U-WEB Richiesta missione
Programma Erasmus personale TAB (Staff Mobility)

- 1. Inserimento Richiesta Missione web
  - 1.1 Inserimento Richiesta Missione
  - 1.2 Ricerca Richieste Missione
  - 1.3 Stampa Richiesta Missione
  - 1.4 Duplicazione Richiesta Missione
  - 1.5 Inserimento Allegati
  - 1.6 Indicazione dell'effettuazione della missione
  - 1.7 Richiesta Rimborso
  - 1.8 Integrazione Rimborso

1. Inserimento Richiesta Missione web

Il richiedente che deve andare in missione, prima di partire, dovrà collegarsi al portale di Ateneo per inserire i dati relativi alla missione che deve espletare, in modo che possa essere preventivamente autorizzato dai responsabili coinvolti nel processo.

Al rientro dalla missione, il richiedente dovrà poi inserire il dettaglio delle spese sostenute durante la missione, in modo che l'ufficio missioni possa poi procedere, previo controllo, al rimborso delle stesse.

1.1 Inserimento Richiesta Missione

Il richiedente, prima della partenza, si deve collegare al portale di Ateneo, https://uniroma1.u-web.cineca.it, ed entrare nella sezione dedicata, per compilare il modulo relativo alla richiesta di missione.

Dopo l'autenticazione, il richiedente, per inserire una nuova Richiesta Missione, deve selezionare la funzione '**Nuova Richiesta'** posta in alto a sinistra, come mostrato in figura 1.

Figura 1

Entrati nell'inserimento di una nuova richiesta, il sistema presenterà un form in cui **indicare i dati della destinazione della missione**, come mostrato in figura 2.

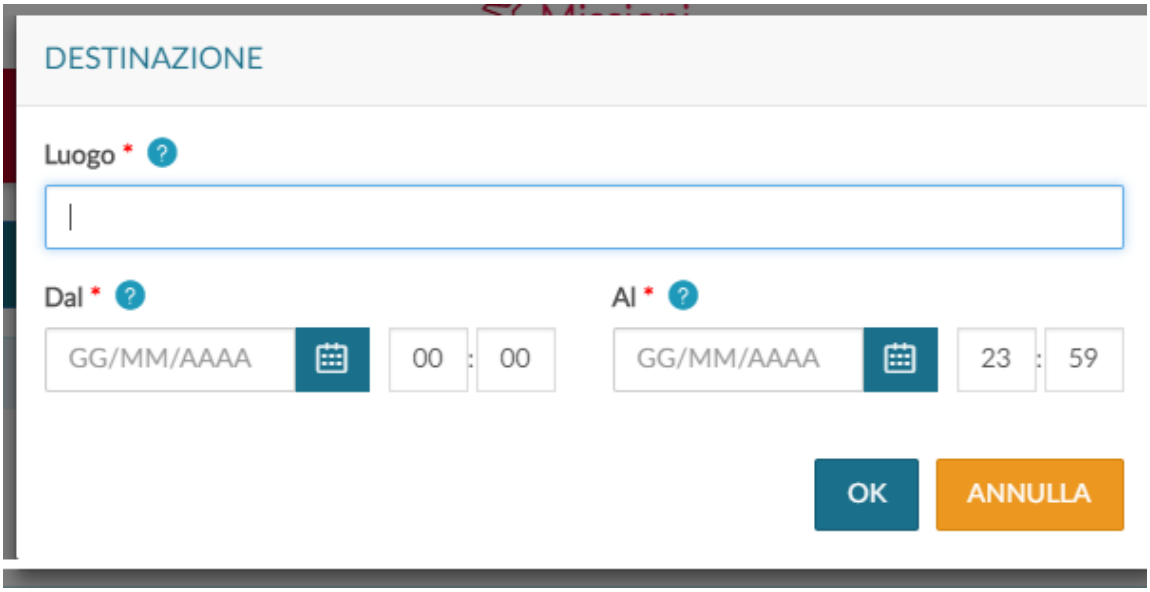
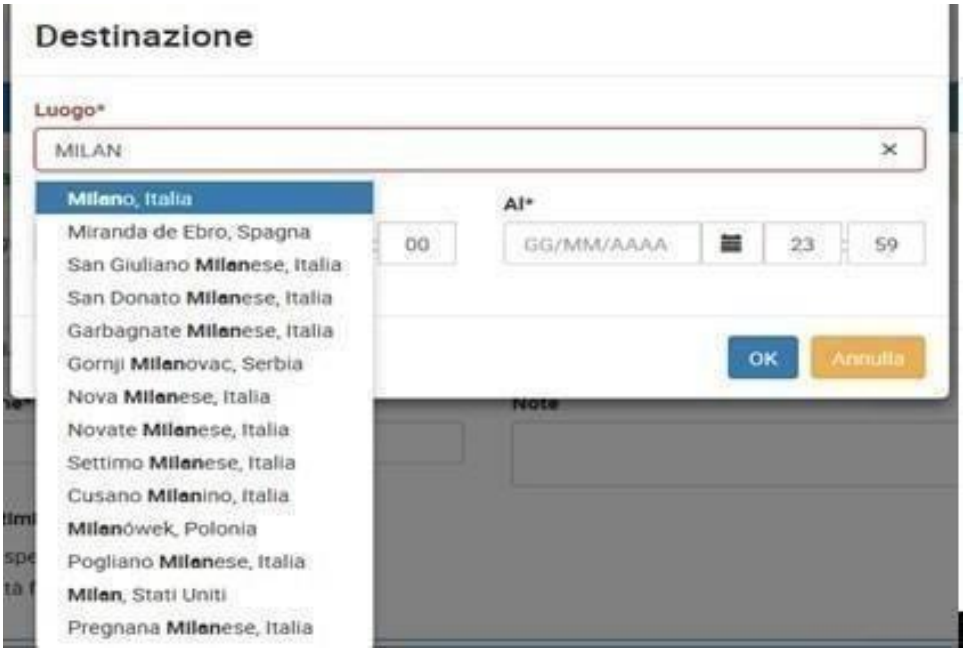


Figura 2

I dati da valorizzare sono i seguenti: (i campi **sottolineati** e **con asterisco * sono obbligatori**)

Luogo*	È il luogo in cui si svolgerà la missione. Per indicare il luogo, si inserisce direttamente il nome, o parte dello stesso, e il sistema elencherà i valori presenti in tabella in base alla stringa inserita, come mostrato nell'esempio, **selezionare dal menu a tendina**  In caso il sistema mostri più valori, il richiedente ne dovrà selezionare uno tra quelli proposti. La tabella luoghi contiene le principali località italiane ed estere.
Dal*	Indica la **data e ora di inizio presunti della missione**. Va inserita nel **formato: gg/mm/aaaa e hh:mm**. **NOTA:** Per quanto riguarda l'inserimento dell'orario si precisa che deve essere indicato senza i punti di separazione, in caso contrario verrà acquisito di default l'orario riportato dal PC
Al*	Indica **la data e ora di fine presunti della missione**. Va inserita nel **formato: gg/mm/aaaa e hh:mm.** **NOTA:** Per quanto riguarda l'inserimento dell'orario si precisa che deve essere indicato senza i punti di separazione, in caso contrario verrà acquisito di default l'orario riportato dal PC
Sospensione	Il sistema presenterà il flag da valorizzare solo dalla seconda destinazione in poi. Il flag va attivato quando il richiedente, all' interno della missione, faccia un'interruzione di alcune giornate per scopi personali, e quindi, tali giornate non debbano essere considerate ai fini della missione.

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

Il sistema presenterà da compilare la sezione Missione, come mostrato in figura 3.

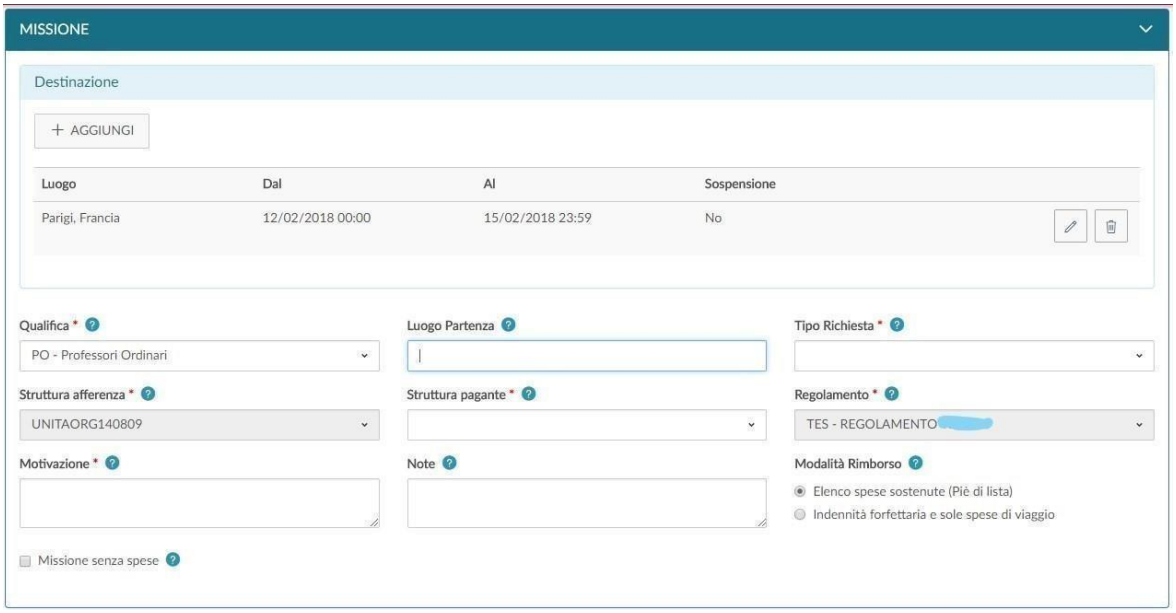


Figura 3

SEZIONE MISSIONE

All'interno della sezione Missione, il sistema mostrerà valorizzata la sezione "**Destinazione",** coi dati inseriti nel pannello iniziale.

Se si deve modificare una destinazione già inserita, si deve digitare sul tasto Modifica , che riporterà nella form della Destinazione per inserire le modifiche necessarie.

