

Accedere a “le mie missioni” attraverso il seguente link: [U-Web \(cineca.it\)](http://U-Web(cineca.it))

Si chiede di inserire le richieste di missioni con congruo anticipo almeno tre giorni prima della data di partenza

Una volta inserito il luogo di destinazione della missione, è necessario verificare che sia evidenziato il luogo di partenza, che di default dovrebbe essere il luogo della sede di servizio, se manca o se il luogo di partenza è diverso (es. dalla propria residenza - se più conveniente per Sapienza), deve essere inserito o modificato.

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Parigi, Francia	12/02/2018 00:00	15/02/2018 23:59	No

Qualifica * ? PO - Professori Ordinari

Struttura afferenza * ? UNITAORG140809

Motivazione * ?

Missione senza spese ?

Luogo Partenza * ?

Struttura pagante * ?

Note ?

Tipo Richiesta * ?

Regolamento * ? TES - REGOLAMENTO

Modalità Rimborso ?
 Elenco spese sostenute (Più di lista)
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Luogo	Dal	Ale	Sospensione
Napoli, Italia	01/03/2023 08:00	01/03/2023 23:59	No

Qualifica * ? ND - Personale Tecnico Amministrativo

Luogo Partenza * ? ROMA

Tipo Richiesta * ? FPS - FONDI DELLA PROPRIA STR...

Struttura afferenza * ?

Struttura pagante * ?

Regolamento * ?

TIPO RICHIESTA:

FPR - FONDI DI PROGETTO	Missione su progetto
-------------------------	----------------------

Nel campo **Responsabile progetto** inserire “Capacchione Giulietta”

Nel campo **Progetto** non compilare

Nel campo **Struttura pagante** inserire “UFFICIO ORIENTAMENTO, TUTORATO, PLACEMENT E MOBILITÀ”

MOTIVAZIONE: inserire il motivo della missione (es. Erogazione corsi di orientamento)

Nel **campo note (OBBLIGATORIO)** occorre indicare il mezzo di trasporto **ordinario** da utilizzare nella missione (es. treno, aereo, mezzo dell’Amministrazione) il conto di bilancio, l’unità analitica ed eventualmente il codice del progetto su cui graverà la missione (es. Mezzo di trasporto: Treno; Conto A.C.04.07.010.010 (x PROFESSORI); A.C.04.07.010.050 (x ricercatore a tempo determinato); A.C.04.07.010.030 (x ricercatore a tempo indeterminato); A.C.08.02.030.010 (x personale tecnico-amministrativo) UA.S.001.DRD.AROF.OTM - Progetto 282572_DM_934_ORIENTAMENTO_PNRR) lo stesso campo può essere utilizzato per inserire delle comunicazioni per il Settore Missioni

The screenshot shows a web form titled "MISSIONE". At the top, there is a "Destinazione" section with a "+ AGGIUNGI" button and a table with columns: "Luogo", "Dal", "Al", and "Sospensione". The table contains one entry: Parigi, Francia | 12/02/2018 00:00 | 15/02/2018 23:59 | No. Below this are several dropdown menus: "Qualifica" (PO - Professori Ordinari), "Struttura afferenza" (UNITAORG140809), "Luogo Partenza", "Struttura pagante", "Tipo Richiesta", "Regolamento" (TES - REGOLAMENTO), and "Modalità Rimborso" (radio buttons for "Elenco spese sostenute (Piè di lista)" and "Indennità forfettaria e sole spese di viaggio"). There are also text input fields for "Motivazione" and "Note". A green arrow points to the "Motivazione" field, and a red arrow points to the "Note" field. At the bottom left, there is a checkbox for "Missione senza spese".

Per le missioni in paesi extra europei il sistema visualizza:

POLIZZA SANITARIA

Per il nostro Ateneo l’indicazione “**polizza sanitaria**” non deve essere barrata:

Se trattasi di polizza sanitaria obbligatoria oppure facoltativa il richiedente deve procedere alla sua attivazione e/o acquisto. (per l’attivazione della polizza rivolgersi al settore acquisizione servizi e forniture dell’Area Appalti e Approvvigionamenti tel. 0649912406 – 22406)

MEZZO PROPRIO/TAXI:

inserire il mezzo straordinario nel campo “**MEZZI STRAORDINARI**” (tasto aggiungi), compilare la relativa scheda (per il mezzo proprio compilare anche il campo “Informazioni auto propria” (es. inserire la marca).

Nel campo **SPESE A PREVENTIVO** inserire, o il totale delle spese richiedente (es. pasto giornaliero, ecc. € 60,00) o inserire (tasto aggiungi) il dettaglio delle spese presunte, oltre al mezzo straordinario.

