

MISSIONI

Per il personale Unige e i dottorandi l'autorizzazione missione e la richiesta di rimborso si effettuano tramite il portale web missioni al link <https://unige.u-web.cineca.it/appautmis>

I Dottorandi hanno a disposizione una cifra annua da utilizzare per i viaggi di ricerca/studio, le tre annualità sono cumulabili e scadono solo alla fine del triennio pertanto possono essere utilizzati solo ed esclusivamente fino all'ultimo mese del terzo anno di Dottorato.

L'autorizzazione va richiesta prima di partire compilando i vari campi. Quelli che suscitano più dubbi di solito sono i seguenti:

tipo di richiesta: scegliere *Fondi di progetto*

responsabile progetto: inserire nominativo Paola Valenti per STORIA e Valeria Ottonelli per FINO

progetto: lasciare vuoto

regolamento: regolamento di Ateneo

nella motivazione si prega di ripetere il luogo di missione (anche se già indicato precedentemente) secondo il seguente modello:

MILANO - dal 5 al 12/2/2022 missione per . . . (dettagliare)

Non è necessario inserire un preventivo preciso in quanto non è vincolante.

Se aprite la missione solo per essere coperti dall'assicurazione ma sapete già che non chiederete rimborsi dovete mettere il flag su *missione senza spese*.

Tutte le missioni aperte vanno chiuse, se la missione salta per qualsiasi motivo bisogna comunque rientrare nel programma e chiuderla come *missione non effettuata*.

Al rientro è necessario collegarsi nuovamente, inserire tutte le spese di cui si richiede rimborso (l'inserimento delle scansioni delle ricevute è facoltativo) e arrivare fino in fondo alla procedura dove si trova da cliccare la scritta in verde **inoltra richiesta di rimborso**.

I PASTI VANNO ELENCATI GIORNO PER GIORNO e consiglio di utilizzare sempre il cod. PASTG inserendo la somma dei due pasti giornalieri (è consentito presentare massimo due scontrini per un totale di euro 61,10).

E' consentita la presentazione di scontrino del supermercato a patto che contenga solo prodotti alimentari.

Tutte le altre spese possono essere inserite nel primo giorno di missione facendo la somma per ogni tipologia; ecco un esempio:

5/2/2022 TRENO euro xxx (inserisco la somma di tutti i biglietti di treno presentati)

5/2/2022 BUS euro yyy (inserisco la somma di tutti i biglietti bus)

5/2/2022 ALBERGO euro xxx (in caso avessi soggiornato in due strutture diverse indico la somma delle due fatture, se la stanza è stata condivisa con altro ospite si rimborsa la metà a prescindere dal prezzo della stanza)

5/2/2022 PASTG euro xx (inserisco la somma di massimo 2 scontrini al giorno)

6/2/2022 PASTG euro yy (come sopra)

7/2/2022 PASTG proseguo giorno per giorno

Resta obbligatoria la consegna all'ufficio scrivente delle ricevute/fatture/scontrini **ORIGINALI**. I biglietti elettronici devono essere stampati e firmati. Al rientro il tutto deve essere consegnato **PRIMA POSSIBILE** e il rimborso sarà effettuata entro 30 giorni.

DOMANDE e PROBLEMI RICORRENTI

AUTO PROPRIA E NOLEGGIO

L'utilizzo del mezzo proprio è vietato ai dottorandi quando si recano in missione per *mobilità formativa* (per esempio per seguire lezioni o summer school).

In tutti gli altri casi il mezzo proprio e il mezzo noleggiato sono considerati **straordinari** (e scoraggiati dall'Ateneo in quanto molto costosi) e devono essere autorizzati dal Direttore in presenza di determinate precise casistiche elencate nella piattaforma web missione.

In caso di mezzo proprio si ha diritto al rimborso delle spese dei pedaggi e a un rimborso forfettario di circa 0,30/35 euro a km (1/5 del costo medio della benzina in quella settimana), pertanto vanno dichiarati i km percorsi.

Molto utile può essere utilizzare l'opzione che, nel regolamento missioni, viene definita: utilizzo del mezzo proprio non autorizzato ma dimostrato (con ricevute pedaggi): Significa che se voi utilizzate l'auto, pur non rientrando nei casi autorizzati, potete ricevere il rimborso della spesa che avreste sostenuto utilizzando il treno pertanto è necessario produrre la stampa di un preventivo di viaggio treno per i giorni di andata e ritorno.

Il mezzo noleggiato invece prevede rimborso della spesa di noleggio, pedaggi e carburante (con presentazione ricevuta)

LUOGO DI MISSIONE

Al Personale Unige (docenti/dottorandi/specializzandi/assegnisti/TA) è **VIETATO** aprire missione a Genova e nel luogo di residenza. Il luogo di missione deve essere distante almeno 10 km dal confine del comune di Genova.

AEREO

Bisogna consegnare il biglietto elettronico, la ricevuta di pagamento e le carte di imbarco **FIRMATI**.