Se si deve cancellare una destinazione già inserita, si deve digitare sul tasto Cancella , che permetterà di eliminare la riga.
Una volta inseriti i dati relativi alle destinazioni, si dovranno valorizzare gli altri campi presenti nella sezione Missione:

Qualifica*	**Campo obbligatorio**. Viene precompilato dal sistema con la qualifica attiva (rapporto attivo) in Ateneo alla data di inserimento della richiesta. Nel caso il soggetto abbia contemporaneamente più rapporti attivi con l'Ateneo, se ne dovrà selezionare uno tra quelli proposti aprendo la tendina.
Luogo Partenza*	**Campo obbligatorio**. Indica il luogo da cui il soggetto parte per iniziare la missione. Per indicare il luogo, si inserisce direttamente il nome o parte dello stesso e il sistema elencherà i valori presenti in tabella, in base alla stringa inserita. **Il sistema precompilerà il campo con il comune corrispondente alla sede di servizio, modificabile da parte del richiedente.**
Tipo richiesta*	**Campo obbligatorio**. Il sistema propone le tipologie di richiesta di autorizzazione configurate in base al regolamento dell'Ateneo. A seconda della tipologia selezionata, potranno cambiare i campi successivi da valorizzare. In base alla tipologia selezionata, il sistema individuerà le diverse tipologie da coinvolgere nel processo: Responsabile progetto, progetto e Unità lavoro. **Selezionare: FPR- FONDI DI PROGETTO**
Responsabile*	**Campo obbligatorio**. Verrà presentato solo se il tipo di richiesta selezionato riguarda missioni che graveranno su **fondi di progetto**. **Si riferisce al Responsabile dei fondi di progetto su cui graverà la missione.** **Selezionare: CAPELLI Mattea - UFFICIO ORIENTAMENTO, TUTORATO, PLACEMENT E MOBILITA'**
Progetto	**Campo facoltativo**. Verrà **presentato solo se il tipo di richiesta selezionato è relativo a missioni che graveranno su fondi di progetto.** Si riferisce al Progetto su cui graverà la missione. Il sistema mostra nella tendina solo i progetti attivi del Responsabile selezionato **per i quali il richiedente sia inserito tra le risorse umane associate al progetto stesso**: **campo non attivato, da non compilare**
Unità Lavoro	Il campo verrà presentato come obbligatorio, solo se il progetto eventualmente selezionato ha associate delle Unità Lavoro. L'Unità Lavoro rappresenta un ulteriore dettaglio (Work package) relativo al progetto selezionato. Il sistema mostra solo l'elenco delle unità lavoro associate al richiedente **campo non attivato**
Struttura Afferenza*	**Campo obbligatorio**. Il campo contiene la struttura a cui afferisce il richiedente. Se univoca **verrà valorizzata dal sistema.**
Struttura pagante*	Indica la struttura su cui graverà il costo della missione. Se univoca verrà **valorizzata dal sistema**. La logica di valorizzazione di questo campo, varia a seconda del tipo richiesta selezionato. **Selezionare: UFFICIO ORIENTAMENTO,TUTORATO E PLACEMENT**
Regolamento*	**Campo obbligatorio**. È il regolamento che si vuole applicare per la missione. Nel caso l'Ateneo abbia attivo un unico regolamento, **il campo verrà precompilato dal sistema**
Motivazione*	Descrizione libera che **indica la motivazione per cui si debba effettuare la missione**
Note	**La compilazione è raccomandata. Indicare ulteriori dettagli che si riferiscano alla missione**: **- Mezzo ordinario** (aereo, treno, mezzo dell'amministrazione) che si utilizza per la missione **- Conto di bilancio dove graverà la missione ed eventuale progetto:** **La spesa graverà su: Progetto M_011110_11_S_LUCIS_12 (UA.S.001.DRD.AROF.OTM)** **Voce COAN 08.02.030.010**
Modalità Rimborso*	**Pre-valorizzato dal sistema**. Indica la tipologia di rimborso delle spese che si sosterranno, di cui si vuole usufruire. Si prevedono due opzioni: 'Elenco Spese sostenute (piè di lista)' per le missioni in Italia, o se **all'estero a scelta**: 'Elenco Spese sostenute (piè di lista)' o 'Indennità forfettaria e sole spese di viaggio. **Il sistema pre-valorizza la prima opzione, modificabile da parte del richiedente.** Nella richiesta è stato storicizzato il campo. Ora il richiedente può modificare il campo Modalità Rimborso solo fino a che non ha inviato la sua richiesta. **In caso si accorga di un errore dopo averla inviata, dovrà riportare in bozza la richiesta per poter modificare il contenuto del campo**.

MISSIONE SENZA SPESE	Campo facoltativo. Il flag va attivato nel caso nella missione non si preveda di sostenere alcuna spesa a proprio carico, o a carico dell'Ateneo. **Se si attiva questo flag non sarà possibile valorizzare la sezione relativa alle Spese a preventivo, e in quella relativa ai Mezzi straordinari si potrà indicare solo l'eventuale uso dell'auto propria per fini assicurativi**

Inseriti i dati, si può passare alla sezione successiva.

Si entrerà nella sezione '**Mezzi Straordinari'**, **solo nel caso si debba richiedere l'uso di uno**, o più mezzi straordinari per l'espletamento della missione.

SEZIONE MEZZI STRAORDINARI

Entrando nella sezione '**Mezzi straordinari'**, il sistema presenterà la maschera mostrata in figura 5.

Figura 5

Per inserire un mezzo straordinario, si dovrà digitare sul tasto '**Aggiungi'**.

Digitando sul tasto '**Aggiungi**', il sistema aprirà la form mostrata in figura 6, di cui di seguito si dettagliano i campi.

Figura 6

Mezzo*	Il sistema propone l'elenco dei mezzi straordinari definiti nel regolamento dell'Ateneo. L'operatore dovrà selezionarne uno tra quelli proposti. A seconda del mezzo selezionato, potranno essere diversi i campi successivi per cui viene richiesta la valorizzazione.
Motivazione*	Indica il motivo per cui si deve utilizzare il mezzo straordinario selezionato. Il sistema propone diverse motivazioni.

I seguenti campi saranno obbligatori SOLO SE SI è SELEZIONATO COME MEZZO "AUTO PROPRIA"	
KM Presunti (solo se selezionato come mezzo auto propria	**Campo obbligatorio**. Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo 'Auto propria'. Si dovranno indicare i KM presunti di distanza dal luogo di partenza al luogo di missione.

Targa	**Campo obbligatorio**. Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo 'Auto propria'. Andrà indicata la targa del mezzo proprio che si utilizzerà nella missione.
Intestatario	**Campo obbligatorio**. Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo 'Auto propria'. Andrà indicata il nominativo dell'intestatario del mezzo proprio che si utilizzerà nella missione.
Informazioni auto propria	**Campo obbligatorio**. Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo 'Auto propria'. In tale campo andranno indicate le seguenti informazioni aggiuntive relative all'automezzo: Categoria dell'autovettura, Modello, Tipo alimentazione e cilindrata.
Costo Presunto*	**Campo obbligatorio. Il campo verrà valorizzato dal sistema** in caso si sia selezionato come Mezzo 'Auto propria'; **negli altri casi** dovrà essere valorizzato dall'operatore. Tale campo non sarà presente nel caso nella sezione Missione si sia attivato il flag 'Missione senza spese'.
Note	Campo facoltativo. Campo libero in cui indicare ulteriori dettagli, che si riferiscano all'uso del mezzo straordinario.

Per confermare l'inserimento del mezzo straordinario, si deve digitare sul tasto 'OK'.

Il sistema ritorna alla form di inserimento della richiesta e nel pannello mezzi straordinari, verrà mostrato l'elenco dei mezzi inseriti, come mostrato in figura 7.

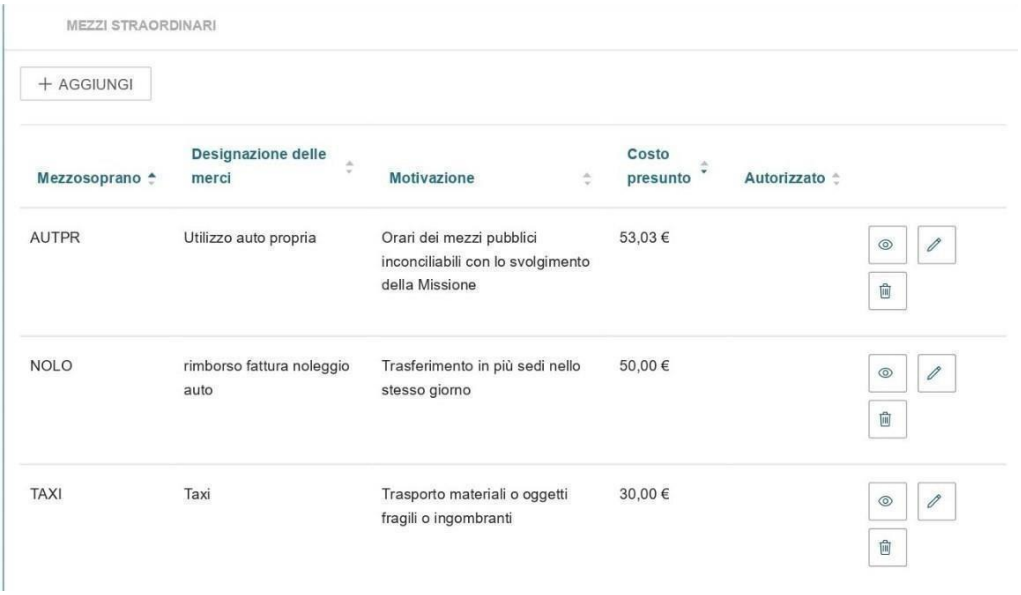


Figura 7

Per inserire ulteriori mezzi, si dovrà digitare sul tasto 'Aggiungi'.

Se si deve visualizzare un mezzo già inserito, si deve digitare sul tasto Modifica , che riporterà nella form dei mezzi straordinari.

Se si deve modificare un mezzo già inserito, si deve digitare sul tasto Modifica , che riporterà nella form dei mezzi straordinari per inserire le modifiche necessarie.

Se si deve cancellare un mezzo già inserito, si deve digitare sul tasto Cancella , che permetterà di eliminare la riga.

CALCOLO DISTANZA KM

Come facility per la compilazione della richiesta in caso di uso del mezzo proprio, c'è la possibilità di far calcolare al sistema la distanza in Km tra il luogo

di partenza e la destinazione della missione.

Ora, quando il richiedente nella sezione Mezzi straordinari inserirà un mezzo proprio, sotto il campo motivazione gli comparirà il tasto 'CALCOLA KM', come mostrato in figura 8

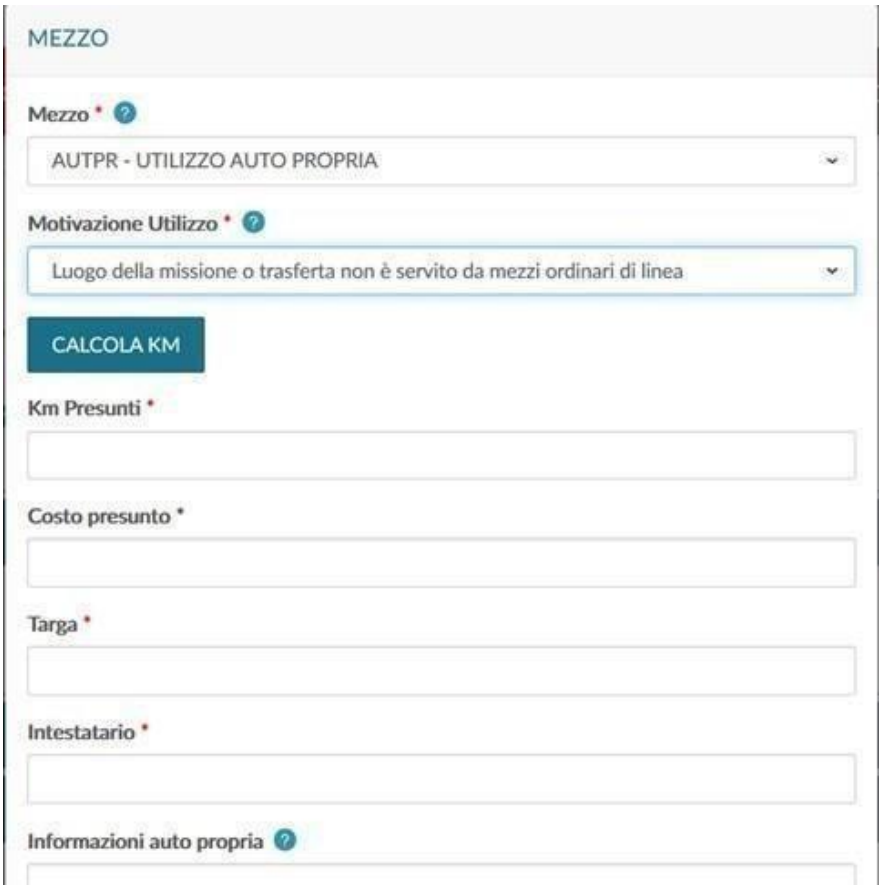


Figura 8

Il pulsante attiverà la funzione per il calcolo della distanza solo nel caso la richiesta abbia un'unica destinazione e sia valorizzato il campo luogo partenza nel pannello dati missione, come mostrato in figura 9.