Home | Sapere Università di F... | Posta in arrivo | g... | Posta in arrivo (37) | settembre... | U-GOV... | T... | Libri Mail Ricerca e News con... | Google... | Accedi | Sapere Università di F... | U-Web Missioni

https://unroma1.ppa-web.cineca.it/appautmi/listaautmi/creste

Preferiti gestiti | Acquisti in Rete PA... | Casella Google Apps | Interenti tecnici e... | Portale Centro Infor... | Google | Portale Ufficio Stipe... | Sapere - Univers... | Servizio di autentic... | TEST-U-Gov Single... | U-GOV il learning | U-gov... | U-Web Missioni | Google | TimeLib | Home Page Acquist... | Importati da E... | Importati | StartUp | Altri preferiti

Missioni Preproduzione

HELP | Gino.Manno@unroma1.it

Download

Autenticazione missione Paris.pdf
 Impiego DD Applicazione Servizio progettazione qualifi...

NUOVA RICHIESTA | LE MIE MISSIONI

Lista Missioni > Nuova richiesta >

FILTRI RAPIDI

- Da Iniziare
- In approvazione
- Da richiedera rimborso
- Pagate
- Tutte

ALLEGATI | ESPORTA

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Chivavecchia, Italia	01/01/2024 08:00	01/01/2024 18:00	No

Qualifica *
 ND - Personale Tecnico Amministrativo

Luogo Partenza *
 Roma

Tipo Richiesta *
 FFR - FONDI DI PROGETTO

Responsabile Progetto *
 CAPACCHIONE Guiletta - AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO

Progetto *
 Nessun risultato trovato

Struttura afferenza *
 SETTORE MISSIONI - ANTICIPAZIONI E LIQUIDAZIONI UTENZE

Struttura pagante *
 UFFICIO ORIENTAMENTO, TUTORATO, PLACEMENT E MOBILITA'

Regolamento *
 TES - REGOLAMENTO SPERENZA

Motivazione *
 erogazione corsi di orientamento

Nota *
 MEZZO TREND - Conto A.C. 04/07/010/010 U.A.S. 001 DRD AROF OTM - Progetto 262572_DM_954_ORIENTAMENTO_PNRR

Modalità Rimborso *
 Elenco spese sostenute (Più di lista)

Sostituto per la didattica *

Missione senza spese

Missione cofinanziata

MEZZI STRAORDINARI

Home | Sapere Università di F... | Posta in arrivo | g... | Posta in arrivo (37) | settembre... | U-GOV... | T... | Libri Mail Ricerca e News con... | Google... | Accedi | Sapere Università di F... | U-Web Missioni

https://unroma1.ppa-web.cineca.it/appautmi/listaautmi/creste

Preferiti gestiti | Acquisti in Rete PA... | Casella Google Apps | Interenti tecnici e... | Portale Centro Infor... | Google | Portale Ufficio Stipe... | Sapere - Univers... | Servizio di autentic... | TEST-U-Gov Single... | U-GOV il learning | U-gov... | U-Web Missioni | Google | TimeLib | Home Page Acquist... | Importati da E... | Importati | StartUp | Altri preferiti

Missioni Preproduzione

HELP | Gino.Manno@unroma1.it

Download

Autenticazione missione Paris.pdf
 Impiego DD Applicazione Servizio progettazione qualifi...

NUOVA RICHIESTA | LE MIE MISSIONI

Nessun risultato trovato

Struttura afferenza *
 SETTORE MISSIONI - ANTICIPAZIONI E LIQUIDAZIONI UTENZE

Struttura pagante *
 UFFICIO ORIENTAMENTO, TUTORATO, PLACEMENT E MOBILITA'

Regolamento *
 TES - REGOLAMENTO SPERENZA

Motivazione *
 erogazione corsi di orientamento

Nota *
 MEZZO TREND - Conto A.C. 04/07/010/010 U.A.S. 001 DRD AROF OTM - Progetto 262572_DM_954_ORIENTAMENTO_PNRR

Modalità Rimborso *
 Elenco spese sostenute (Più di lista)

Sostituto per la didattica *

Missione senza spese

Missione cofinanziata

MEZZI STRAORDINARI

+ AGGIUNGI

Mezzo	Descrizione	Motivazione	Costo presunto	Autorizzato
AUTPR	Utilizzo auto propria	Orari dei mezzi pubblici inconciliabili con lo svolgimento della Missione	45,10 €	

