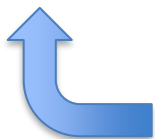


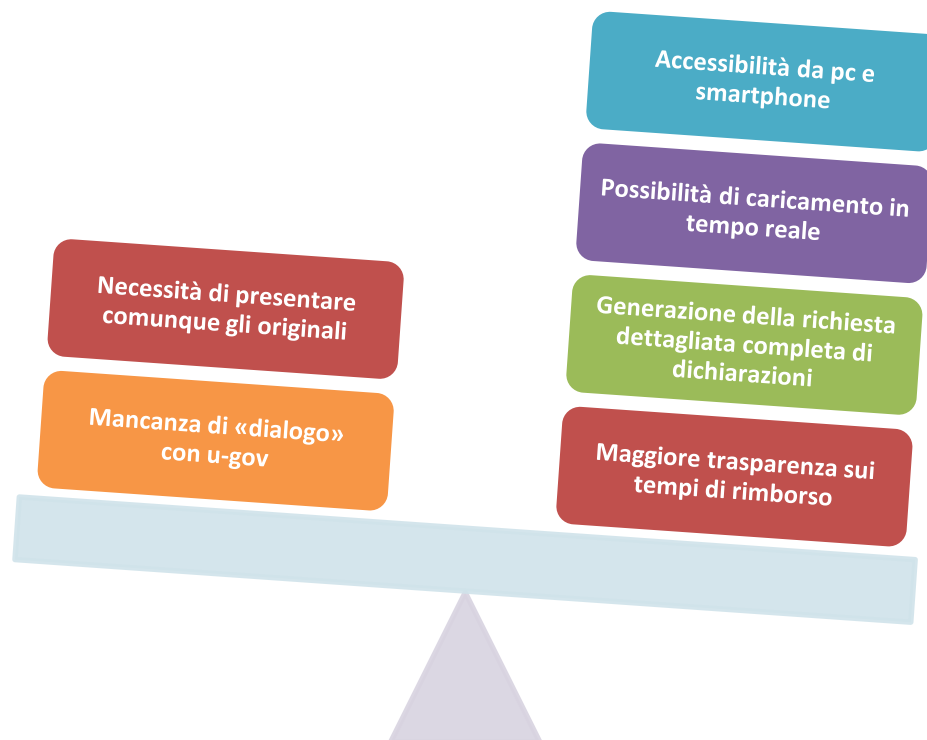
Funzionalità dell'Applicativo Missioni legate ai rimborsi

dipfaservizi.fisica.unifi.it



L'Applicativo missioni si evolve
e permetterà di
inserire on line la
RICHIESTA DI RIMBORSO

Nuove funzionalità per
DICEA **dal 16/12/2019**
(Gruppo Pilota)



L'evoluzione in breve

Massima flessibilità

L'evoluzione dell'applicativo missioni permette di iniziare ad inserire le spese fin dal primo giorno di missione ed anche dal proprio dispositivo mobile, così si ha la possibilità di gestire meglio la richiesta di rimborso.

Facile compilazione

Il modulo permette una compilazione davvero facile e intuitiva, dando la possibilità di inserire tutto il testo che si ritiene necessario nel campo "descrizione". Per ogni spesa si genera una riga, si possono inserire i dettagli e visualizzare l'anteprima del documento caricato.

Cambio valuta

Il sistema permette di inserire l'importo in qualsiasi valuta esistente e effettua in automatico la conversione in Euro.

Controllo Assegnatario fondi

L'assegnatario dei fondi riceve una notifica se la richiesta di rimborso supera l'importo indicato in fase di autorizzazione, così da permettergli un maggior controllo sulle risorse disponibili.

Trasparenza sui rimborsi

Una volta chiusa la pratica di rimborso, l'ufficio amministrativo inserisce la data di consegna della documentazione, la data e il numero del mandato, così l'utente può controllare in autonomia se il rimborso è andato a buon fine sul proprio cc bancario.

Vediamolo insieme...

