

---

Vademecum  
RICHIESTA MISSIONI

---

DIPARTIMENTO DI  
SCIENZE  
VETERINARIE -  
UNIVERSITÀ DI PISA



---

# 1. Missioni senza spese

---

- Fare richiesta tramite apposito form al link:

<https://su.unipi.it/UsciteTerritorio>

In questo caso la missione può essere svolta su tutto il territorio nazionale, ci sarà copertura assicurativa, ma non sarà possibile chiedere rimborsi.

NB. Le missioni che ricadono nel comune di Pisa non prevedono mai il rimborso spese.

---

---

## 2. Richiesta missioni con rimborso spese

---

→ Da richiedere sul portale U-WEB:

<https://unipi.u-web.cineca.it/appautmis/>

- NB. Prima di fare richiesta di missione è necessario chiedere l'autorizzazione al proprio docente supervisore e alla Coordinatrice del Dottorato di Ricerca in Scienze Veterinarie, tramite apposito modulo, che poi dovrà essere caricata tra gli allegati della richiesta,
- link: <https://dottorato.vet.unipi.it/procedure-amministrative/>

È necessario utilizzo di firma digitale e di file in formato PDF

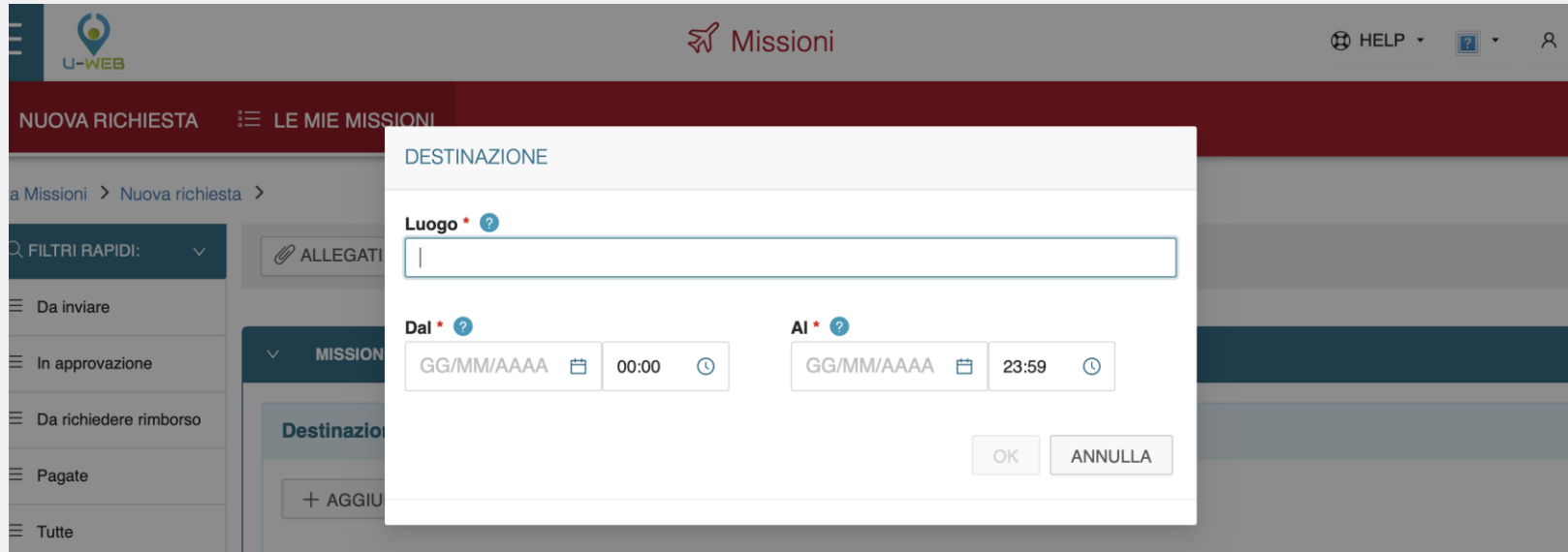
---

## 2.1 Breve trasferta

- Nel portale U-Web, selezionare «+» per creare una nuova missione



- Digitare la destinazione e l'orario previsto per la missione e cliccare su «OK»