Figura 9

Digitando il tasto 'CALCOLA KM' il sistema aprirà un pannello intermedio in cui il campo Partenza sarà valorizzato col contenuto del campo Luogo partenza dei dati missioni e il campo Arrivo col contenuto del campo destinazione della missione, come mostrato in figura 10.

Figura 10

È possibile modificare i dati proposti ed integrarli con l'indirizzo esatto di partenza e/o arrivo, come mostrato in figura 11.

Figura 11

Flaggare il campo "calcola andata e ritorno" e digitare sul pulsante CALCOLA DISTANZA, il sistema, richiamando i servizi messi a disposizione da Google Maps, calcolerà la distanza in Km e il tempo di percorrenza, come indicato in figura 12.

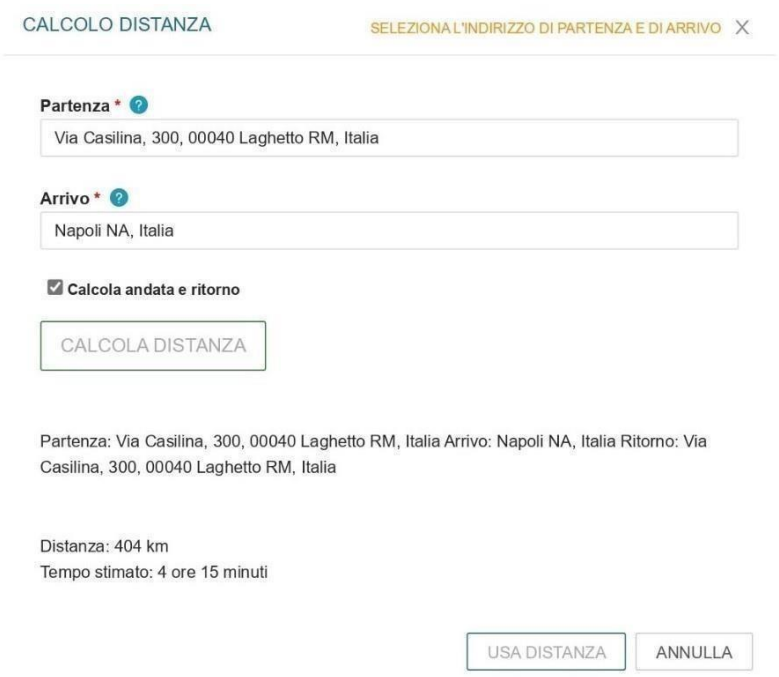


Figura 12

Digitando sul tasto USA DISTANZA, i Km calcolati dal sistema saranno copiati nel campo 'KM presunti' del mezzo che si sta inserendo.

Si segnala che non è più necessario compilare il form "**Richiesta copertura assicurativa per l'utilizzo mezzo proprio**".

SEZIONE SPESE A PREVENTIVO

Entrando nella sezione "**Spese a Preventivo**", il sistema presenterà la maschera mostrata in figura 13.

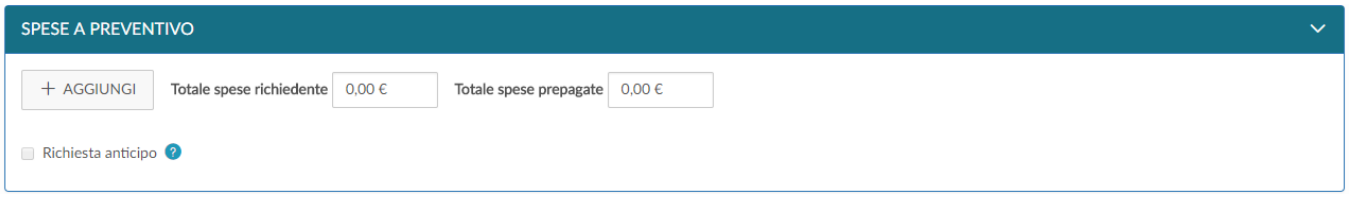


Figura 13

Se non si vuole inserire il dettaglio delle spese, è possibile inserire il costo presunto delle spese che sosterrà il richiedente e/o il costo presunto delle eventuali spese prepagate dall'Ateneo nei campi 'Totale spese richiedente' e 'Totale spese prepagate' (es. iscrizione congresso), come mostrato in figura 14. **In questo caso non è però possibile richiedere l'erogazione dell'anticipo, perché questo viene calcolato in base al dettaglio delle spese, che si presume di sostenere.**

Figura 14

Se invece si vuole inserire il dettaglio delle spese che si presume di sostenere, si dovrà digitare sul tasto '**Aggiungi**'.

Digitando sul tasto 'Aggiungi', il sistema aprirà la form mostrata in figura 15, di cui di seguito si dettagliano i campi.

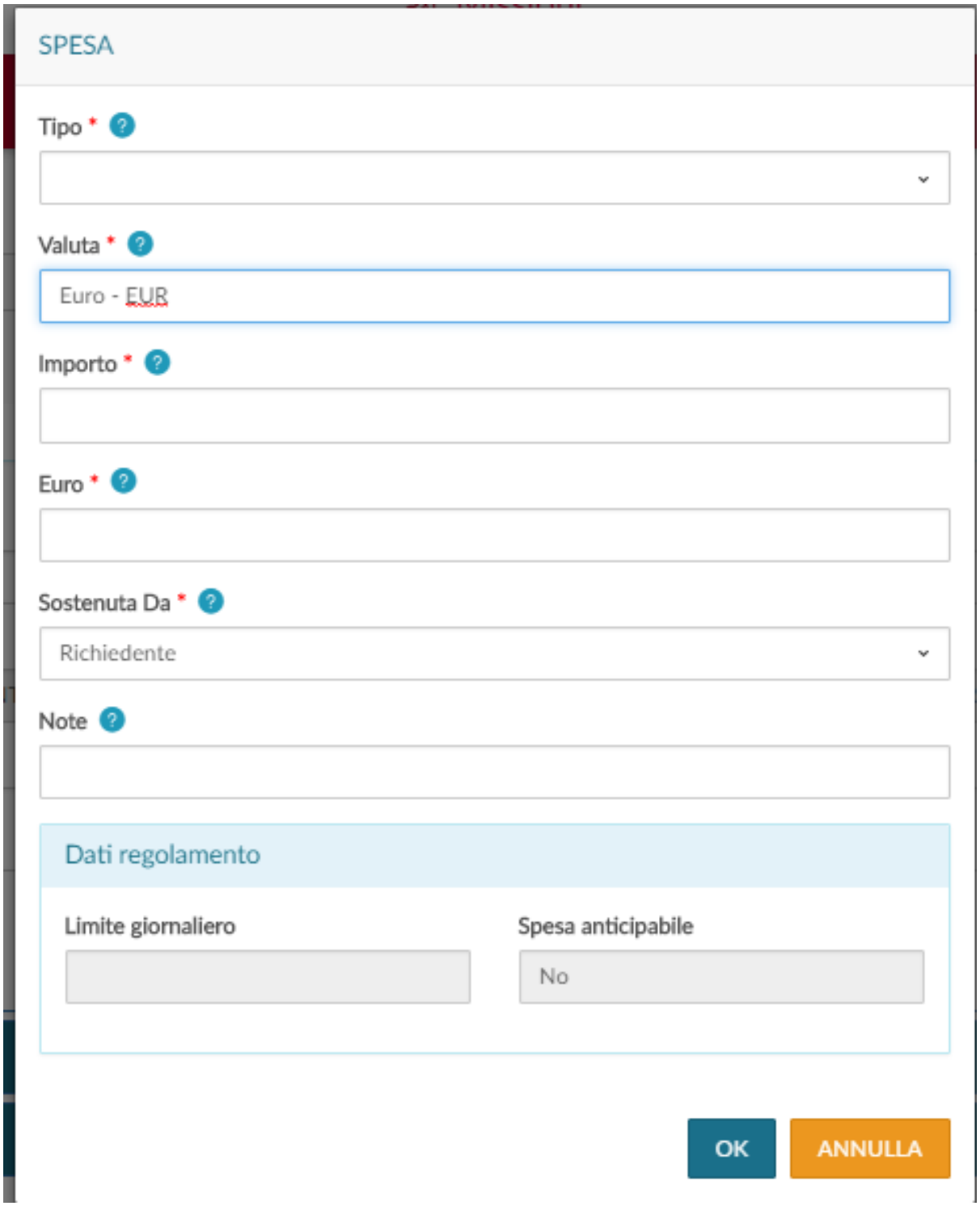


Figura 15

Tipo*	Va indicata la tipologia di spesa che si deve inserire, si può digitare direttamente il codice del tipo spesa, altrimenti sipuò aprire la tendina per effettuare la selezione.
Valuta*	**Il sistemato propone la valuta Euro**, modificabile da parte del richiedente.
Importo*	È l'importo presunto della spesa in valuta.
Euro*	È l'importo in euro della spesa. Viene valorizzato dal sistema in base all'importo in valuta indicato ed al relativo rapporto di cambio. Il sistema utilizzerà per il calcolo, il cambio più vicino alla data di inizio missione.

Sostenuta da*	Valori ammessi: RICHIEDENTE – PREPAGATA ATENEO - CARTA DI CREDITO ENTE. Il sistema precompila il campo con RICHIEDENTE. Nel caso però la spesa non sia stata sostenuta dal richiedente, ma sia stata prepagata direttamente dall'Ateneo, si dovrà modificare il valore con PREPAGATA ATENEO O CARTA DI CREDITO ENTE.
Nota	Campo facoltativo.
Limite Giornaliero	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.
Spesa Anticipabile	Campo di sistema. Se attivo, indica che la tipologia di spesa selezionata è considerata nel calcolo di un eventuale anticipo, secondo quanto previsto dal regolamento dell'Ateneo.

Per confermare l'inserimento della spesa si deve digitare sul tasto 'OK'.

Il sistema ritorna alla form di inserimento della richiesta e nel pannello spese a preventivo verrà mostrato l'elenco delle spese inserite, come mostrato in figura 16.

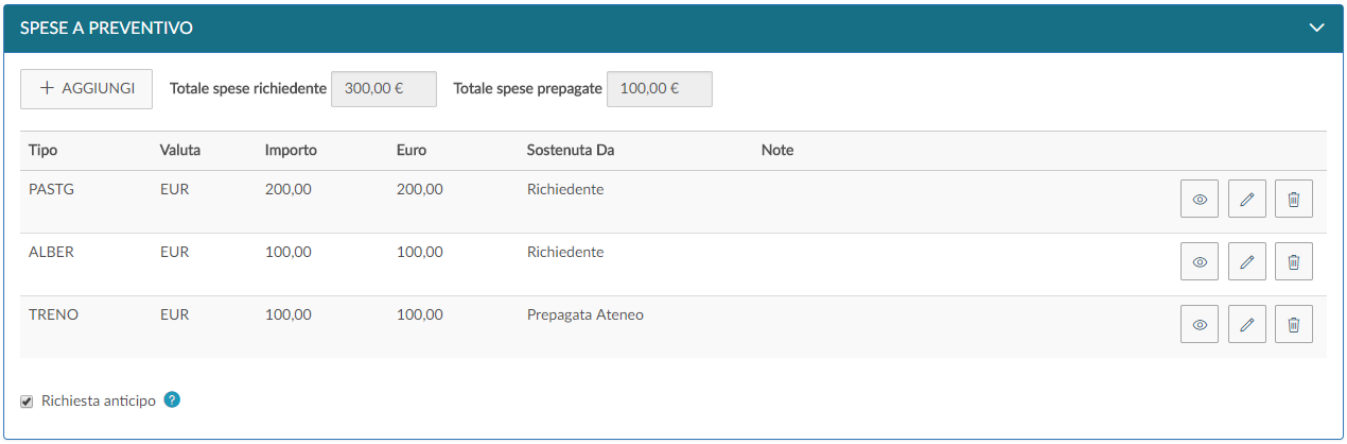


Figura 16

Per inserire ulteriori spese a preventivo, si dovrà digitare sul tasto 'Aggiungi'.