La richiesta di rimborso online è **disponibile a partire dal giorno di rientro dalla missione.**

Il modulo consente all'utente di:

- compilare in dettaglio la **richiesta di rimborso**
- indicare le **spese anche in valuta estera**
- fornire il calcolo automatico dell'importo totale in Euro
- **allegare la documentazione** di spesa in formato digitale (pdf e jpg)
- **confermare le dichiarazioni necessarie**
- inserire eventuali note.

Il modulo è fruibile su browser web sia da pc sia da smartphone.

Accesso

L'accesso all'applicativo è consentito agli utenti tramite le credenziali uniche di ateneo. Il modulo "Rimborsi Missione" è fruibile dal personale strutturato: docenti, ricercatori, borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti.



Chi non ha ancora le credenziali attive mandi una mail con i propri dati a **Andrea Giachetti**
andrea.giachetti@unifi.it



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Dipartimento di Fisica e Astronomia

[home ateneo](#) [homepage](#) [help](#) Cerca nell'archivio delle missioni

Modulo Missioni - Strutturati

Rimborsi Missione

Consultazione e Modifica Richieste

Università degli studi di Firenze
Via Sansone 1 - I 50019 Sesto-Fiorentino (Firenze) - Italia Tel: +39 055 4572000
Sezione di Astronomia e Scienza dello Spazio - Largo Enrico Fermi 2 - 50125- Firenze
Tel: +39 055 205 5200

Compilazione

Il modulo presenta automaticamente sull'intestazione:

data, numero progressivo della richiesta, dati del richiedente, area di appartenenza e luogo della missione.

Utilizzando i menu a tendina o i campi editabili è possibile inserire:

- tipologia di rimborso (aereo, treno, albergo, ecc.)
- importo della spesa in valuta
- data di emissione dello scontrino (tasso di cambio)
- descrizione



Il modulo compilato è stampabile in .pdf è **formalmente firmato**, con firma elettronica semplice visto il login.

Con una semplice spunta si includono le dichiarazioni integrative più diffuse: **certificazione presenza e uso taxi.**

Compilazione



inserisci /modifica
la spesa inserita



cancella
la spesa inserita



visualizza i
documenti caricati



allega un nuovo file



aggiunge una spesa

Stampa Modulo

Status del modulo

Calcolatrice

Data: 18/11/2019

Richiesta di rimborso spese per la missione n° prog.27393

Il sottocontrollato: GIANFRANCO LAURIA Matr.liceo 0670671

Area di appartenenza: Personale tecnico - amministrativo

avendo eseguito la missione a prove

allega i documenti originali delle spese sostenute di cui richiede il rimborso come da elenco sotto

Tipo	Importo	valuta	Cv in Euro	Data visita	Descrizione			
Aereo	233	USD	211.22	14/10/2019	biglietto aereo			
Aereo	0	USD	0	14/10/2019	carta d'abbarco			
Aereo		Euro						
Totale in valuta			233	211.22	Totale in Euro			

DICHIARA:

inizio missione (gg/mm/aaaa) [30/05/2019] alle ore (hh:mm) 10.00

fine missione (gg/mm/aaaa) [30/05/2019] alle ore (hh:mm) _____

Tipo di rimborso

documentato

alternativo

di NON aver ricevuto nessun anticipo per la suddetta missione

di aver ricevuto anticipo per la suddetta missione per l'importo di euro _____

di aver fruito di vitto gratuito dall'Amministrazione, da istituzioni comunitarie, da Stati Esteri o da soggetti privati

di aver fruito di alloggio gratuito dall'Amministrazione, da istituzioni comunitarie, da Stati Esteri o da soggetti privati

di NON aver chiesto alcun rimborso o concorso di spese da terzi e si impegga a non chiederlo

di aver ricevuto rimborso o concorso di spese da terzi per euro _____ (da dettare)

di avere prenotato il albergo di _____ categoria _____

di NON aver usufruito della carta di credito della UADR

di aver usufruito della carta di credito della UADR per il pagamento delle seguenti spese _____

DICHIARA INOLTRE, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, di essersi recato nelle località negli giorni indicati al fine di effettuare la missione di cui si richiede il rimborso; Dichiana altresì che tale dichiarazione SOSTITUISCE ATTESTAZIONE DI PARTECIPAZIONE NEL SOLO CASO in cui sia oggettivamente impossibile sia particolarmente difficile identificare ente o persona che possa adeguatamente certificare la predetta presenza in loco.