The image shows a modal form titled 'DESTINAZIONE' overlaid on the U-Web portal. The form has a white background and a light blue border. It contains the following fields:

- 'Luogo \* ?': A text input field for the destination location.
- 'Dal \* ?': A date and time selection field with a calendar icon and a clock icon, showing 'GG/MM/AAAA' and '00:00'.
- 'Al \* ?': A date and time selection field with a calendar icon and a clock icon, showing 'GG/MM/AAAA' and '23:59'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'OK' and 'ANNULLA'.

---

## 2.1 Breve trasferta: utilizzo dei fondi 10% della borsa

---

- In «Tipo richiesta» selezionare «FPROG - Fondi di progetto»
- In «Responsabile progetto» selezionare «MEUCCI VALENTINA»
- Indicare poi la motivazione della missione ed eventuali note.

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- Qualifica \***: DR - Dottorato di ricerca
- Luogo Partenza**: (empty)
- Tipo Richiesta \***: FPROG - Fondi di Progetto
- Responsabile Progetto \***: MEUCCI VALENTINA - DIPARTIMENTO DI SCIEN
- Progetto**: (empty), with the message "Nessun risultato trovato" below it.

---

## 2.1 Breve trasferta: utilizzo di fondi di progetto

---

NB Per utilizzare fondi di progetto il dottorando deve fare parte del suddetto progetto.

Al link <https://dottorato.vet.unipi.it/procedure-amministrative/> è possibile scaricare la richiesta per l'inserimento in un progetto

→ Se si fa parte del progetto e si vuole ricevere il rimborso da quei fondi in «Tipo richiesta» è necessario selezionare «Fondi di progetto» e indicare come «Responsabile progetto» il docente deputato che poi dovrà selezionare il progetto e accettare la richiesta.

Per il risarcimento bisognerà poi allegare gli scontrini e consegnare gli originali all'Ufficio di Ricerca a San Piero (consegnarli a Filomena Paganelli).

---

---

## 2.1 Breve trasferta: utilizzo di mezzi straordinari (opzionale)

---

- Per poter usare la propria macchina (considerata mezzo straordinario) e ricevere il rimborso deve sussistere una di queste condizioni:
    - Non raggiungibile con mezzi ordinari (treno, aereo, bus, altri mezzi pubblici)
    - Trasporto materiali ingombranti (es poster, attrezzatura)
    - Trasporto altre persone (condizione di economicità rispetto al mezzo ordinario)
- In tutti i casi è possibile indicare il luogo di residenza come punto di partenza purchè sia più economico rispetto alla partenza dal Dipartimento
-

