

# GUIDA OPERATIVA SU MISSIONI E RIMBORSI SPESE



# Sei pronto per andare in Missione?

#### 1. Autorizzazione

Chiedi l'autorizzazione almeno una settimana prima con l'applicativo on line facendo attenzione a inserire i fondi. Almeno 20 giorni prima può essere chiesto anche l'anticipo. Ricorda: una missione è tale se fuori dalla sede di servizio (Firenze) e per almeno 4 ore.

#### 2. Mezzi

Se devi usare il mezzo proprio, o un mezzo straordinario, devi metterlo nell'autorizzazione. Così si può rimborsare del parcheggio (max 15,49 euro/giomo in Italia - 25,82 euro/giomo all'estero). Se prendi l'aereo allega sempre la carta d'imbarco.

Se prendi il taxi compila il modulo giustificativo apposito. Massimo 25 euro per il tragitto urbano e 90 euro per l'extraurbano.

### 4. Rimborso Km

Il rimborso chilometrico spetta solo a docenti e ricercatori. Gli altri soggetti possono presentare un rimborso per spese documentate allegando le ricevute di benzina e pedaggi e compilando un apposito modulo.

# Scontrini parlanti

Gli scontrini devono essere sempre "parlanti": deve essere chiaro a cosa si riferiscono, se così non è compila il giustificativo.

# Spese ammissibili

Per il vitto e il pernottamento ci sono dei massimali giornalieri a seconda del paese in cui si va. Non sono ammesse le spese del minibar o le spese di pulizia; le spese di agenzia fino a 30 euro.

#### Giustificativo

Fornisci sempre una pezza d'appoggio della missione: l'attestato di partecipazione o la mail di convocazione - anche informale - della riunione.

# 8. Spese straordinarie

Spese straordinarie necessarie come visti consolari, vaccinazioni, assistenza sanitaria e assicurazioni bagagli e strumentazioni sono ammesse.

#### Richiesta rimborso

Finita la missione prepara la richiesta di rimborso delle spese con la stampa dell'autorizzazione, i moduli con tutte le firme in originale, la documentazione giustificativa in originale. La richiesta con la documentazione allegata si fa anche nel caso di trattamento alternativo.

# 10. E se poi non ci vado?

Le spese sostenute per missioni autorizzate ma non effettuate per causa di forza maggiore sono rimborsate se corredate da apposita documentazione.

...E per tutto quello che non trovi qui puoi sempre consultare il Regolamento Missioni UNIFII

# L'AUTORIZZAZIONE: APPLICATIVO MISSIONI

#### INTRODUZIONE

L'applicativo è stato sviluppato per dematerializzare il processo cartaceo che riguarda l'emissione dell'autorizzazione da parte del responsabile della struttura allo svolgimento di missioni. Il percorso è interamente online e la richiesta è accessibile sempre e da qualunque luogo da tutte le figure coinvolte nel processo. Alla compilazione della richiesta si accede previa autenticazione utilizzando le credenziali generali dei servizi online di ateneo visitando l'indirizzo: https://websol.unifi.it/missioni/

Le figure che intervengono nella gestione della richiesta sono:

- -l'utente che emette la richiesta
- -l'assegnatario dei fondi sui quali graverà la missione
- -l'ufficio di controllo dei fondi
- -il direttore di dipartimento

Ad ognuna di queste figure vengono assegnati dei previlegi che consentono all'applicativo di selezionare le relative funzionalità che quindi verranno attivate di conseguenza.

Tramite il processo di autenticazione l'utente che si presenta verrà quindi riconosciuto e l'applicativo attiverà di conseguenza le funzionalità opportune.

L'applicativo dispone di un sistema di messaggistica automatica che notifica alle varie figure il procedere della richiesta.

#### COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA

Il menù che verrà mostrato all'utente collegato si compone di una parte relativa alla compilazione della richiesta che è comune a tutte le figure. Le ulteriori funzioni vengono attivate in base alla sua tipologia.