Note _____

Il/a sottocontrollato/a dichiara che le fatture/ricevute relative a pagamenti effettuati con procedura on-line sono in versione non originale e sono complete di tutti gli elementi indispensabili per la liquidazione. Al fine, sotto la propria responsabilità, dichiara di aver effettivamente sostenuto di spesa, si impegna a non richiedere il rimborso a terzi e si impegna inoltre a rinviare il relativo ammontare, nel caso in cui gli organi preposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile non ritenessero allegati i documenti in questione (art. 6 comma 2 del Regolamento Missioni)

Il/a sottocontrollato/a è consapevole che: - è soggettuale alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, false o false sia di atti falsi od omissivi atti contenuti del non più rispondenti a verità (art. 75 DPR 445/2000) - decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (art. 71 e 75 DPR 445/2000).

Liste richieste

Le richieste sono visualizzate in elenchi specifici:

- da inviare non ancora rimborsate
- inviate ma ancora da rimborsare
- rimborsate (qui oltre ai dati del richiedente, sono indicate la data di partenza, la descrizione, il nome dell'assegnatario dei fondi e il numero di mandato).

Cliccando sulla richiesta si visualizza il modulo da completare oppure già compilato.



Il modulo può essere modificato **solo prima dell'invio** della richiesta all'ufficio amministrativo.

E' possibile modificare: importi, date della missione e tipo di autorizzazione fra rimborso documentato o rimborso alternativo (forfettario).

homepage help Cerca nell'archivio delle missioni Search

GIANFRANCO LAU

Richieste non rimborsate

N. Prog.	Nome	Cognome	Data partenza	Destinazione	Nome ass. fondi	Cognome ass. fondi	Stato
27393	GIANFRANCO	LAURIA	30/06/2019	prova	ALESSANDRO	MARCONI	Inviata

Richieste rimborsate

N. Prog.	Nome	Cognome	Data partenza	Destinazione	Nome ass. fondi	Cognome ass. fondi	Numero mandato
----------	------	---------	---------------	--------------	-----------------	--------------------	----------------

Importante!

Permane l'obbligo di presentazione degli originali



La procedura on line non esonera dalla presentazione della documentazione di spesa originale (scontrini e/o ricevute) anche se è già stata scansionata ed allegata in formato digitale.

Per il rimborso stampate la richiesta compilata, allegare gli originali e la consegnate il segreteria.

Supporto

E' attivo un help online per ogni dubbio e per eventuali malfunzionamenti è possibile aprire un ticket sul Call Center SIAF.



The screenshot shows the website of the Dipartimento di Ingegneria Civile e Ambientale at the University of Florence. The navigation menu includes 'home ateneo', 'homepage', and 'help', with 'help' circled in green. A search bar is also visible. The main content area displays the title 'APPLICATIVO MISSIONI - HELP ONLINE' and an introduction section. The introduction states that the application is designed to dematerialize the paper process of mission authorization and is fully online and accessible from anywhere. It also provides the URL for the service: <https://dipfaservizi.fisica.unifi.it>.

Ricordate...

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/giorno in Italia - 25,82 euro/giorno all'estero). Se prendi l'aereo allega sempre la carta d'imbarco.

3. Taxi

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.

5. Scontrini parlanti

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

6. 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.

7. 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.

9. 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 UNIFI!

Tutto il materiale lo trovate sul sito Dicea – Dipartimento - Come fare per... - Missioni
<https://www.dicea.unifi.it/vp-428-missioni.html>



Grazie per l'attenzione!

Roberto Bonucci - 055/2758816

Margherita Mellini - 055/2758819

missioni.dicea@unifi.it