Se si deve visualizzare una spesa già inserita, si deve digitare sul tasto Modifica , che riporterà nella form delle spese a preventivo.

Se si deve modificare una spesa già inserita, si deve digitare sul tasto Modifica , che riporterà nella form delle spese a preventivo, per inserire le modifiche necessarie.

Se si deve cancellare una spesa già inserita, si deve digitare sul tasto Cancella , che permetterà di eliminare la riga.

Nel caso si voglia richiedere l'erogazione di un anticipo, rispetto alle spese che si devono sostenere, si deve attivare il flag "**Richiesta anticipo**", posto a sinistra sotto l'elenco delle spese, come evidenziato in figura 16.

Terminato l'inserimento delle spese, se non si devono inserire ulteriori informazioni, si può procedere a salvare la richiesta.

SALVATAGGIO RICHIESTA

Per salvare la richiesta, si può scegliere se digitare sul tasto

, o sul tasto

, posti in fondo a destra.

Se si digita sul tasto **SALVA ED INVIA**, significa che la **richiesta è completa e può essere inoltrata ai responsabili coinvolti**, per l'autorizzazione.

Digitando sul tasto SALVA ED INVIA, **verrà chiesto di sottoscrivere (obbligatorio), l'Informativa ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE n. 679/201 "Regolamento generale sulla protezione dei dati",** come mostrato in figura 17.

'INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL REGOLAMENTO UE n. 679/2016 del 27.04.2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" nonché della vigente normativa nazionale Titolare del trattamento dei dati È titolare del trattamento dei dati Sapienza Università di Roma; legale rappresentante dell'Università è il Rettore/Rettrice pro tempore. Dati di contatto: urp@uniroma1.it; PEC: protocollosapienza@cert.uniroma1.it Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati: rpd@uniroma1.it; PEC: rpd@cert.uniroma1.it Finalità del trattamento e base giuridica: I dati saranno trattati per le finalità di cui all'art. 35, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., nel rispetto della vigente normativa in materia.
Natura del conferimento dei dati e conseguenze di un eventuale rifiuto: Il conferimento di tali dati è obbligatorio secondo la vigente normativa e l'eventuale rifiuto di fornire i dati comporta l'impossibilità di conferire l'incarico di responsabilità all'interessato.
Eventuali destinatari o categorie di destinatari dei dati: I dati saranno trattati, anche in forma automatizzata, per le finalità istituzionali di Sapienza Università di Roma e saranno comunque accessibili ai dipendenti e collaboratori assegnati ai componenti uffici e in particolare alle strutture preposte alla gestione della dotazione organica del personale tecnico-amministrativo e all'attribuzione di incarichi di responsabilità.
Eventuale trasferimento a paesi terzi e/o O.I.: I suoi dati non saranno trasferiti in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.
Periodo di conservazione: I suoi dati personali saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati.
Diritti dell'interessato: Si informa che l'interessato potrà chiedere al titolare o al responsabile della protezione dei dati, sopra indicati, ricorrendone le condizioni, l'accesso ai dati personali ai sensi dell'art. 15 del regolamento, la rettifica degli stessi ai sensi dell'art. 16 del Regolamento, la cancellazione degli stessi ai sensi dell'art. 17 del Regolamento o la limitazione del trattamento ai sensi dell'art. 18 del Regolamento, ovvero potrà opporsi al loro trattamento ai sensi dell'art. 21 del Regolamento, oltre a poter esercitare il diritto alla portabilità dei dati ai sensi dell'art. 20 del Regolamento. In caso di violazione delle disposizioni del Regolamento, l'interessato potrà porre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. L'interessato, potrà, altresì, revocare il consenso eventualmente prestato per il trattamento dei dati, senza con ciò pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.
Io sottoscritto dichiaro di aver letto e compreso la su esposta informativa nonché di prestare il consenso al trattamento dei dati per le finalità di cui alla informativa medesima.
I giustificativi di spesa per i quali si chiede il rimborso non sono stati presentati ad altro Ente allo stesso scopo art.6 comma 1 (Regolamento Missioni)."

Annulla Sottoscrivo

Figura 17

Se si digita sul tasto **SALVA IN BOZZA, significa che la richiesta è incompleta** e necessita di una modifica successiva, per integrare le informazioni mancanti.

In entrambi i casi, se il salvataggio va a buon fine comparirà il messaggio:

Si segnala che non appena la richiesta verrà autorizzata sarà automaticamente acquisita al Protocollo Sapienza.

1.2 Ricerca Richieste Missione

Per ricercare le **richieste già inserite**, si deve selezionare la funzione 'Le Mie Missioni', posta in alto a sinistra, come mostrato in figura 18.

Figura 18

Entrati nella funzione, il sistema presenta: nella parte alta del pannello, le condizioni di ricerca impostabili e nella parte bassa del pannello, l'elenco delle richieste recuperate, secondo le condizioni di ricerca impostate, come mostrato in figura 19.

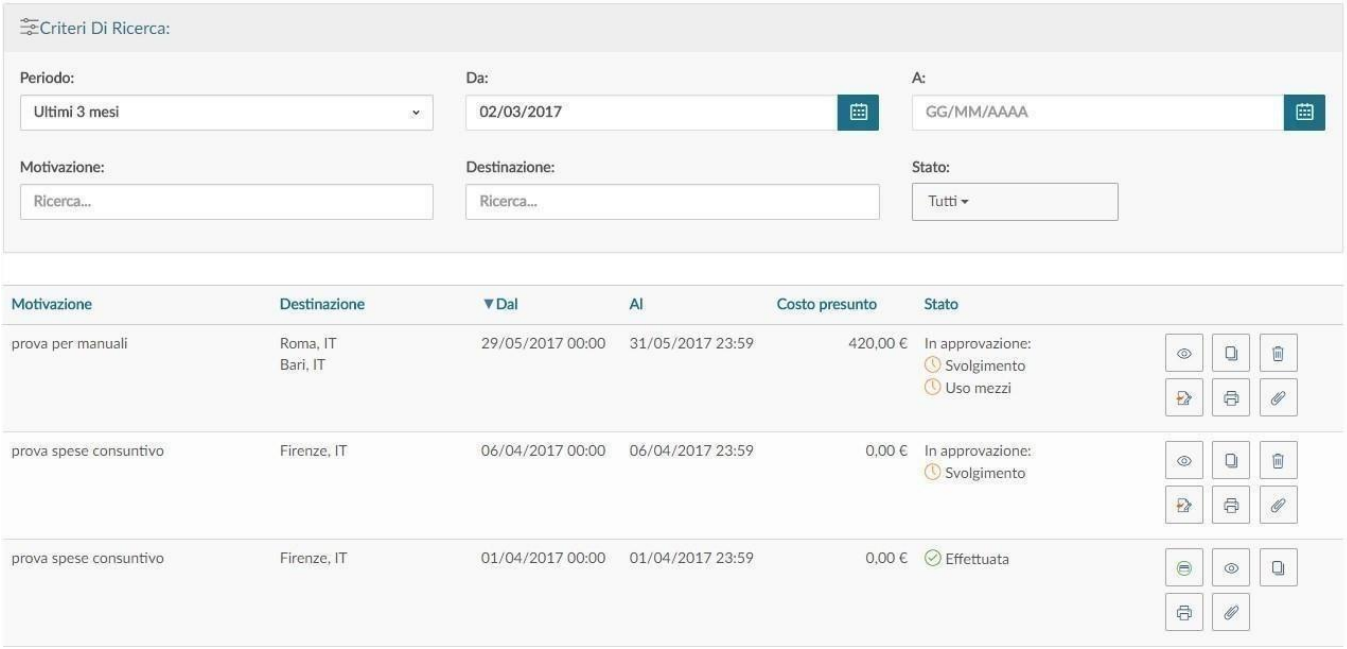


Figura 19

Il sistema pre-imposta sempre come condizione di ricerca, quella relativa **al Periodo,** indicando come periodo 'Ultimi 3 mesi'. In questo modo, quando si entra nella funzione 'Le Mie Missioni', saranno sempre mostrate le richieste inserite negli ultimi 3 mesi.

Il Richiedente potrà indicare come condizioni di ricerca anche delle date specifiche, valorizzando i campi 'Da', 'A', o effettuare la ricerca per Motivazione, o Destinazione, o Stato.

Nei campi Motivazione e Destinazione si può indicare anche solo un pezzo della dicitura che si vuole ricercare.

Il sistema elencherà i valori presenti in tabella in base alla stringa inserita.

Per il campo stato si potrà ricercare selezionando uno, o più, degli stati presenti nell'elenco, come mostrato in figura 20.

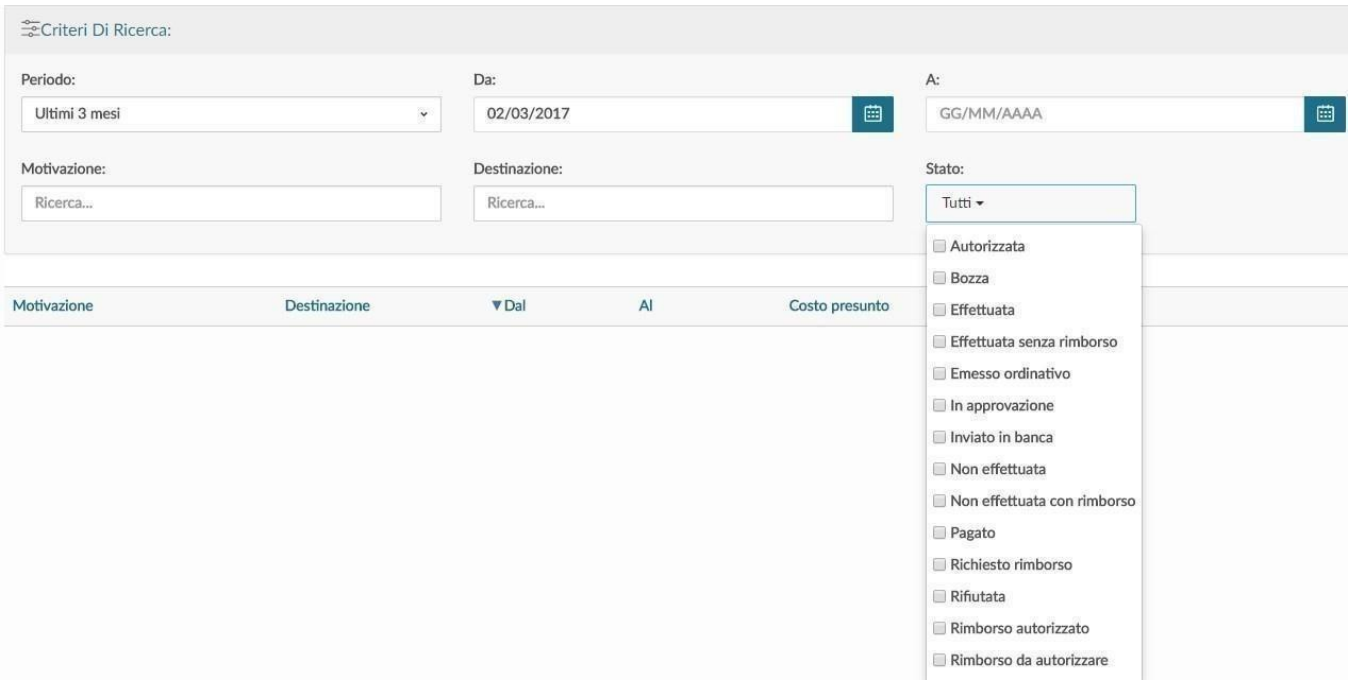


Figura 20

Il sistema per ogni Richiesta missione estratta, presenterà le seguenti informazioni dettagliate nella griglia sotto riportata.