In particolare:

- Il personale tecnico –amministrativo ha accesso (come da regolamento missioni) solo alla richiesta che lo riguarda personalmente (salvo casi in cui disponga di fondi di ricerca) bottone "Modulo Missioni –Strutturati".
- Il personale docente ha accesso (come da regolamento missioni) anche alla richiesta per ammettere a rimborso personale esterno che quindi non fa parte dell'ateneo –bottone "Modulo Missioni –Esterni". In questo caso sarà cura (come da regolamento missioni) dell'assegnatario dei fondi compilare la richiesta per ammettere a rimborso il personale esterno.

Il form di richiesta è la replica a video del modulo cartaceo messo a disposizione dall'ateneo. Il form che viene presentato tiene conto delle piccole differenze che ci sono tra i moduli dedicati al personale tecnico-amministrativo e al personale docente e ricompila automaticamente i campi in funzione dell'utente collegato.

Una richiesta emessa può essere eliminata dall'utente senza lasciare traccia se non ha avuto nessuna autorizzazione. Se ha avuto una qualunque delle autorizzazioni previste lungo il percorso, può essere solo annullata dall'utente e rimane agli atti. La compilazione è piuttosto

intuitiva e non dovrebbe richiedere particolari indicazioni. I dati possono essere inseriti compilando i campi predisposti o mediante scelta delle opzioni visibili tramite menu a tendina. L'applicativo dispone di funzioni di controllo che aiutano l'utente nella fase di compilazione e prevengono eventuali errori. La compilazione di alcuni campi è obbligatoria.

#### CONSULTAZIONE E MODIFICA DELLE RICHIESTE

La richiesta emessa può essere consultata e modificata in qualunque momento fino alla partenza per la missione. Dopo tale data la stessa non è più visibile. La funzione di modifica è raggiungibile tramite il bottone "Consultazione e modifica richieste" dal menu principale. Dopo aver visualizzato la richiesta troveremo in alto a sinistra il bottone di modifica. In caso di modifiche necessarie durante lo svolgimento della missione l'utente dovrà emettere una nuova richiesta.

Nel caso si debba prolungare la missione e si debba quindi modificare la data di rientro, si emetterà una nuova richiesta e si procederà nel seguente modo: Si inserirà come data di partenza la stessa del giorno di rientro, oggetto di modifica; Nel campo "Note" si inserirà un commento che descriverà l'oggetto della modifica.

Oltre al bottone di modifica troveremo il bottone per annullare e per stampare la richiesta. Subito sotto viene mostrato lo stato della richiesta, tramite il quale potremo vedere il punto del processo in cui si trova. La modifica annulla tutte le precedenti autorizzazioni già ottenute dalla richiesta e la riporta al punto di partenza. La richiesta definitivamente autorizzata dal direttore di dipartimento viene allegata ad un messaggio di posta elettronica PEC ed inviata all'utente. Si assicura, in questo modo, il rispetto dei regolamenti per quanto riguarda l'aspetto giuridico e l'utente può recarsi in missione con le corrette coperture assicurative.

#### FLUSSO DEL PROCESSO

Il flusso del processo rispecchia fedelmente quanto previsto dal regolamento per le missioni dell'Ateneo. La richiesta emessa si rende immediatamente disponibile all'assegnatario dei fondi che la può consultare utilizzando il relativo menu—bottone "Autorizza la missione —Ass. fondi" che l'applicativo ha attivato riconoscendone la figura in fase di autenticazione. È il primo passaggio della richiesta e necessita della sua approvazione per continuare il suo percorso Se chi emette la richiesta è anche assegnatario dei fondi sui quali graverà la missione, l'approvazione è implicita e la richiesta potrà proseguire per il passo successivo.

La richiesta, ricevuta l'approvazione dell'assegnatario dei fondi, si renderà immediatamente disponibile al personale dell'ufficio che gestisce le missioni per il controllo sulla correttezza e consistenza dei fondi. L'ufficio potrà visualizzare la richiesta e confermare la consistenza dei fondi –bottone "Verifica fondi missione".

I dottorandi che intendono recarsi in missione su fondi del dottorato dovranno indicare come assegnatario dei fondi il coordinatore dei fondi e specificare nel campo "Note" che dovranno essere utilizzati fondi del dottorato. L'autorizzazione come coordinatore del dottorato è stata eliminata. La richiesta ora è accessibile al direttore di dipartimento. Tramite il menu che ha a disposizione come responsabile della struttura potrà visualizzare la richiesta ed autorizzarla definitivamente –bottone "Autorizza la missione –Direttore".