Il rimborso della spesa di parcheggio in aeroporto è consentita per sole 48 ore ed è **TASSATA**.

ALLOGGIO

La ricevuta dell'albergo deve essere fiscale e contenere nome e cognome e date di pernottamento.

In caso di B&B presentare stampa prenotazione on line e ricevuta di pagamento. Anche in questo caso ci deve essere il nominativo dell'Ospite e le date di pernottamento.

In caso di più ospiti si rimborsa una quota (a prescindere dal fatto che la stanza abbia prezzo invariato per una o due persone)

Non sono rimborsabili ricevute non fiscali.

ANTICIPO DI MISSIONE

L'anticipo di missione può essere richiesto solo dai Dottorandi **CON** borsa e la richiesta deve essere effettuata con congruo anticipo e solo per missioni il cui preventivo sia maggiore di euro 250; Si richiede mettendo il

flag su *richiesta di anticipo* quando si compila la parte *spese a preventivo* (che in questo caso deve essere preciso)

prevede:

in Italia: il 75% delle spese di cui si presenta preventivo

all'estero: le spese di alloggio

Al rientro, la missione con anticipo deve essere chiusa TASSATIVAMENTE (compresa la consegna della documentazione) entro 15 giorni

ISCRIZIONE A CONGRESSO

La spesa di iscrizione può essere rimborsata all'interno della missione presentando ricevuta originale e locandina/invito/programma dell'evento.

Se trattasi di convegno a distanza e quindi senza un viaggio collegato, deve essere pagato direttamente dal Dipartimento e deve essere fatta richiesta almeno 1 mese prima alle colleghe che si occupano degli acquisti.

MAGGIORAZIONE DELLA BORSA PER SOGGIORNO ALL'ESTERO

Quando si richiede la maggiorazione della borsa si ha diritto al solo rimborso della spesa di viaggio per raggiungere il luogo di missione e ritorno.

Se si rientra in Italia, anche per un breve periodo, è necessario darne comunicazione al Settore Alta Formazione

Anche se all'estero a volte risulta più difficile è sempre necessario produrre documentazione originale e fiscale (non sono rimborsabili ricevute scritte a mano)

DECADENZA

Il diritto al rimborso decade qualora nel termine di 9 mesi dalla fine missione non sia stata presentata la relativa documentazione.

SMARRIMENTO RICEVUTA O CASI PARTICOLARI

In caso di smarrimento di una ricevuta o in casi particolari che richiedono una spiegazione per eventuali controlli dei Revisori è necessario compilare il modulo che vi allego *DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'*

NOTA BENE:

TUTTI GLI ALTRI MODULI DEVONO ESSERE COMPILATI FIRMATI E CONSEGNATI **IN ORIGINALE**

Le pratiche vanno consegnate quando sono **COMPLETE E FIRMATE** e possono essere consegnate a mano il mercoledì o giovedì mattina dalle ore 8 alle 13 in Via Balbi 2, primo piano oppure lasciate nell'apposita cassetta postale allo stesso indirizzo.

Per i Dottorandi del primo anno: le prime missioni per cortesia consegnatele a mano!

In allegato il regolamento missioni completo

COLLABORAZIONE CON I DOCENTI NELL'ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI:

RICHIESTA DI CODIFICA OSPITE ITALIANO E STRANIERO

Quando si invita un ospite a qualsiasi titolo la prima operazione da fare è richiederne la codifica.

È necessario

- presentare la scheda anagrafica compilata in ogni sua parte
- se l'ospite è straniero presentare una copia di documento di identità per la richiesta di codice fiscale italiano all'Agenzia delle Entrate.

La documentazione deve essere inviata all'indirizzo mail codifiche.dafist@unige.it

INVITARE UN OSPITE PER UNA CONFERENZA

Gli ospiti non utilizzano la piattaforma web-missioni, pertanto si segue il vecchio iter con i moduli cartacei (in allegato):

- Richiesta di codifica (prima cosa da fare VEDI SOPRA)
- comunicare all'ufficio scrivente il nominativo e la data di arrivo e partenza del conferenziere in modo da assegnare un numero di **protocollo a fini assicurativi**,
- compilare la richiesta di conferenza che deve essere firmata dal Direttore,
- presentare il curriculum vitae (non serve per i Docenti di altre Università italiane),
- compilare e firmare il modulo missione (il conferenziere può farlo anche il giorno stesso)
- presentare copia del programma/locandina/invito dell'evento in questione

Come per il personale interno, resta per legge l'obbligo di produrre la **documentazione in originale** pertanto si raccomanda di farsi consegnare dal proprio ospite le fatture/ricevute/scontrini delle spese sostenute, in caso di biglietti elettronici gli stessi devono essere firmati dall'interessato sotto la dichiarazione con cui si impegnano a non richiedere il rimborso ad altro Ente (abbiamo un timbro con questa dichiarazione pertanto possono anche solo firmare). In alternativa possono spedire il tutto per posta ordinaria a: Università di Genova DAFIST – Ufficio Missioni Via Balbi 2 – I piano 16126 Genova