Motivazione	Motivazione della missione
Destinazione	Destinazione della missione
Da	Data inizio della missione
A	Data fine della missione
Costo Presunto	È il totale delle spese a preventivo inserite nella richiesta missione, sia sostenute dal richiedente, che prepagate
Stato	Rappresenta lo stato del documento. Lo stato sarà: Bozza, se la richiesta è stata salvata ma non inviata. Una volta inviato il documento, saranno invece presenti gli stati legati al tipo di autorizzazione che si attende. Se l'autorizzazione deve ancora essere concessa, prima dello stato comparirà il simbolo Se l'autorizzazione è stata concessa, prima dello stato comparirà il simbolo Se l'autorizzazione è stata negata, prima dello stato comparirà il simbolo Solo per l'autorizzazione ai mezzi straordinari è previsto lo stato parzialmente autorizzato, nel caso il responsabile autorizzi solo alcuni dei mezzi straordinari richiesti, in questa situazione prima dello stato comparirà il simbolo Gli stati potenziali legati agli autorizzatori sono: ALTRA STRUTTURA FONDI PROGETTO SVOLGIMENTO USO MEZZO VISTO CONTABILE Una volta che tutte le autorizzazioni necessarie, sono state date, lo stato della richiesta passa in AUTORIZZATA

Per modificare una richiesta già inserita, si dovrà digitare l'icona 'APRI' , presente in fondo alla riga, che si deve variare. Se la richiesta è in stato Bozza, sarà possibile modificare tutti i dati inseriti.

Se invece la richiesta è già stata inviata, la modifica dei dati della richiesta è possibile solo se nessun responsabile ha ancora concesso l'autorizzazione. In questo caso, il richiedente potrà modificare solo i seguenti dati: Progetto, Motivazione, Note, Modalità rimborso, Spese a Preventivo.

Per cancellare una Richiesta già inserita, si dovrà digitare l'icona 'CANCELLA' , presente in fondo alla riga, che si deve eliminare.
Sarà possibile eliminare una richiesta se è parzialmente autorizzata, oppure autorizzata ma non contabilizzata.

È presente anche la funzione 'RIPORTA IN BOZZA' . Tale funzione è disponibile nelle richieste in stato 'In approvazione', o 'Autorizzate ma non contabilizzate. Questa funzione è da utilizzare se è necessario variare delle informazioni della richiesta che non sono più modificabili. Scegliendo questa funzione, la richiesta verrà riportata in stato Bozza, si potranno a quel punto apportare tutte le modifiche necessarie, e dopo sarà necessario inviarla nuovamente per l'autorizzazione.

1.3 Stampa Richiesta Missione

1.4

Per stampare una Richiesta, si dovrà digitare l'icona 'STAMPA' , presente in fondo alla riga, come mostrato in figura 21. Cliccando il pulsante verranno mostrate due possibili stampe:

- Richiesta;
- Spese a consuntivo.

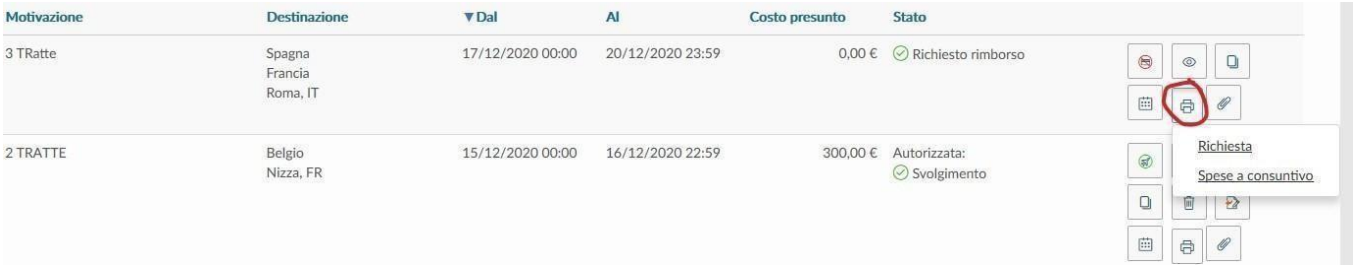


Figura 21

STAMPA RICHIESTA

Dati Richiesta		
Numero richiesta: 898299	Data registrazione: 16/11/2020	Numero missione: 898303

Dati Protocollo		
Documentale: 000151805-ADMNADM-5c15f088-4101-4a63-9775-b571e39aec35	Data protocollo: 16/11/2020	Numero protocollo: 2020-ADMNADM-0004290

Richiedente	
Cognome:	Nome:
Codice fiscale:	Qualifica: PO - Professori Ordinari

Missione

Destinazione

Luogo	Data e ora inizio	Data e ora fine	Sospensione
Milano	04/11/2020 00:00	05/11/2020 23:59	NO

Luogo Partenza: UDINE	Tipo Richiesta: AMM Amministrativa e Tecnica
Responsabile progetto:	Progetto:
Unità di lavoro:	Regolamento: REGOLAMENTO
Modalità rimborso: Elenco spese sostenute (Piè di lista)	Missione senza Spese: No
Motivazione: prova annulla richiesta rimborso/integrazione	Note:

Spese a preventivo

Tipo	Valuta	Importo	Importo in Euro	Modalità sostenimento	Note
AEREO RIMBORSO SPESE VIAGGIO AEREO	EUR	700,00	700,00	Richiedente	

Richiesta anticipo: No

Costi Presunti della missione:

Costo Presunto Spese a Preventivo:	700,00	Costo Presunto Spese Prepagate:	0,00
Costo Presunto Indennità Forfettaria:	0,00	Costo presunto Totale:	700,00

Spese a consuntivo

Tipo	Data sostenimen	Valuta	Importo	Importo in Euro	Modalità sostenimento	Note
AEREO RIMBORSO SPESE VIAGGIO AEREO	04/11/2020	EUR	700,00	700,00	Richiedente	
ALTRO ALTRE SPESE	05/11/2020	EUR	12,00	12,00	Richiedente	

Totale spese richieste a rimborso: 712,00

Totale spese prepagate Ente: 0,00

Spese rimborsate

Tipo	Data sostenimento	Valuta	Importo	Importo in Euro	Importo rimborsato	Autorizzazione	Note autorizzatore
AEREO	04/11/2020	EUR	700,00	700,00	700,00	Autorizzata	
ALTRO	05/11/2020	EUR	12,00	12,00	12,00	Autorizzata	

Netto:	712,00
Totale Imponibile:	712,00
Contributi e ritenute a carico del percipiente:	0,00
Anticipi recuperati:	0,00

Spese a integrazione

Tipo	Data sostenimen	Valuta	Importo	Importo in Euro	Modalità sostenimento	Note
ASSIC RIMBORSO SPESE ASSICURAZIONE	04/11/2020	EUR	44,00	44,00	Richiedente	z

Totale spese richieste a rimborso: 44,00

Totale spese prepagate Ente: 0,00

Autorizzazioni

Tipo autorizzazione	Autorizzatore	Stato	Data	Note
Svolgimento	[redacted]	Autorizzata	16/11/2020	
Rimborso	[redacted]	Autorizzata	16/11/2020	

STAMPA SPESE A CONSUNTIVO

Data sostenimento	Tipo spesa	Valuta	Importo Spesa	Importo Euro	Modalità sostenimento	Note
04/11/2020	AEREO RIMBORSO SPESE VIAGGIO AEREO	EUR	700	700	Richiedente	
04/11/2020	ASSIC RIMBORSO SPESE ASSICURAZIONE	EUR	44	44	Richiedente	z
05/11/2020	ALTRO ALTRE SPESE	EUR	12	12	Richiedente	

1.5 Duplicazione Richiesta Missione

È possibile **inserire una nuova richiesta a partire da una richiesta già inserita**. Per duplicare una richiesta, si deve selezionare la funzione '**Le Mie Missioni'**, posta in alto a sinistra.

Entrati nella funzione, si dovrà ricercare la richiesta da duplicare. Trovata la richiesta, si dovrà digitare sul tasto '**DUPLICA**' , come mostrato in figura 22.

Figura 22

Digitando sul tasto 'DUPLICA' il sistema passerà **nella funzione di inserimento di una nuova richiesta**. Tale richiesta avrà tutti i dati valorizzati con le informazioni presenti nella richiesta duplicata, e saranno tutti modificabili.

Terminata la modifica dei dati si salverà la nuova richiesta.

1.6 Inserimento Allegati

È possibile inserire uno, o più allegati, in una richiesta.

Gli Allegati si possono inserire direttamente all'interno della richiesta, o dalla la funzione 'Le Mie Missioni'.

Se l'inserimento dell'allegato si fa da dentro la richiesta, si deve digitare il tasto "**Allegati**", posto in alto a sinistra. Se invece si inserisce l'allegato dalla funzione le mie missioni si dovrà digitare il taso Allegati , come mostrato in figura 23.

Figura 23

In entrambi i casi, digitando sul tasto 'ALLEGATI' il sistema presenterà il pannello mostrato in figura 24. Per aggiungere l'allegato si dovrà digitare sul tasto 'AGGIUNGI'.

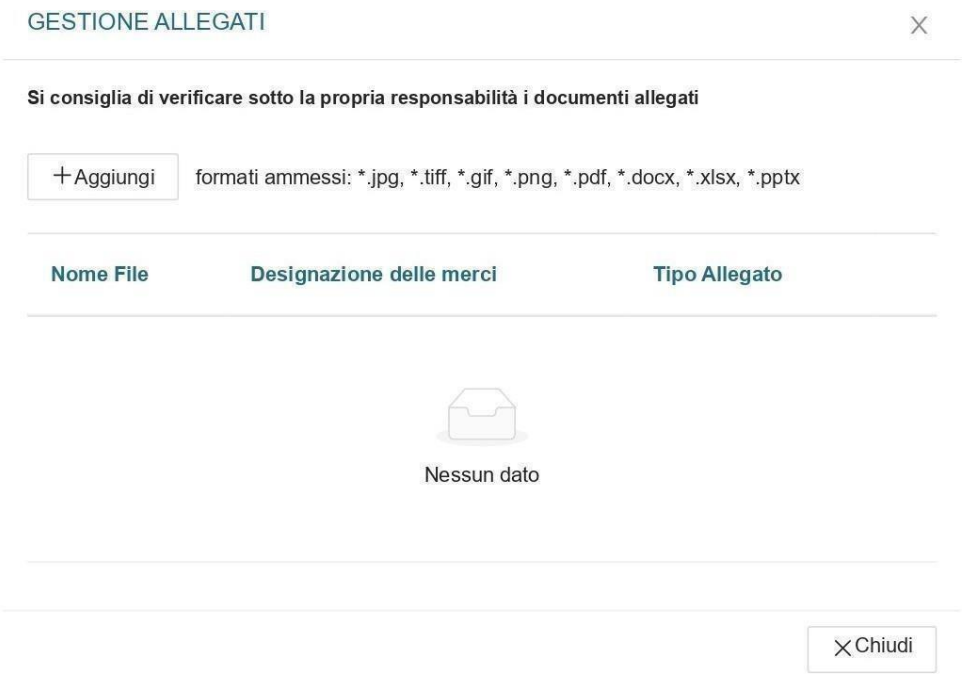


Figura 24

Il sistema aprirà quindi un pannello per associare l'allegato alla richiesta, come mostrato in figura 25. Si potrà inserire una descrizione che dettagli il tipo di allegato e poi si dovrà selezionare il documento da allegare digitando sul tasto 'SFOGLIA'.