Completato il percorso, la stessa viene inviata all'interessato tramite un messaggio di posta elettronica PEC. Può accadere che il messaggio PEC non venga recapitato. In questo caso l'interessato, non vedendo arrivare l'autorizzazione, può controllare lo status della sua richiesta tramite le informazioni visibili nella parte sinistra del video assicurandosi che l'autorizzazione del direttore abbia esito positivo ("Autorizzazione Direttore: si") altrimenti può contattare l'ufficio missioni il quale provvederà ad inviarla nuovamente.

#### PROCEDURA DI URGENZA

L'applicativo permette di ridurre drasticamente i tempi di gestione della richiesta in quanto la stessa una volta processata è immediatamente disponibile online per il passaggio successivo. Se tutte le figure che entrano in gioco sono collegate all'applicativo (e lo possono fare ovunque) in pochi minuti l'interessato può ricevere l'autorizzazione. Nonostante ciò può accadere che alcune delle figure possano essere irreperibili. Per ovviare a questa eventualità è stata realizzata una procedura che nei casi urgenti permette di saltare il passaggio che coinvolge l'assegnatario dei fondi e il controllo sui fondi stessi. Utilizzando questa procedura la richiesta raggiunge direttamente il direttore che però concede l'autorizzazione solo ai fini giuridico –assicurativi.

L'interessato, nell'inviare la richiesta, prende atto e accetta la clausola per la quale ai fini economici si reca in missione a proprio rischio e pericolo in quanto potrebbe non percepire il rimborso. Ciò velocizza ulteriormente l'iter della richiesta.

L'autorizzazione da parte dell'assegnatario dei fondi e dell'ufficio di controllo non è più bloccante, è sempre necessaria ma può essere espletata in seguito.

#### VISUALIZZAZIONE DELLE RICHIESTE

Come già descritto, la richiesta è consultabile e modificabile utilizzando il menu "Consultazione e modifica richieste" per tutto il periodo precedente alla partenza per la missione. Dopo la data di partenza la richiesta non sarà più accessibile tramite tale menù. Lo si può fare tramite il motore di ricerca visibile in alto a destra della pagina principale dell'applicativo. Come richiedente si potranno visualizzare solo le proprie richieste.

#### Inoltre:

- Come assegnatario si potranno visualizzare le richieste che gravano sui propri fondi.
- Come ufficio missioni si potranno visualizzare tutte le richieste.
- Come direttore di dipartimento si potranno visualizzare tutte le richieste.

#### REGISTRAZIONE DELLA RICHIESTA

In questa fase l'ufficio stesso prende atto dell'avvenuta emissione dell'autorizzazione da parte del direttore del dipartimento e dell'avvio della missione.

#### MOTORE DI RICERCA

E' disponibile un motore di ricerca che permette di individuare le richieste emesse. Il suo utilizzo è sottoposto alle seguenti regole:

- 1)Il Direttore di struttura, il Rad e il personale dell'ufficio che gestisce le missioni possono individuare e visualizzare tutte le richieste relative alla propria struttura.
- 2)L'assegnatario dei fondi può individuare e visualizzare solo richieste emesse personalmente o che insistono sui suoi fondi o da lui emesse per collaboratori esterni.
- 3)Il personale tecnico -amministrativo può individuare e visualizzare solo richieste emesse personalmente.

La pagina relativa si raggiunge premendo il pulsante in alto a destra visibile nella homepage. Tale pagina è composta da campi selezionabili ed editabili identificativi di ciò che si intende ricercare. La ricerca si può effettuare su ogni singolo campo o secondo una catena di campi costruita con l'utilizzo dei primi tre selezionatori visibili a sinistra di ogni campo (and -or -not). Ogni campo può elaborare una parola o una frazione di essa.

La data deve essere inserita secondo la sintassi gg/mm/aaaa.

Il risultato della ricerca sarà mostrato nella pagina successiva e metterà in evidenza le informazioni salienti della richiesta. Il cognome dell'utente che ha inviato la richiesta sarà mostrato sotto forma di bottone. Premendolo si visualizzerà la richiesta.

A sinistra sarà disponibile il bottone per la stampa in formato pdf e lo status della richista stessa.

