

PORTALE UTENTE

VADEMECUM MISSIONI

1. AUTORIZZAZIONI DI MISSIONE

Ogni richiesta di autorizzazione di missione deve essere ovviamente caricata prima del giorno di partenza, tenendo conto della tempistica necessaria per l'iter autorizzativo e considerando che il portale utente accetta solo date di partenza successive a quella di inserimento della richiesta.

Al caricamento di una richiesta di autorizzazione di missione, il portale restituisce il numero identificativo della missione. Il procedimento autorizzativo non è però ancora completato (ne potete monitorare puntualmente lo stato).

N°	Data Inizio	Motivazione	Località	Stato	Autorizzazioni
3785	04/08/2011	Riunione con Responsabile	Num.3785 Bologna	Liquidata	
3609	22/06/2011	riunione dei responsabili	Num.3609 Frascati	Pagata	Mandato nr. 14137 del 06/07/2011

Nel caso di missioni non ancora autorizzate, posizionandosi con il cursore sul segno di spunta è possibile visualizzare l'iter autorizzativo e i soggetti che non sono ancora intervenuti nel procedimento.

Siete invitati a non utilizzare tale numero per eventuali prenotazioni dei biglietti all'Agenzia e, a maggior ragione, a non ritenervi autorizzati al compimento della trasferta fino a che non si sarà completato l'iter e la missione sarà in stato "Autorizzata".

E' sempre necessario giustificare il più possibile la trasferta con eventuali lettere di invito, indizioni di riunioni e locandine di convegni ecc., che siete invitati a continuare a inoltrare a Sig.ra G. Eramo via email (o eventualmente a stamparle). Nel caso in cui forniate documentazione in versione cartacea, siete pregati di allegare anche una stampa della richiesta di missione dal portale (pulsante STAMPA in fondo alla pagina), in maniera tale che sia semplice associare tali documenti alla vostra autorizzazione di missione, una volta completato l'iter autorizzativo.

Si raccomanda di essere dettagliati nell'indicazione delle spese presunte, in maniera tale da permettere al responsabile dei fondi di rilasciare la sua autorizzazione su una pratica di missione il più possibile attendibile. Ricordate che l'ufficio missioni può correggere gli importi da voi indicati, ma solo dopo che il responsabile dei fondi si è espresso, per cui è molto importante che gli importi inseriti si avvicinino con buona approssimazione al costo definitivo della missione (è appena il caso di ricordare che va inserito tra i costi anche l'importo presunto del biglietto convenzionato con l'agenzia di viaggi).

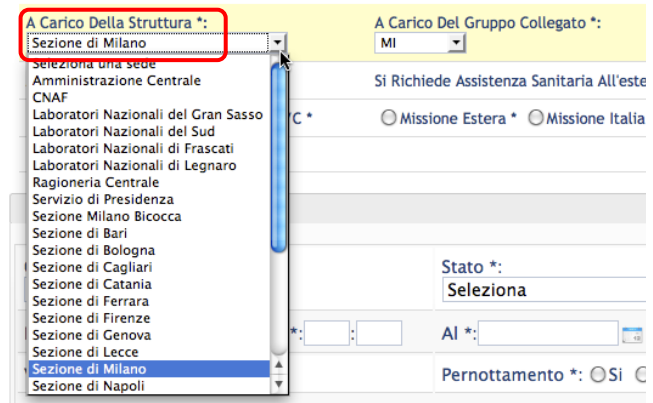
Si evidenzia la presenza del pulsante "Controllo Formale Campi" posto alla destra del video, che effettua un veloce controllo formale sulla compilazione della trasferta, prima che venga sottomessa la richiesta.

1.1. MISSIONI ESTERE

Per le missioni all'estero, si raccomanda di segnalare nel campo "ulteriori note" il tipo di rimborso richiesto (documentato o forfettario).

1.2. MISSIONE SU FONDI DI ALTRA STRUTTURA INFN

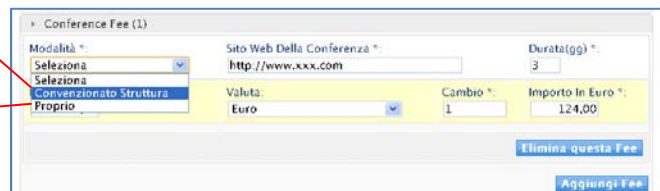
Dovete caricare una richiesta di missione selezionando la sede pagante nel campo "A carico della Struttura" e più sotto il preventivo/esperimento appartenente al bilancio della struttura pagante. Verrà generato un flusso autorizzativo sia nella struttura di appartenenza sia nella struttura pagante.