Per salvare l'inserimento, si dovrà digitare sul tasto '**CARICA**'.

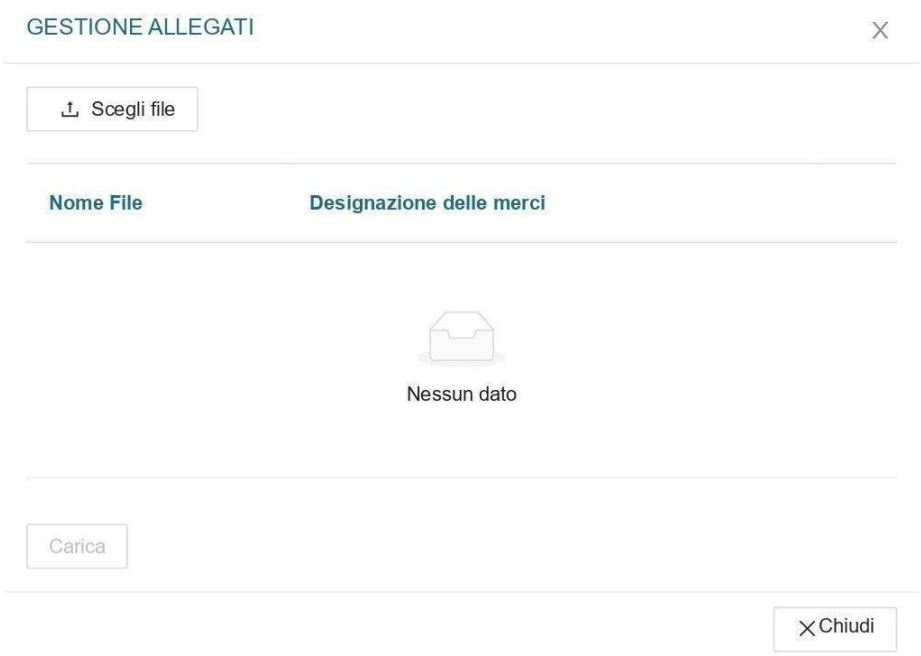
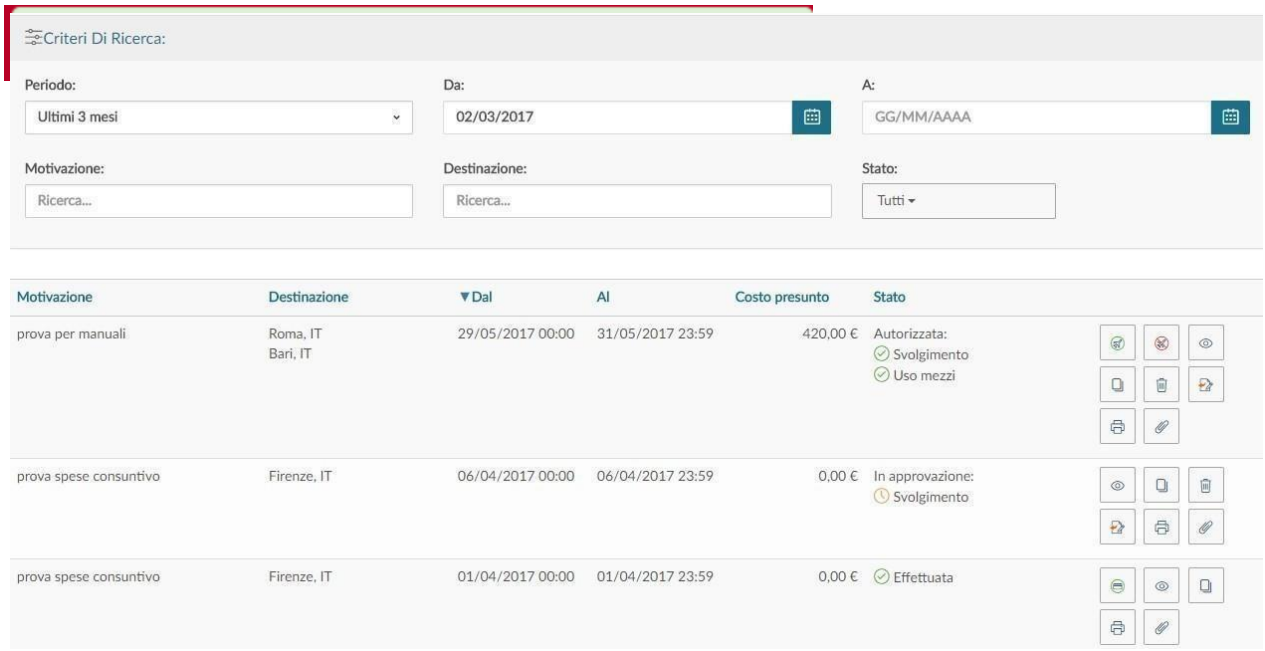


Figura 25

Se l'allegato viene correttamente associato alla richiesta, comparirà il messaggio:



Sarà possibile, digitando nuovamente sul tasto 'ALLEGATI', inserire nuovi allegati, oppure scaricare i documenti allegati, od eliminare l'associazione con alcuni documenti, come mostrato in figura 26.

Per scaricare un allegato si deve digitare sul tasto . Per cancellare un allegato si deve digitare sul tasto .

Figura 26

1.7 Indicazione dell'effettuazione della missione

Una volta che il richiedente sarà tornato dalla missione, dovrà confermare che la missione sia stata effettuata, accedendo alla richiesta precedentemente inserita.

Anche nel caso, la missione non sia stata effettuata, se ne dovrà dare indicazione, accedendo alla richiesta precedentemente inserita.

Si deve quindi, rientrare nella funzione 'Le Mie Missioni', ricercando la richiesta per cui si deve indicare l'effettuazione.

In fondo alla riga relativa alla Richiesta, che risulti in stato 'Autorizzata', saranno presenti le seguenti icone: Missione Effettuata e Missione non effettuata, come mostrato in figura 27.

Figura 27

MISSIONE NON EFFETTUATA

SE la missione non è stata effettuata, il richiedente deve digitare l'icona . Il sistema presenta un pannello intermedio in cui si deve confermare che la Richiesta missione selezionata, non sia stata effettuata, come mostrato in figura 28.

Figura 28

Quando si esegue l'operazione 'Missione non effettuata' è presente un controllo bloccante che non sia possibile procedere, nel caso nel Documento siano valorizzate le ore a consuntivo. In questa situazione comparirà l'errore: 'Prima di indicare di non aver effettuato la missione è necessario cancellare le ore a consuntivo precedentemente valorizzate, successivamente:

Digitando sul tasto 'Sì, senza attivare il flag 'Sostenute spese da richiedere a rimborso, la richiesta passerà in stato finale 'Non effettuata'. Non sarà possibile fare più alcuna attività su tale richiesta e verrà data comunicazione all'Ufficio Bilancio competente, in modo che possa liberare gli eventuali fondi accantonati per tale richiesta.

Digitando sul tasto 'Sì, attivando invece il flag 'Sostenute spese da richiedere a rimborso, la richiesta passerà in stato 'Non effettuata con rimborso. Il sistema aprirà la richiesta posizionandosi nel pannello delle spese a consuntivo per poter indicare le spese che si richiedono a rimborso, anche se la missione non è stata effettuata, perché già sostenute. Inserite le spese si potrà procedere alla richiesta di rimborso.

MISSIONE EFFETTUATA

Se la missione è stata effettuata, il richiedente digita l'icona . 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**. Come mostrato in figura 29.

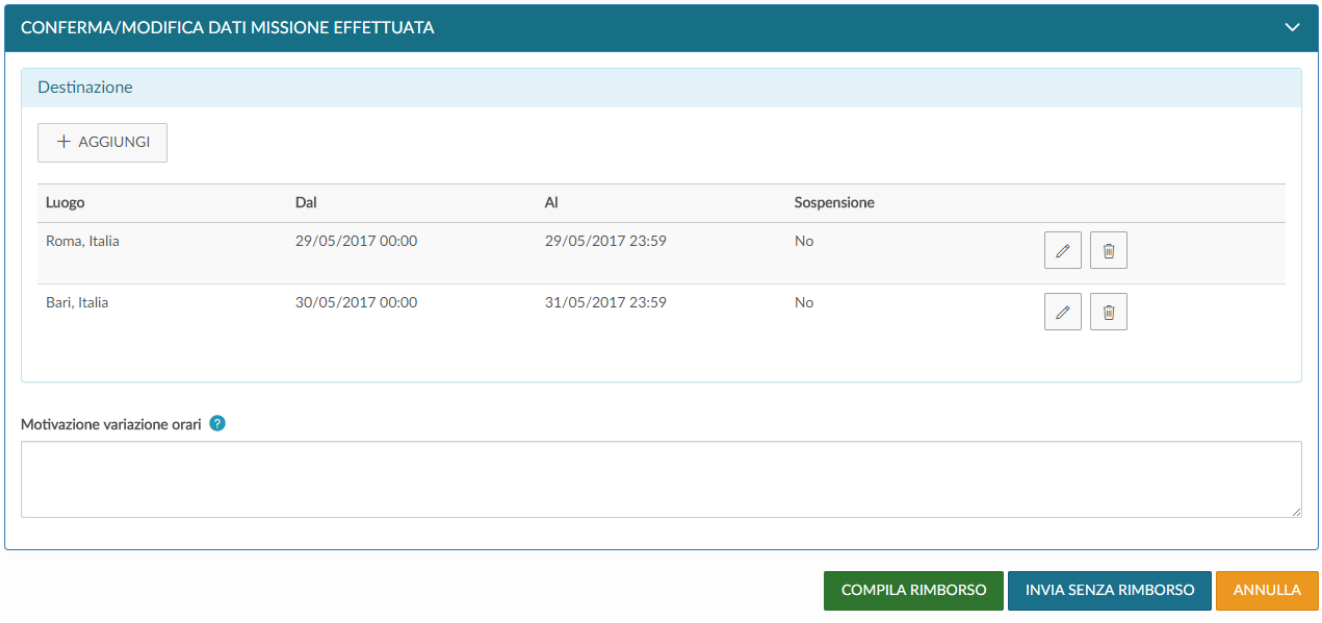


Figura 29

Se si modificano le date, è obbligatorio valorizzare il campo motivazione, in cui può essere indicata la motivazione della variazione, se si modifica l'orario di inizio e o di fine missione, è facoltativa la valorizzazione del campo motivazione.

Per modificare le date e/o orari di una destinazione si deve digitare sull'icona , presente in fondo alla riga, che si deve variare.
Una volta inseriti i dati corretti, si può scegliere tra due opzioni '**COMPILA RIMBORSO'**, o '**INVIA SENZA RIMBORSO'**.

'**COMPILA RIMBORSO'** va scelto se nella missione si sono sostenute delle **spese di cui si deve richiedere rimborso**.

'**INVIA SENZA RIMBORSO'**, va invece scelto, se nella missione **non si è sostenuta alcuna spesa da richiedere a**

rimborso.