1 / 10 / pagina

SPESA PREVENTIVO

+ AGGIUNGI

Totale spese richiedente 70

Totale spese prepagate 0

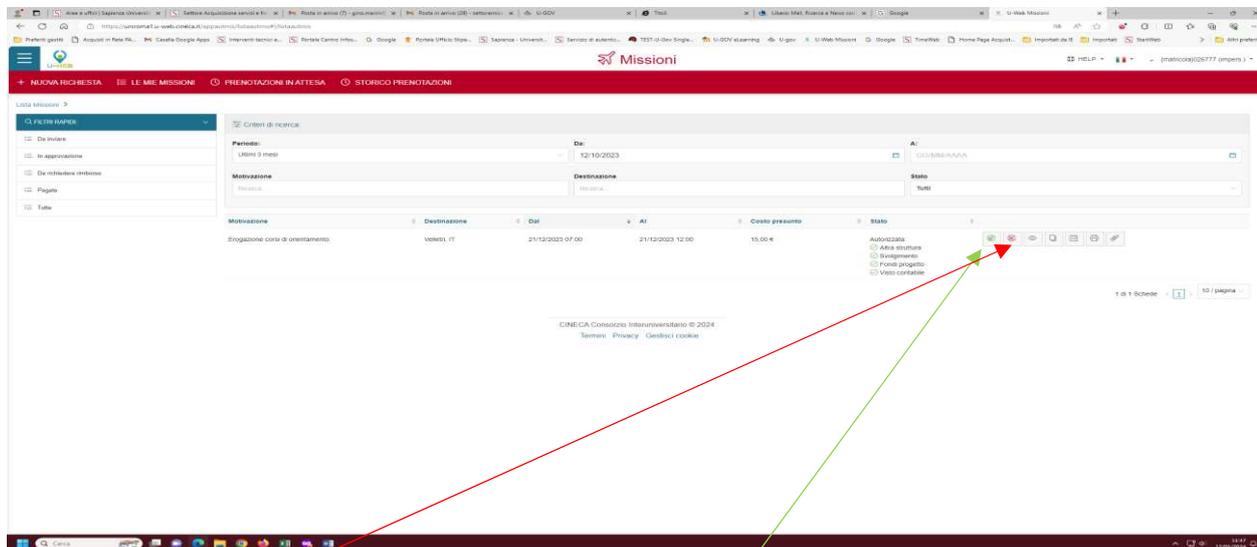
Richiesta anticipo

SALVARE INIVA | SALVARE IN BOZZA | ANNULLA

CINECA Consorzio Interuniversitario © 2024
 Termini Privacy Gestisci cookie

RICHIESTA DI ROMBORSO SPESE

Terminata la missione si procede alla richiesta di rimborso delle spese sostenute, accedendo a “le mie missioni” attraverso il seguente link: [U-Web \(cineca.it\)](http://U-Web (cineca.it))



Relativamente alla missione da chiudere cliccare sul pulsante verde se la missione è stata effettuata, sul pulsante rosso se la missione non è stata effettuata (seguire le indicazioni del sistema).

Se la missione è **stata effettuata** il sistema chiede di compilare il rimborso, proseguire, compilare “spese a consuntivo” inserendo (tasto aggiungi) il dettaglio delle spese sostenute e allegando per ogni spesa file PDF della ricevuta/fattura (tasto attach), firmata digitalmente oppure consegnando il documento originale al settore missioni, se è stato richiesto l’utilizzo del mezzo straordinario (mezzo proprio/taxi) inserire il mezzo (cliccando su aggiungere o copia spese preventivo) modificare KM se necessario.

Nella compilazione della richiesta di rimborso delle spese sostenute all’estero, l’applicativo propone come valuta l’EURO vedi esempio

giornaliero							
ALBER spese di pernottamento in albergo	05/06/2023	EUR	250,00	250,00		Richiedente	
PARCH rimborso spese di parcheggio	05/06/2023	EUR	30,00	30,00		Richiedente	
PLDAG pedaggio autostradale	05/06/2023	LUR	30,00	30,00		Richiedente	
AUTPR Utilizzo auto propria	05/06/2023	EUR	299,68	299,68		Richiedente	Xxxx
Totale spese richieste a rimborso: 864,68							
Totale spese prepagate Ente: 0.00							
Spese rimborsate							
Tipo	Data sostenimento	Valuta	Importo	Importo in Euro	Importo rimborsato	Autorizzazione	Note autorizzatore
PASTG	08/06/2023	EUR	60,00	60,00	30,00	Autorizzata	
PASTG	05/06/2023	EUR	45,00	45,00	45,00	Autorizzata	
PARCH	05/06/2023	EUR	30,00	30,00	30,00	Autorizzata	
PASTG	06/06/2023	EUR	50,00	50,00	50,00	Autorizzata	
PEDAG	05/06/2023	EUR	30,00	30,00	30,00	Autorizzata	
PASTG	07/06/2023	EUR	100,00	100,00	60,00	Autorizzata	
ALBER	05/06/2023	EUR	250,00	250,00	250,00	Autorizzata	
AUTPR	05/06/2023	EUR	299,68	299,68	299,68	Autorizzata	
Netto:				601,52			
Totale Imponibile:				607,18			
Contributi e ritenute a carico del percipiente:				5,66			
Anticipi recuperati:				187,50			

Autorizzazioni				
Tipo autorizzazione	Autorizzatore	Stato	Data	Note
Fondi/Altra struttura	██████████	Autorizzata	14/06/2023	
Rimborso	██████████	Autorizzata	14/06/2023	
Uso Mezzi	██████████	Autorizzata	14/06/2023	
Svolgimento	██████████	Autorizzata	14/06/2023	