1.3. PAGAMENTO QUOTE DI PARTECIPAZIONE (FEE)

Se è necessario che l'Amministrazione effettui il pagamento della quota di partecipazione, nel portale scegliere "convenzionato struttura" nella richiesta di autorizzazione di missione, e stampare sempre il registration form visualizzato al momento dell'iscrizione. Quest'ultimo, insieme alle coordinate bancarie complete da utilizzare per il pagamento andranno consegnati all'ufficio missioni. Non è infatti sufficiente l'indicazione dell'indirizzo web del convegno/congresso via portale, poiché spesso le indicazioni per effettuare il pagamento sono disponibili solo quando si completa il modulo di registrazione al convegno.

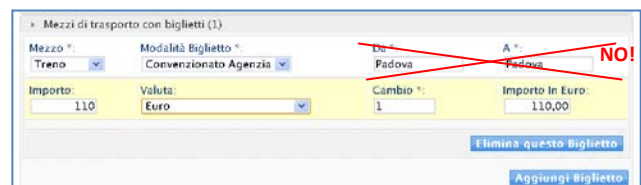
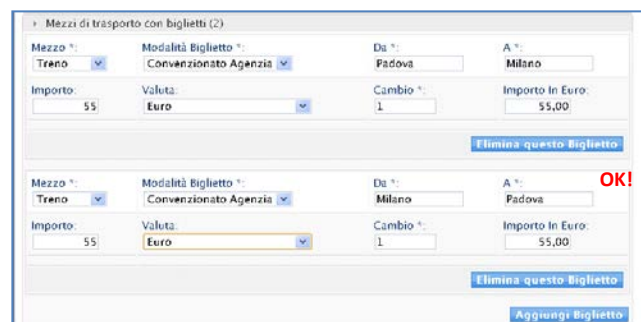
Pagano i LNL
Paga l'utente



1.4. MEZZI DI TRASPORTO

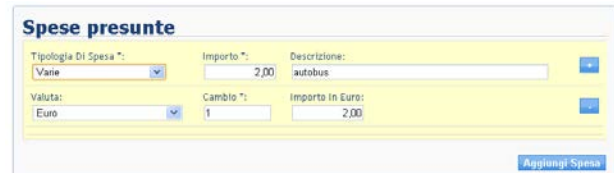
Vanno caricate le singole tratte effettuate con il corrispondente mezzo di trasporto. In caso di andata e ritorno, occorre caricare due mezzi.

Ad esempio, se andate a Milano in treno e dovete ritornare a Padova con lo stesso mezzo, non dovete caricare un solo biglietto con tratta Padova-Padova, ma occorre caricare un "mezzo di trasporto con biglietti" da Padova a Milano, cliccare su "aggiungi biglietto" e inserire la tratta di ritorno Padova-Milano.

1.5.1. Navette per l'aeroporto / autobus extraurbani

Si consiglia di inserirli tra le "spese presunte" - "varie", anziché tra i mezzi di trasporto (per evitare di inserire le tratte di viaggio, che in questo caso non hanno particolare senso pratico).

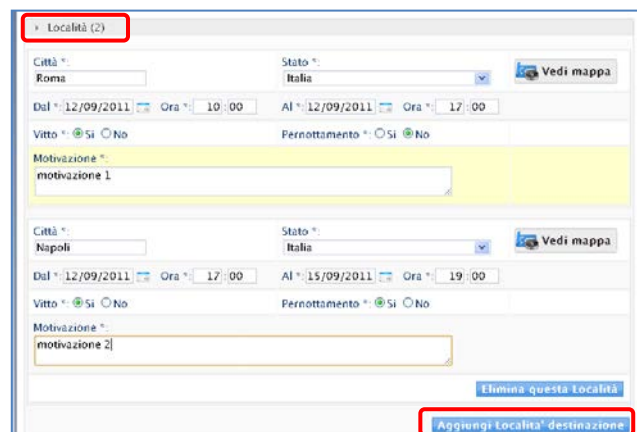


1.5.2. Mezzo INFN

Per l'utilizzo dell'auto LNL, si ricorda che una volta che la missione è in stato AUTORIZZATA è necessario stamparne una copia da consegnare al Sig. Denis Maniero, affinché siano espletate le pratiche per il rilascio dell'auto. Si ricorda che per i viaggi all'estero è inoltre obbligatorio tenere a bordo dell'auto l'apposita dichiarazione di possesso rilasciata da G. Eramo.

1.5. MISSIONI MULTI-DESTINAZIONE

Si raccomanda di caricare una sola missione, aggiungendo le altre località di destinazione attraverso l'apposito bottone "Aggiungi località di destinazione", piuttosto che caricare due missioni distinte.



1.6. VARIAZIONE DI DATE E/O DI MEZZO DI TRASPORTO

Tutti i cambiamenti devono essere effettuati chiedendo di annullare la trasferta all'Ufficio Missioni (G. Eramo), e nello stesso tempo duplicandola attraverso l'apposito pulsante "Copia richiesta" posto sotto al numero di missione, accedendo da "storico missioni", e apportando le modifiche necessarie.