Se si digita sul tasto 'COMPILA RIMBORSO', lo stato della richiesta missione passerà in 'Effettuata' ed il sistema presenterà il pannello di inserimento delle spese a consuntivo sostenute nella missione, come dettagliato nel paragrafo successivo.

Se si digita sul tasto 'INVIA SENZA RIMBORSO', comparirà un pannello intermedio di conferma, come mostrato in figura 30. Digitando sul tasto INVIA, la richiesta passerà nello stato finale 'Effettuata senza rimborso. Non sarà possibile fare più alcuna attività su tale richiesta e verrà data comunicazione all' Ufficio Bilancio competente, in modo che possa liberare gli eventuali fondi accantonati per tale richiesta.

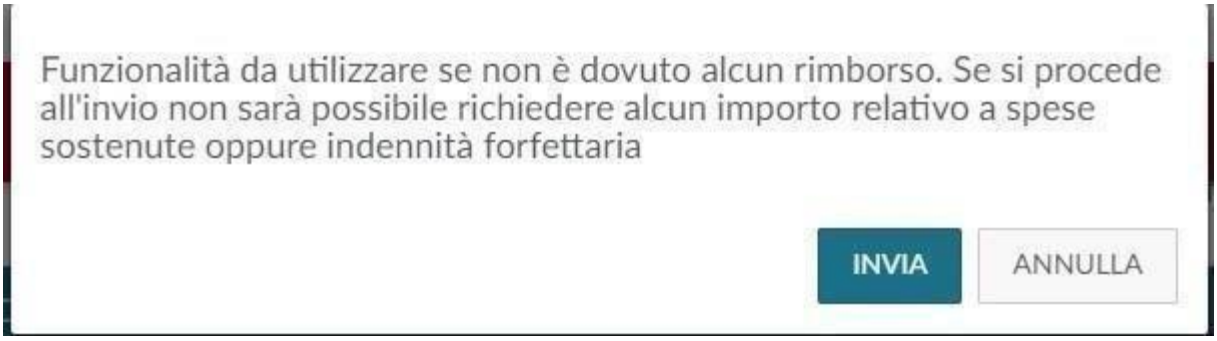


Figura 30

1.8 Richiesta Rimborso

Se si è selezionato COMPILA RIMBORSO dal pannello di missione effettuata, o se si è attivato il flag 'Sostenute spese da richiedere a rimborso dal pannello di missione non effettuata, il sistema entra nella richiesta, posizionandosi nel pannello delle spese a consuntivo, come mostrato in figura 31.

Figura 31

Per inserire una Nuova spesa si deve digitare sul tasto '**Aggiungi**'.

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

Digitando sul tasto '**AGGIUNGI**', il sistema presenterà il pannello mostrato in figura 32, di cui di seguito si dettagliano i campi.

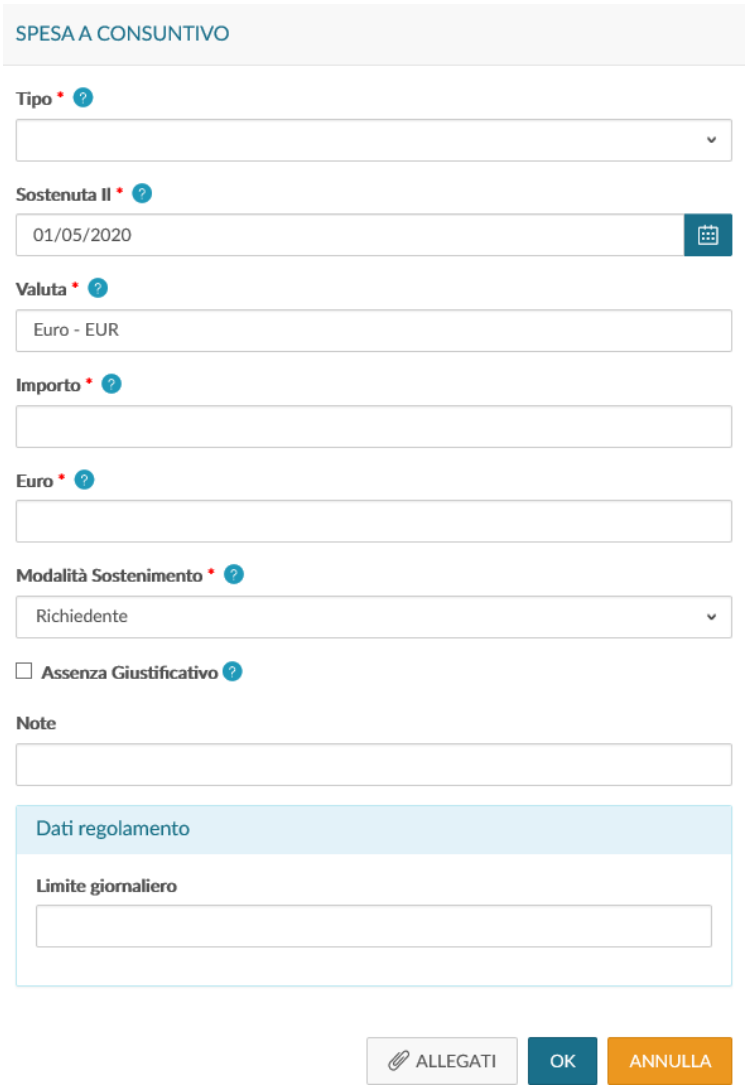


Figura 32

Tipo*	Va indicato la tipologia di spesa che si deve inserire, si può digitare direttamente il codice del tipo spesa, altrimentisi può aprire la tendina per effettuare la selezione.
Sostenuta il*	È la data in cui si è sostenuta la spesa.
Valuta*	Il sistemato propone la valuta Euro, modificabile da parte dell'operatore, se si modifica la valuta, compariranno i campi: rapporto cambio, data cambio, che il sistema valorizzerà in base al cambio presente nelle tabelle di U-gov più vicino alla data diinizio della missione. In base all'importo in valuta e al cambio il sistema valorizzerà il campo successivo: Importo.
Importo*	È l'importo della spesa in valuta.
Euro*	È l'importo in euro della spesa sostenuta. Viene valorizzato dal sistema in base all'importo in valuta indicata ed al relativo rapporto di cambio.
Modalità sostenimento*	Valori ammessi: RICHIEDENTE – PREPAGATA ATENEO - CARTA DI CREDITO ENTE. Il sistema precompila il campo con RICHIEDENTE. Nel caso però la spesa non sia stata sostenuta dal richiedente, ma sia stata prepagata direttamente dall'Ateneo, si dovrà modificare il valore con PREPAGATA ATENEO o CARTA DI CREDITO ENTE.
Assenza giustificativo	Da valorizzare da parte del richiedente nel caso non sia in possesso del giustificativo di spesa perché è statosmarrito, o per altre ragioni.
Note	È obbligatorio solo nel caso in cui si attivi il flag "assenza giustificativo" per dar modo di poter indicare il motivodi tale assenza all'ufficio.

Limite Giornaliero	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.

Per confermare l'inserimento della spesa, si deve digitare sul tasto 'Ok'

Il sistema ritorna alla griglia dell'elenco delle spese a consuntivo inserite, come mostrato in figura 33. Per inserire ulteriori spese si dovrà digitare sul tasto 'Aggiungi'.

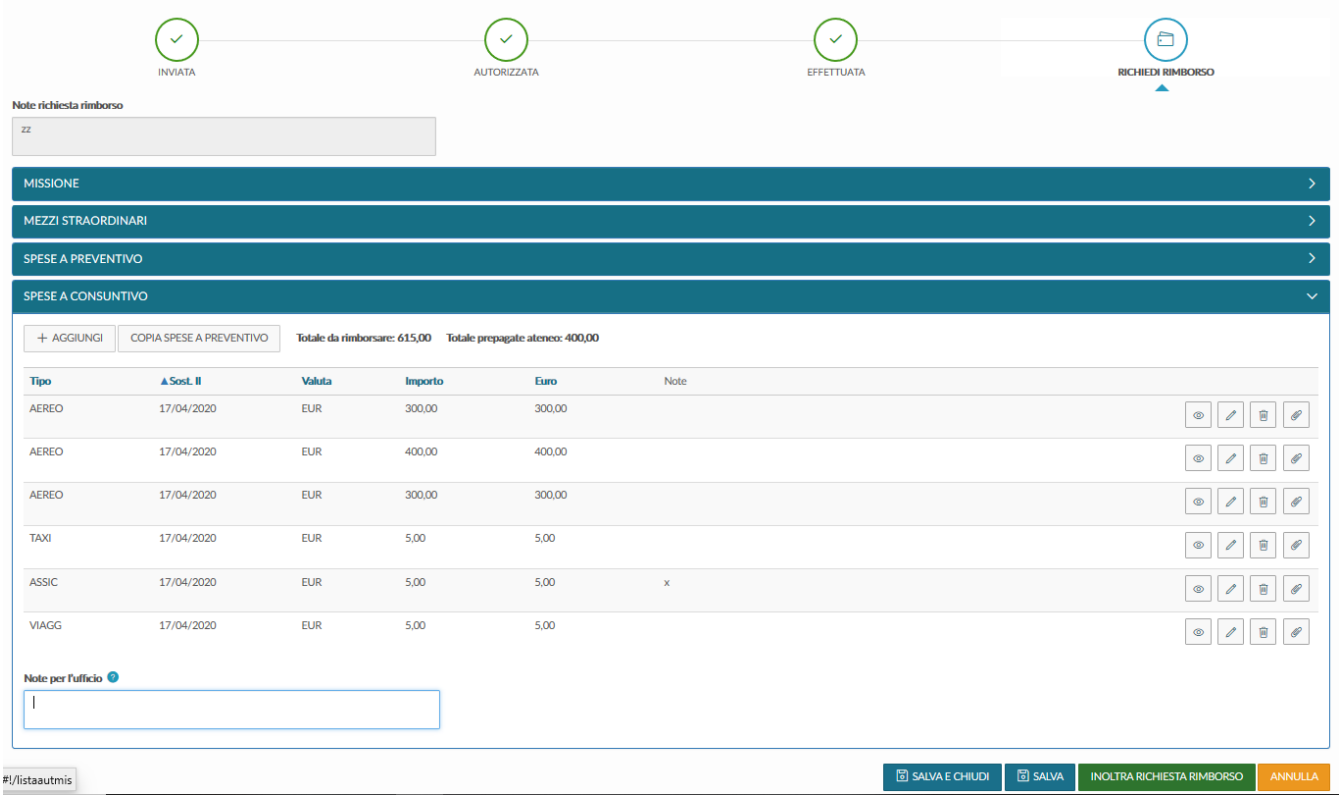


Figura 33

Per visualizzare una spesa già inserita, si dovrà digitare l'icona , presente in fondo alla riga.

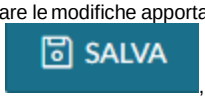
Per modificare una spesa già inserita, si dovrà digitare l'icona , presente in fondo alla riga, che si deve variare.

Per cancellare una spesa già inserita, si dovrà digitare l'icona , presente in fondo alla riga, che si deve eliminare.

Per inserire un allegato riferito ad una singola spesa, si dovrà digitare l'icona , presente in fondo alla riga.

Se si sono inserite tutte le spese a consuntivo e si vuole inviare la richiesta di rimborso all'ufficio missioni, si deve digitare sul tasto 'Inoltra Richiesta Rimborso

, posto in riepilogo basso a destra.

Nel caso invece, si voglia salvare le modifiche apportate alle spese a consuntivo, senza però inviare ancora la richiesta di rimborso all'ufficio missioni, si deve digitare sul tasto 'Salva' 

, posto in riepilogo basso a sinistra.