#### **MESSAGGISTICA**

#### MESSAGGI DI CONFERMA

Nel momento in cui l'utente invia la richiesta la casella di posta elettronica relativa al processo missioni invia un messaggio di notifica all'assegnatario dei fondi il quale dovrà accedere all'applicativo in quanto ha una richiesta da autorizzare. Questo non avviene nel caso in cui lui stesso sia l'utente o quando la richiesta grava su fondi di un altro ente. Nel momento in cui l'assegnatario dei fondi autorizza o eventualmente nega la richiesta, viene inviato un messaggio di notifica all'utente. La richiesta giunge ora al controllo fondi. Nel caso in cui l'ufficio approva la richiesta l'assegnatario ne riceve notifica. Nel caso in cui l'ufficio nega la richiesta, tramite un tool predisposto all'interno dell'applicativo, può inviare un messaggio all'assegnatario circa i motivi per i quali la richiesta è stata negata integrandolo con eventuali istruzioni per la modifica.

#### MESSAGGI AUTOMATICI

Ogni giorno, in modalità automatica, partono dei messaggi inviati dalla casella missioni e destinati all'ufficio controllo fondi ed al direttore se hanno almeno una richiesta da processare. In modalità di urgenza il controllo e l'invio della eventuale notifica automatica avviene ogni 4 ore ed è indirizzata al direttore.

PARTE RISERVATA AGLI UFFICI DI GESTIONE DELLE MISSIONI - MESSAGGIO DI MANCATA CONVALIDA

Quotidianamente la messaggistica automatica invia agli uffici interessati un messaggio circa la presenza di richieste da controllare per procedere alla verifica fondi o alla registrazione. Fin dalla fase di controllo dei fondi l'ufficio può inserire un numero di COAN. Inoltre, non convalidando la richiesta (in processo è interamente guidato) si accede ad un'area di testo tramite la quale può inviare automaticamente all'interessato il motivo della mancata convalida. L'interessato può, in questo modo, modificare la richiesta stessa rispettando la richieste dell'ufficio. La stessa ritornerà al punto di partenza e ripercorrerà nuovamente il percorso.

#### MANCATO RECAPITO MESSAGGIO PEC

Per vari motivi può succedere che il messaggio PEC contenente l'autorizzazione in allegato possa fallire l'invio. Per motivi giuridico-assicurativi l'interessato non può partire per la missione senza l'autorizzazione stessa. Per poter inviare nuovamente l'autorizzazione si procede tramite il motore di ricerca si visualizza a video l'autorizzazione. Sulla parte sinistra verranno mostrati due bottoni. Il primo consente di stampare l'autorizzazione in formato pdf. Il secondo permetterà l'invio dell'autorizzazione in modalità PEC.

# Personale docente e ricercatore

La richiesta di **autorizzazione** a missione dovrà essere presentata – almeno 7 giorni prima della partenza - attraverso la procedura telematica tramite l'applicativo on line al link: <a href="https://websol.unifi.it/missioni/">https://websol.unifi.it/missioni/</a>

È ammessa la richiesta di anticipo (almeno 20 giorni prima della partenza).

L'accesso alla procedura avviene tramite le proprie credenziali di Ateneo previa autenticazione.

Al termine della missione, la **richiesta di rimborso (cartacea)** corredata di documentazione in originale, dovrà essere consegnata presso la stanza della **Segreteria Amministrativa del DICEA**, **primo piano del plesso Santa Marta**.

Per tutte le comunicazioni correlate (informazioni, autorizzazioni, rimborsi, ecc.) utilizzare la casella dedicata missioni.dicea@unifi.it.

# Uso mezzo proprio

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione che il mezzo di trasporto è in regola e conforme alla normativa del Codice della Strada ed in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

- quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La
  convenienza economica deve essere dimostrata dal richiedente raffrontando la spesa
  globale che si sosterrebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di
  utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del
  mezzo proprio;
- quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
- quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

Nel caso di uso del mezzo proprio senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

L'uso del mezzo proprio, preventivamente autorizzato, dà diritto a un'indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina nel periodo di riferimento, oltre al rimborso delle spese di pedaggio e parcheggio.

