Si sottolinea che sarà l'autorizzatore ad indicare l'esatto progetto su cui far gravare la missione;
2. per i Professori (PA/PO), ricercatori e assegnisti di ricerca sarà necessario selezionare il tipo richiesta *FSTRU* per fondi relativi alla propria struttura, *ASTRU* per fondi relativi ad altre strutture oppure *FRIC* qualora si tratti di missioni gravanti su fondi di progetti (siano progetti interni o di ricerca). Si sottolinea che sarà l'autorizzatore ad indicare l'esatto progetto su cui far gravare la missione;
3. per i Dottorandi sarà necessario selezionare il tipo richiesta *FRIC* qualora si tratti di missioni gravanti su fondi di progetti (siano progetti interni o di ricerca) oppure *BUD10* relativi a fondi per missioni gravanti sul budget 10%.). Si sottolinea che sarà l'autorizzatore ad indicare l'esatto progetto su cui far gravare la missione.

- **Responsabile:** il campo va compilato solo qualora si inserisca il tipo richiesta *FRIC* indicando il nome e cognome del Titolare dei Fondi del Progetto. Per tutti gli altri casi il sistema recupera in automatico il Responsabile del CdR.



- **Struttura Pagante:** il campo va compilato solamente nel caso in cui si selezioni il tipo richiesta ASTRU “Fondi altra struttura” selezionando dall’apposito menù a tendina la struttura sulla quale far gravare il rimborso di missione nel caso in cui non sia quella di afferenza (es. Professori afferenti ad una classe che vanno in missione su fondi Amministrazione Centrale).
- **Motivazione:** descrivere sinteticamente l’oggetto della missione. Per agevolare la gestione del processo da parte degli Uffici si consiglia di indicare luogo e data della missione e, per le missioni di tipo FRIC di inserire un richiamo al progetto sul quale imputare la spesa.
- **Modalità di rimborso:** per le sole figure autorizzate al rimborso forfettario per le sole missioni all’estero, il richiedente dovrà flaggare la modalità di rimborso desiderata.

MISSIONE SENZA SPESE PRESUNTE

L’autorizzazione alla missione è necessaria a fini assicurativi/autorizzativi anche se le spese previste sono nulle o se non sono a carico dell’Ateneo. In tal caso è necessario valorizzare il flag “Missione senza spese”.

SEZIONE MEZZI STRAORDINARI

Nel caso si preveda l’utilizzo di mezzi straordinari (taxi urbano ed extra urbano, auto a nolo, auto propria) nel corso della trasferta è necessario chiedere preventiva autorizzazione aprendo il seguente pannello:

Cliccando su + AGGIUNGI inserire il mezzo che si presume di utilizzare:



I campi Motivazione Utilizzo e Costo Presunto sono obbligatori.

Nel caso di utilizzo di Auto Propria (codificato come **INKM2**), permesso alle sole categorie autorizzabili, vengono richiesti anche l'indicazione di targa ed intestatario dell'automezzo e dei km di percorrenza presunti (in tal caso il costo presunto viene calcolato in automatico).

SEZIONE SPESE A PREVENTIVO

Ai fini di quantificare correttamente l'accantonamento di budget è necessario inserire i preventivi di spesa nel pannello:

Nel caso in cui si richieda un anticipo inserire la spunta sulla casella Richiesta anticipo (l'anticipo è calcolato sulle spese sostenute dal richiedente).

Si consiglia un'indicazione dettagliata delle spese prepagate in quanto il dato può essere recuperato e utilizzato in fase di richiesta rimborso. E' comunque possibile inserire "a corpo" il valore presunto di spesa digitando la cifra nei campi **Totale spese richiedente** e **Totale spese prepagate**.

Per inserire il dettaglio delle spese è necessario cliccare sul tasto + **AGGIUNGI** e compilare la seguente finestra:



INVIO DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Completata la richiesta di autorizzazione premere su  e attendere che compaia il messaggio “La richiesta è stata inviata correttamente” seguito dal refresh della pagina.

COME FUNZIONANO LE AUTORIZZAZIONI?

Dopo l’inserimento della richiesta di missione, un sistema automatico di notifiche via mail attiva gli autorizzatori.

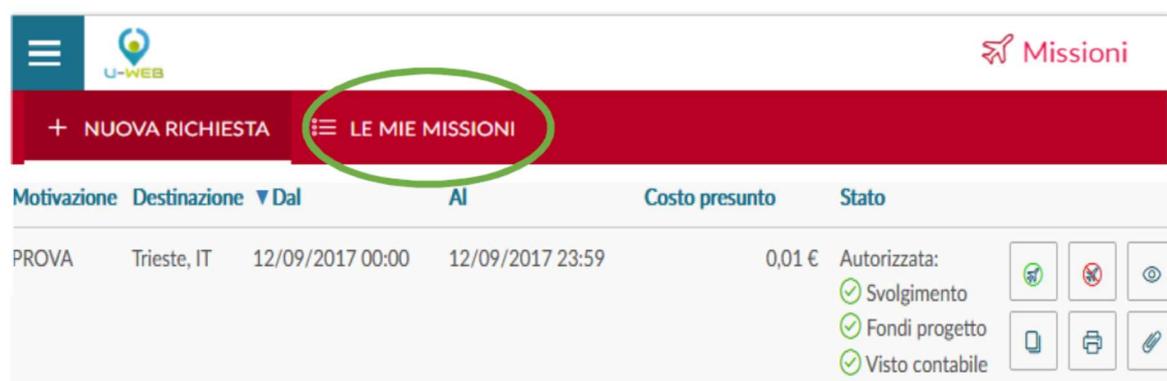
A seconda del tipo di missione possono essere coinvolti:

- Titolari dei 3 Centri di Responsabilità ovvero il Direttore Generale per l’Amministrazione Centrale (Amm.ce) e i 2 Presidi per le rispettive Classi (Classe STS e SUV);
- Responsabile Fondo di Progetto per le sole missioni su fondi progetto interno o di ricerca;
- U.O. Contabilità per visto amministrativo/contabile (verifica disponibilità fondi);
- U.O. Personale per la gestione dell’anticipo, qualora richiesto.

Tramite applicativo vengono inserite le autorizzazioni necessarie. Il richiedente è autorizzato a partire quando riceve una mail di conferma dell’avvenuta autorizzazione.

AL RIENTRO – COME COMPILARE LA RICHIESTA DI RIMBORSO?

Una volta che il richiedente è rientrato dalla missione deve accedere alla richiesta precedentemente inserita attraverso la funzione Le Mie Missioni:



e cliccare sull'icona  per confermare che la missione è stata effettuata o sull'icona  in caso di mancata partenza.



MISSIONE NON EFFETTUATA

Dopo aver premuto sull'icona  si apre la seguente finestra intermedia:

Confermi di non aver effettuato la seguente missione?

Luogo Destinazione: Trieste, IT
Data e Ora inizio: 12/09/2017 00:00
Data e Ora fine: 12/09/2017 23:59

Sostenute spese da richiedere a rimborso

Sì **NO**

Digitando sul tasto **SI**, senza attivare il flag 'Sostenute spese da richiedere a rimborso', la richiesta viene chiusa e la missione risulta non effettuata.

Cliccando sul tasto **SI**, e spuntando il flag 'Sostenute spese da richiedere a rimborso', il sistema apre il pannello delle spese a consuntivo per poter indicare le spese che si richiedono a rimborso, anche se la missione risulta non effettuata.

MISSIONE EFFETTUATA

Se la missione è stata effettuata, digitando l'icona  il sistema presenta un pannello in cui, se necessario, si possono modificare gli orari effettivi di inizio e di fine della missione.

CONFERMA/MODIFICA DATI MISSIONE EFFETTUATA 

Destinazione

Luogo	Dal	Al	Sospensione	
Trieste, Italia	12/09/2017 00:00	12/09/2017 23:59	No	 

Se la missione è stata effettuata, digitando l'icona il sistema presenta un pannello in cui, se necessario, si possono modificare gli orari effettivi di inizio e di fine della missione.



A) MISSIONE EFFETTUATA A SPESE ZERO (SENZA RICHIESTA DI RIMBORSO)

Se nella missione non si è sostenuta alcuna spesa digitando sul tasto **INVIA SENZA RIMBORSO**



compare un pannello intermedio di conferma che consente di chiudere la missione.

B) MISSIONE EFFETTUATA CON RIMBORSO SPESE

Digitando sul tasto **COMPILA RIMBORSO**



il sistema presenta il pannello **SPESE A CONSUNTIVO** nel quale inserire il **dettaglio** delle spese sostenute nella missione.

Per inserire una nuova spesa si deve digitare sul tasto **+ AGGIUNGI** e completare il seguente pannello:



Se si vuole che il sistema copi nel pannello a SPESA A CONSUNTIVO, le spese inserite a preventivo, si deve digitare sul tasto **COPIA SPESE A PREVENTIVO**.

Per modificare l'importo di una spesa già inserita è necessario cliccare l'icona  in corrispondenza della spesa stessa. Dopo aver inserito tutte le spese a consuntivo per inviare la richiesta di rimborso all'Ufficio Personale è necessario digitare sul tasto **INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO** in basso a destra della videata.



RELAZIONE

La relazione sintetica, ove richiesta dal Titolare del Cdr in fase di autorizzazione, come prevista dal nuovo Regolamento Missioni, può essere inserita al momento della richiesta di rimborso digitandone il testo nel

campo Note del pannello Missione oppure cliccando in alto a sinistra sul tasto  e selezionando il file contenente la relazione stessa.

LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE

Per ottenere la liquidazione delle spese missione è necessario inviare (consegna a mano o spedizione) all'U.O. Personale tutte le pezze giustificative IN ORIGINALE (scontrini, ricevute, biglietti, ecc.) unitamente alla stampa

della richiesta di rimborso ottenuta entrando nella funzionalità **LE MIE MISSIONI** e cliccando il bottone  nel pannello che riepiloga le richieste inserite.