N°	Data inizio	Motivazione	Località	Stato	Autorizzazioni
3285	04/08/2011	Riunione con Responsabile	Num.3785 Bologna	Liquidata	<input checked="" type="checkbox"/>
3609	22/06/2011	riunione dei responsabili	Num.3609 Frascati	Pagata	Mandato nr. 14137 del 06/07/2011

Questa procedura, apparentemente macchinosa, è in realtà molto veloce e trova giustificazione nel fatto che qualsiasi modifica apportata necessita un nuovo iter di autorizzazione (si pensi ad esempio al cambiamento di date, per cui debba essere informato il responsabile di attività, o al cambiamento di mezzo di trasporto, che cambia il costo totale della trasferta e quindi necessita di una nuova autorizzazione di spesa da parte del responsabile dei fondi).

1.7. PROLUNGAMENTO DI UNA TRASFERTA

E' necessario caricare una nuova trasferta, indicando nella motivazione che trattasi di prolungamento di altra missione di cui va citato il numero.

1.8. CARICAMENTO DATI AUTO PROPRIA

Se dovete inserire una nuova auto - mai utilizzata per le trasferte - si ricorda che l'associazione di un'auto al vostro profilo ha finalità dichiarative da parte vostra e determina il rimborso secondo le tabelle ACI corrispondenti.



The screenshot displays a web application interface. On the left is a vertical menu with the following items: 'Menu Principale', 'Inserisci Missione', 'Inserisci Rimborso', 'Storico Missioni', 'Inserisci RDA', 'Storico RDA', 'Schede Esperimenti', 'Autorizzazioni', 'Storico Appr. Missioni', 'Storico Appr. RDA', and 'Inserisci Automobile' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Inserimento nuove automobili' and shows the user 'Alberto Moni' from the 'Laboratori Nazionali di Legnaro'. The form contains the following fields: 'Carburante *' (dropdown: 'Seleziona il tipo di carburante'), 'Marca *' (dropdown: 'Seleziona una marca'), 'Modello *' (dropdown: 'Seleziona un modello'), 'Serie *' (dropdown: 'Seleziona una serie'), and 'Targa *' (text input). A 'Salva' button is located at the bottom right of the form. A note at the bottom left of the form states '(*) Campi obbligatori'.

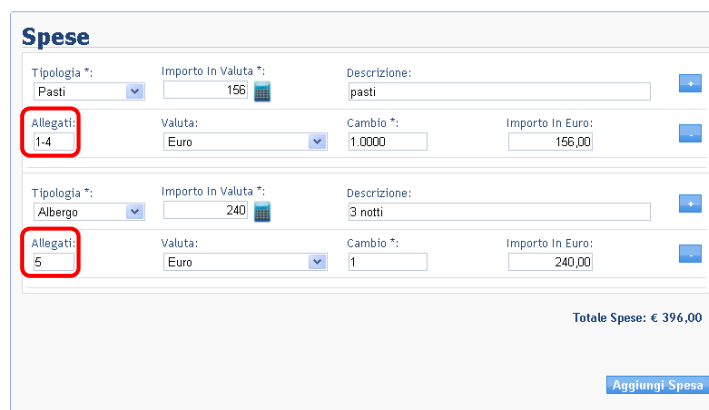
2. RIMBORSI DI MISSIONE



Una volta conclusa la trasferta, il portale vi agevola anche nella compilazione della richiesta di liquidazione, proponendovi già le voci di spesa e i viaggi caricati in fase di autorizzazione. Siete pregati di utilizzare solo la procedura di rimborso sul portale (non usate più le buste prestampate in uso finora), **stamparne copia e allegarla a una busta (neutra)** su cui scriverete il vostro nome e cognome e il numero di missione contenente gli originali delle ricevute/scontrini e dei documenti di viaggio, da consegnare come al solito alla Dott.ssa B. Lava.

2.1. RICHIESTA DI RIMBORSO DI SPESE SOSTENUTE ALL'ESTERO

Si prega di numerare progressivamente ogni scontrino/ricevuta - diverso dai mezzi di trasporto - per i quali si chiede rimborso, compilando una riga per ogni scontrino e riportando nel campo "allegati" il numero progressivo assegnato a quello scontrino, anche raggruppati per categoria di spesa. Questo è necessario perché dichiarate sotto la vostra responsabilità il contenuto di ogni spesa chiesta a rimborso, in quanto la lingua utilizzata in queste ricevute è diversa dall'italiano.



Allegati	Tipologia *	Importo In Valuta *	Valuta	Descrizione	Cambio *	Importo In Euro
1-4	Pasti	156	Euro	pasti	1.0000	156,00
5	Albergo	240	Euro	3 notti	1	240,00

Totale Spese: € 396,00

Aggiungi Spesa