#### Modulistica

- Richiesta autorizzazione per missione Personale Docente e Ricercatore (rtf)
- Richiesta anticipo missioni (rtf)

- Richiesta di rimborso spese (rtf)
- Dichiarazione sostitutiva scontrino pasto (rtf)
- Dichiarazione sostitutiva partecipazione congresso/convegno (<u>rtf</u>)
- Dichiarazione sostitutiva di appartenza a gruppo di ricerca (<u>rtf</u>)
- Dichiarazione sostitutiva della tratta percorsa (<u>rtf</u>)
- Dichiarazione sostitutiva uso taxi (<u>rtf</u>)

# Personale tecnico/amministrativo, borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti di ricerca e lavoratori parasubordinati

La richiesta di **autorizzazione** a missione dovrà essere presentata – almeno 7 giorni prima della partenza - attraverso la procedura telematica tramite l'applicativo on line al link: <a href="https://websol.unifi.it/missioni/">https://websol.unifi.it/missioni/</a>

È ammessa la richiesta di anticipo (almeno 20 giorni prima della partenza). L'accesso alla procedura avviene tramite le proprie credenziali di Ateneo previa autenticazione.

Al termine della missione, la **richiesta di rimborso (cartacea)** corredata di documentazione in originale, dovrà essere consegnata presso la stanza della **Segreteria Amministrativa del DICEA**, **primo piano del plesso Santa Marta**.

Per tutte le comunicazioni correlate (informazioni, autorizzazioni, rimborsi, ecc.) utilizzare la casella dedicata missioni.dicea@unifi.it.

# Uso mezzo proprio

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione che il mezzo di trasporto è in regola e conforme alla normativa del Codice della Strada ed in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

- quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La
  convenienza economica deve essere dimostrata dal richiedente raffrontando la spesa
  globale che si sosterrebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di
  utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del
  mezzo proprio;
- quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
- quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

Nel caso di uso del mezzo proprio senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato in presenza di particolari condizioni:

 attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza, attività epidemiologiche e biomediche;

- attività di rilevazione, campionamento, osservazione, misura e controllo anche di impianti ed installazioni scientifiche;
- attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale;
- attività di campagna delle ricerche geologiche, geofisiche, astrofisiche, agronomiche, archeologiche e sul territorio e attività continuative in galleria;
- attività oceanografiche.

In questi casi, al personale contrattualizzato può essere riconosciuto un rimborso corrispondente alla somma che avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai mezzi pubblici, ove esistenti, mentre agli altri soggetti spetta il rimborso analitico delle spese effettivamente sostenute e documentate [Dichiarazione sostitutiva rimborso chilometrico (rtf)]; qualora non siano presenti titoli di spesa sarà rimborsato a questi ultimi l'equivalente del costo dei biglietti A/R del mezzo ordinario.

#### Modulistica

- Richiesta autorizzazione missioni (rtf)
- Richiesta di rimborso spese (rtf)
- Richiesta anticipo missioni (<u>rtf</u>)
- Dichiarazione sostitutiva scontrino (<u>rtf</u>)
- Dichiarazione sostitutiva partecipazione congresso/convegno (<u>rtf</u>)
- Dichiarazione sostitutiva di appartenza a gruppo di ricerca (<u>rtf</u>)
- Dichiarazione sostitutiva rimborso chilometrico (rtf)
- Dichiarazione sostitutiva uso taxi (<u>rtf</u>)

Personale esterno: Dipendenti di altre Amministrazioni, professori a contratto, personale in congedo, studenti, soggetti esterni inseriti in progetti di ricerca/didattica, esperti italiani e stranieri partecipanti a commissioni, visiting professors e/o researchers

La richiesta di **autorizzazione** a missione dovrà essere presentata – almeno 7 giorni prima della partenza - attraverso la procedura telematica tramite l'applicativo on line al link: <a href="https://websol.unifi.it/missioni/">https://websol.unifi.it/missioni/</a>

È ammessa la richiesta di anticipo (almeno 20 giorni prima della partenza).

L'accesso alla procedura avviene tramite le proprie credenziali di Ateneo previa autenticazione.

Al termine della missione, la **richiesta di rimborso (cartacea)** corredata di documentazione in originale, dovrà essere consegnata presso la stanza della **Segreteria Amministrativa del DICEA**, **primo piano del plesso Santa Marta**.