The image shows a navigation bar with three items: **LE MIE MISSIONI** (highlighted with a green oval), **AUTORIZZAZIONI IN ATTESA**, and **STORICO AUTORIZZAZIONI**. Below the bar is a search filter section titled "Criteri Di Ricerca:" with the following fields:

Periodo:	Da:	A:
Ultimi 3 mesi	25/06/2017	GG/MM/AAAA
Motivazione:	Destinazione:	Stato:
Ricerca...	Ricerca...	Tutti



Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato	
PROVA	Trieste, IT	12/09/2017 00:00	12/09/2017 23:59	0,01 €	✔ Effettuata	   

Nel caso non sia possibile la stampa della richiesta di rimborso inserire i riferimenti della missione (NOME COGNOME e numero identificativo di missione).



COME AUTORIZZARE/RIFIUTARE UNA RICHIESTA DI MISSIONE?

Il Responsabile che deve autorizzare una richiesta di missione, riceve una mail di notifica contenente un link che permette, previa autenticazione, di collegarsi direttamente alla missione da autorizzare.

In alternativa può accedere a U-WEB dal link: <https://iusspavia.u-web.cineca.it/appautmis> per visualizzare tutte le autorizzazioni in attesa cliccando sul bottone **AUTORIZZAZIONI IN ATTESA**



e rilasciare l'autorizzazione selezionando l'icona  in corrispondenza delle missioni presenti nella pagina.

IL PANNELLO DI AUTORIZZAZIONE

1. AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO FONDO DI PROGETTO

Il responsabile del fondo sul quale viene imputata la missione si trova ad operare sul seguente pannello:

Missione

Destinazione Trieste, IT	Data e Ora inizio 25/09/2017 00:00	Data e Ora fine 25/09/2017 23:59
Motivazione prova		MOSTRA DETTAGLIO
Progetto ? DIGITARE UNO O PIU' CARATTERI CHE RICHIIAMINO IL PROGETTO (ad esempio la lettera P) SCEGLIERE VOCE DAL MENU' A TENDINA		Budget Disponibile

Autorizzazioni

Fondi progetto * ? <input type="radio"/> Autorizzo <input type="radio"/> Rifiuto <input type="radio"/> Da Rivalutare	Nota
--	-------------

PROCEDI

ANNULLA



Il bottone consente di accedere alla richiesta di missione per visualizzarla nel dettaglio.

Nel campo **“Budget Disponibile”** viene riportato in automatico dal sistema il disponibile sintetico annuo, presente in Ugov, del progetto selezionato.

Autorizzo Rifiuto

L'autorizzazione/rifiuto viene rilasciata selezionando

Nel caso in cui l'autorizzatore ritenga siano necessarie modifiche o integrazioni alla richiesta può selezionare il bottone **“Da Rivalutare”** comunicando al richiedente (che riceve notifica via mail) nel campo **Nota** le correzioni necessarie:

Da Rivalutare

Nota *

Dopo aver selezionato **Autorizzo** o **Rifiuto** o **Da Rivalutare** per completare l'autorizzazione è necessario digitare

sul bottone

Il messaggio “Autorizzazione inserita correttamente” seguito dal refresh della pagina indica che l'operazione è andata a buon fine.

2. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO E ALL'UTILIZZO DI MEZZO STRAORDINARIO

Nel seguente pannello si autorizza la missione e l'eventuale uso del mezzo straordinario se richiesto:

Missione		
Destinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine
Trieste, IT	25/09/2017 00:00	25/09/2017 23:59
Motivazione		<input type="button" value="👁️ MOSTRA DETTAGLIO"/>
prova		



Autorizzazioni

Svolgimento *

Autorizzo Rifiuto Da Rivalutare

Nota

Uso mezzo TAXI (RIMBORSO SPESE TAXI URBANO) *

Autorizzo Rifiuto

Nota

: *Visibile nel solo caso in cui sia stato richiesto l'utilizzo di mezzo*

PROCEDI

ANNULLA

MOSTRA DETTAGLIO

Il bottone MOSTRA DETTAGLIO consente di accedere alla richiesta di missione per visualizzarla nel dettaglio.

L'autorizzazione/rifiuto viene rilasciata selezionando Autorizzo (o Rifiuto) e cliccando sul bottone **PROCEDI**.

Nel caso in cui l'autorizzatore ritenga siano necessarie modifiche o integrazioni alla richiesta può selezionare il bottone **Da Rivalutare** comunicando al richiedente (che riceve notifica via mail) nel campo **Nota** le correzioni necessarie:

Da Rivalutare

Nota *

Nel caso in cui il richiedente preveda l'utilizzo di mezzi straordinari (taxi extra urbano, auto a nolo, auto propria) nel corso della trasferta è necessario procedere ad espresa autorizzazione/rifiuto.

Dopo aver selezionato **Autorizzo** o **Rifiuto** o **Da Rivalutare** per completare l'autorizzazione è necessario digitare

PROCEDI

sul bottone .

Il messaggio "Autorizzazione inserita correttamente" seguito dal refresh della pagina indica il buon fine dell'operazione.