Mentre il tasto 'Salva e Chiudi'

, oltre a salvare le modifiche esce dalla funzione di compilazione rimborso e ritorna al menù 'Le mie Missioni'.

In tal caso si potrà rientrare in qualsiasi momento, in modifica delle spese a consuntivo per completare l'inserimento, digitando sull'icona Compila Rimborso.

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 aconsuntivo sarà compilabile.

Se ci si rende conto che alcune **spese sono state inserite erroneamente** o bisogna aggiungere delle spese, finché la missione creata rimane in stato bozza, il richiedente può eseguire l'operazione "annulla richiesta rimborso" digitando l'icona .

Quando la richiesta passerà in uno dei seguenti stati: '**Emesso ordinativo'**, '**Inviato in banca'**, '**Pagato**' sotto il pannello **"Spese a consuntivo**" allora sarà visibile in consultazione della stessa un nuovo pannello 'Spese rimborsate' nel quale il richiedente potrà visualizzare le spese della missione, associataall'autorizzazione missione che si sta visualizzando, ammesse a rimborso con tutti i dati inerenti. Figura 34

Figura 34

In alto prima della griglia sono visibili i quattro campi in sola visualizzazione: Netto, Totale imponibile, Totale Contributi ritenute c/percipiente Anticipi recuperati e Recupero anticipo in cui si riepilogano gli importi della missione associata all'autorizzazione missione. Dopo questi campi di totali, è presente la griglia con l'elenco delle spese rimborsate. Per ogni spesa riporterà:

Tipo	Tipo spesa rimborsato.

Sostenuta il	Data di sostenimento della spesa rimborsata.
Importo in valuta	Importo della spesa rimborsata.
Valuta	Valuta della spesa rimborsata.
Importo in euro	Importo della spesa rimborsata in euro.
Importo rimborsato	Importo della spesa rimborsato.
Quota imponibile	Quota imponibile della spesa rimborsata.
Quota esente	Quota esente della spesa rimborsata.
Autorizzazione	Specifica dell'autorizzazione data alla spesa rimborsata; può assumere i seguenti valori: "Non necessita", "Autorizzata" e "Non Autorizzata".
Nota autorizzatore	Riporterà eventuali annotazioni dell'autorizzatore missione relative alla spesa rimborsata, digitando sul tasto ..
Nota ufficio	Riporterà eventuali annotazioni dell'ufficio missioni relative alla spesa rimborsata, digitando sul tasto .

1.9 Integrazione Rimborso

È stata messa a disposizione dei richiedenti la funzione di Integrazione del Rimborso. **La funzione permette al richiedente di inserire dei giustificativi di spesa che si era dimenticato di includere nella sua richiesta di rimborso spese iniziale e questa ormai è stata già liquidata dall'ufficio missioni**. La nuovafunzione sarà disponibile nella griglia delle Mie missioni per le richieste che si trovino in stato 'Emesso ordinativo', 'Inviato in banca', o 'Pagato'.

Negli Enti che hanno avviato u-web missioni non è più attivo il pulsante 'Missione a integrazione/rettifica' nelle missioni per registrare le missioni a integrazione/rettifica parziali.

Da U-gov si entra nell'autorizzazione missione collegata alla missione e si esegue l'operazione 'Richiedi integrazione' per aggiungere delle spese non presenti nella missione precedente o inserire delle spese con importo negativo per rettificare spese erroneamente caricate nella missione precedente.

Da U-web missioni è possibile solo aggiungere delle spese con importo positivo. Le spese a rettifica con importo negativo si possono inserire solo da U-gov eseguendo l'operazione 'Richiedi integrazione' nell'autorizzazione missione collegata alla missione, che deve essere rettificata.

Da U-web missioni l'icona che sarà presente è la stessa della richiesta rimborso ma con dicitura 'Compila integrazione' Figura 35.

Figura 35

Scegliendo la nuova funzione il richiedente dovrà inserire le spese di cui aveva dimenticato di richiedere il rimborso, nel pannello proposto dal sistema: 'Spese a integrazione', con le stesse modalità e regole con cui si inseriscono le spese a consuntivo Figura 36.

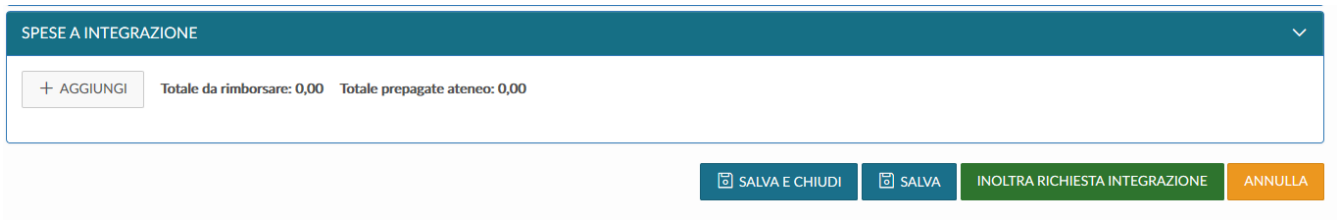
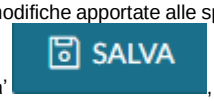


Figura 36

Se si vuole salvare le modifiche apportate alle spese a integrazione, senza però inviare ancora la richiesta di integrazione all'ufficio missioni, si deve digitare sul tasto 'Salva' 

, posto in riepilogo basso a sinistra.

Mentre il tasto 'Salva e Chiudi'

, oltre a salvare le modifiche esce dalla funzione di compilazione integrazione e ritorna al menù 'Le mie Missioni'.

Una volta inserite tutte le spese a integrazione, il richiedente procederà all'inoltro della richiesta di integrazione rimborso digitando sul pulsante

.

Eseguito l'inoltro la richiesta passerà nello stato Richiesta Integrazione.

Tale inoltro, in U-gov creerà una missione a integrazione/rettifica, associata alla missione principale generata dalla prima richiesta di rimborso.
La gestione di questa missione a integrazione è del tutto identica a quella della missione generata dalla richiesta di rimborso. Di conseguenza per chi ha attivo il flusso di autorizzazione al rimborso, si potrà inviare anche tale tipologia di missione all'autorizzazione da parte del responsabile al rimborso. Per questo saranno gestiti anche gli stati della richiesta 'Da autorizzare integrazione', 'Autorizzata integrazione'.

Nella funzione di autorizzazione all'integrazione rimborso, il responsabile potrà anche visualizzare le spese già rimborsate con la missione iniziale, attivando il flag 'Visualizza spese rimborsate' che si trova sotto l'elenco delle spese da autorizzare della missione a integrazione.

Una volta che la missione a integrazione verrà liquidata dall'ufficio missione e verrà **emesso l'ordinativo di pagamento**, nella richiesta saranno visibili gli stati: Emesso ordinativo integrazione, Inviato in banca integrazione, Pagato Integrazione a seconda dello stato di avanzamento della pratica legata all'ordinativo di pagamento emesso dalla missione.

È stata modifica anche la stampa della richiesta prodotta da U-web. apportando le seguenti modifiche:
- nella sezione Dati richiesta, sotto il campo 'Numero missione', è stato aggiunto il campo 'Numero missione a integrazione' che sarà presente solo se il richiedente ha richiesto un'integrazione al rimborso Figura 37.

Dati Richiesta		
Numero richiesta: 953043	Data registrazione: 10/03/2020	Numero missione: 953045
		Numero missione a integrazione: 953057

Figura 37

- Dopo la sezione 'Spese rimborsate' sarà presente la sezione 'Spese a integrazione' che comparirà solo dopo che il richiedente abbia inoltrato la richiesta di integrazione rimborso Figura 38

Spese a integrazione						
Tipo	**Data sostenimen**	**Valuta**	**Importo**	**Importo in Euro**	**Modalità sostenimento**	**Note**
ALBER spese di pernottamento in albergo	06/03/2020	EUR	300,00	300,00	Richiedente	
Totale spese richieste a rimborso: 300,00						
Totale spese prepagate Ente: 0,00						

Figura 38

- Dopo la sezione 'Spese a integrazione' comparirà la sezione 'Spese a integrazione rimborsate' che comparirà quando sarà stato emesso l'ordinativo per la missione a integrazione Figura 39

Spese a integrazione rimborsate

Tipo	Data sostenimento	Valuta	Importo	Importo in Euro	Importo rimborsato	Autorizzazione	Note autorizzatore
ALBER	06/03/2020	EUR	300,00	300,00	300,00	Non necessita	
PASTG	06/03/2020	EUR	150,00	150,00	45,00	Non necessita	

Netto: 345,00

Totale Imponibile: 0,00

Contributi e ritenute a carico: 345,00

Anticipi recuperati: 0,00

Figura 39

L'eventuale cancellazione della missione ad integrazione dovrà essere gestita eseguendo l'operazione 'Annulla richiesta integrazione missione' presente nell'autorizzazione missione (U-Gov) collegata Figura 40.

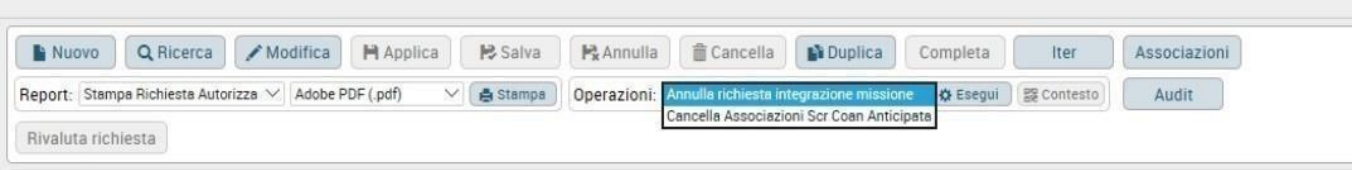


Figura 40

All'annullamento, compare la form in cui l'ufficio missioni deve inserire la motivazione dell'annullamento Figura 40.

Figura 40

Oppure è possibile eseguire l'annullamento direttamente dalla richiesta di U-web cliccando il pulsante . Figura 41

Figura 41

All'annullamento lato U-web richiede la conferma di voler proseguire Figura 42

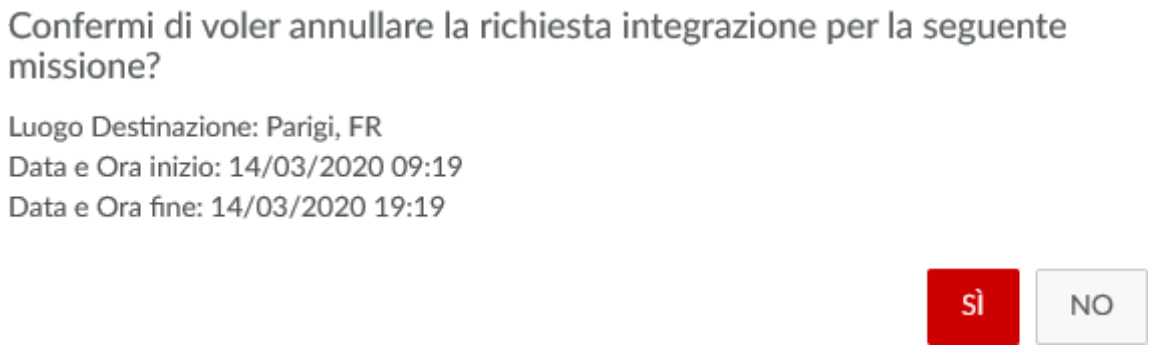


Figura 42

Cliccando su NO la procedura ritorna alla schermata precedente, invece su SI procede con l'annullamento del dg creato.

Si segnala che non appena il rimborso/integrazione verrà autorizzato sarà automaticamente acquisita al Protocollo Sapienza.