Per tutte le comunicazioni correlate (informazioni, autorizzazioni, rimborsi, ecc.) utilizzare la casella dedicata missioni.dicea@unifi.it.

#### Modulistica

- Autorizzazione al rimborso spese di soggetti esterni (<u>rtf</u>)
- Richiesta rimborso spese (rtf)
- Richiesta attribuzione codice fiscale in italiano (pdf)
- Richiesta attribuzione codice fiscale in inglese (pdf)
- Dichiarazione sostitutiva uso taxi (rtf)

# Commissari (esami di stato, valutazioni comparative, dottorato di ricerca)

La presente nota esplicativa, pur nell'impossibilità di considerare tutta la casistica, intende fornire un rapido strumento di sintesi circa la documentazione da allegare ed i dati da fornire all'Ufficio Finanziario in merito alle istanze di rimborso avanzate da parte dei commissari che hanno preso parte a commissioni per esami di stato, valutazioni comparative e dottorati di ricerca.

Le note non sostituiscono in alcun modo quanto disposto dal "Regolamento Missioni e Rimborsi Spese" emanato con D. R. del 12/11/2013 n. 1222 (a seguire indicato come "Regolamento") e del quale si consiglia un'attenta lettura.

- 1. All'Ufficio Servizi Finanziari deve essere inviata, a cura della Segreteria Studenti (in caso di esami di stato) ovvero del Dipartimento (in caso di valutazioni comparative, dottorato di ricerca), una lettera di trasmissione sottoscritta dal Responsabile/Dirigente competente avente ad oggetto la richiesta di rimborso avanzata dal commissario.
- 2. Alla lettera di trasmissione debbono essere allegati i seguenti documenti:
- a) Modulo "Richiesta rimborso spese soggetti esterni" (pdf) sottoscritto dall'interessato, con allegata marca da bollo da € 2,00 in caso di rimborso delle spese di importo superiore a € 77,47 non fatturato;
- b) decreto di nomina della commissione;
- c) al fine di individuare correttamente i giorni nei quali il commissario ha prestato attività:
- c1) attestazione a firma del Presidente della commissione; ovvero
- c2) copia conforme del/i verbale/i;
- d) originale dei giustificativi delle spese sostenute; nel caso di libero professionista, la documentazione può essere inviata in copia, laddove l'interessato intenda portarla in detrazione. Qualora l'istanza di rimborso non venga consegnata a mano dal richiedente, è necessario allegare alla stessa una copia di un documento di identità in corso di validità.

#### Modulistica

Richiesta rimborso spese soggetti esterni (pdf)

La documentazione per la liquidazione dei compensi in oggetto dovrà essere presentata a Roberto Bonucci per il successivo inoltro all'Ufficio Compensi dell'Ateneo.

# Assistenza sanitaria all'estero

<u>Guida interattiva</u> che permette a tutti gli assistiti (cioè tutti coloro che sono iscritti e a carico del Servizio Sanitario Nazionale - SSN) di avere informazioni sul diritto o meno all'assistenza sanitaria durante un soggiorno o la residenza in un qualsiasi Paese del mondo; in particolare di avere informazioni su:

- come ottenere l'assistenza sanitaria in un qualsiasi Paese del mondo;
- a chi rivolgersi;
- come richiedere eventuali rimborsi.

# Normativa e circolari

- <u>Nuovo Regolamento Missioni e Rimborsi Spese come da Decreto rettorale, 12 novembre</u> 2013, n. 1222 prot. n. 76803
- Nota illustrativa: Modifiche al Regolamento Missioni e Rimborsi Spese di Ateneo, prot. 78362 del 14 Novembre 2013(pdf)
- Nota Missioni delibera CdA 22 Luglio 2011 (pdf)
- Decreto Ministeriale missioni estero del 9 Giugno 2011 (pdf)

# Referenti per il DICEA

Roberto Bonucci tel 055/2758816 – roberto.bonucci@unifi.it

Margherita Mellini tel 055/2758819 – margherita.mellini@unifi.it

Per tutte le comunicazioni correlate si prega di utilizzare la casella istituzionale missioni.dicea@unifi.it