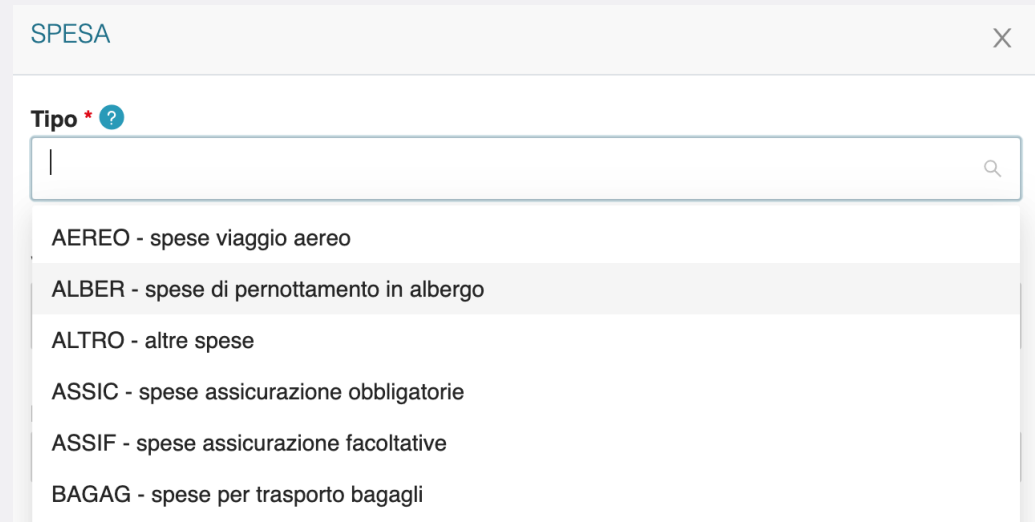


---

## 2.1 Breve trasferta: inserimento spese a preventivo

---

- Nella sezione "spese a preventivo" dovranno essere aggiunte le spese che si pensa si dovrà sostenere relative ai trasporti, vitto, alloggio, pedaggi autostradali (se vengono utilizzati mezzi straordinari), ecc...
- Ogni spesa ha la sua corrispettiva voce nel menù a tendina
- Per il risarcimento bisognerà poi conservare gli scontrini e consegnare gli originali all'Unità Didattica del Dipartimento (vedi punto 3).



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a header bar with the word "SPESA" on the left and a close button "X" on the right. Below the header, there is a label "Tipo \* ?" followed by a search input field. The input field is empty, and a search icon is visible on the right side of the field. Below the input field, a list of expense types is displayed, each on a new line. The list items are: "AEREO - spese viaggio aereo", "ALBER - spese di pernottamento in albergo", "ALTRO - altre spese", "ASSIC - spese assicurazione obbligatorie", "ASSIF - spese assicurazione facoltative", and "BAGAG - spese per trasporto bagagli".

---

## 2.1 Breve trasferta: spese vitto e alloggio

---

Corretto iter da seguire per l'inserimento delle voci di spesa nella richiesta di autorizzazione alla missione in caso di:

1) inserimento costi per "**vitto**":

- inserire la previsione del costo dei pasti suddiviso per i giorni di missione (esempio: totale costo pasti giorno 1 - totale costo pasti giorno 2 - ecc...) tenendo conto dei limiti giornalieri

2) inserimento costi per "**alloggio**":

- inserire costo complessivo del soggiorno (anche se sostenuto in strutture diverse)
  - se presente la tassa di soggiorno inserire nelle apposite voci di spesa:
    - a) il costo dell'alloggio (voce "**ALBER.**")
    - b) la tassa di soggiorno (voce "**SOGG.**")
-

---

## 2.1 Breve trasferta: spese a preventivo trasporti

---

### 3) Inserimento costi per "trasporto":

- Inserire la previsione del costo dei trasporti suddividendole per i mezzi (esempio: totale spese treno "**TRENO**"; totale spese aereo "**AEREO**"; totale spese metro "**METRO**" ecc...)
  - Nel caso di utilizzo del mezzo straordinario NON inserire le spese per la benzina (**BENZ**), perché il rimborso verrà compreso nel calcolo chilometrico nella sezione "mezzi straordinari"
-

---

## 2.1 Breve trasferta: inserimento spese a preventivo

---

- Per le spese inserite a preventivo che sono già state pagate è possibile richiedere il rimborso in anticipo allegando per ogni voce di spesa la relativa ricevuta e cliccando sulla casella in basso a sinistra:

**Richiesta anticipo** ?

- Una volta completato l'inserimento si potrà scegliere di salvare la missione in bozza per ulteriori modifiche o salvarla ed inviarla definitivamente.

 **SALVA ED INVIA**

 **SALVA IN BOZZA**

**ANNULLA**

---

---

## 2.1 Breve trasferta: inserimento allegati

---

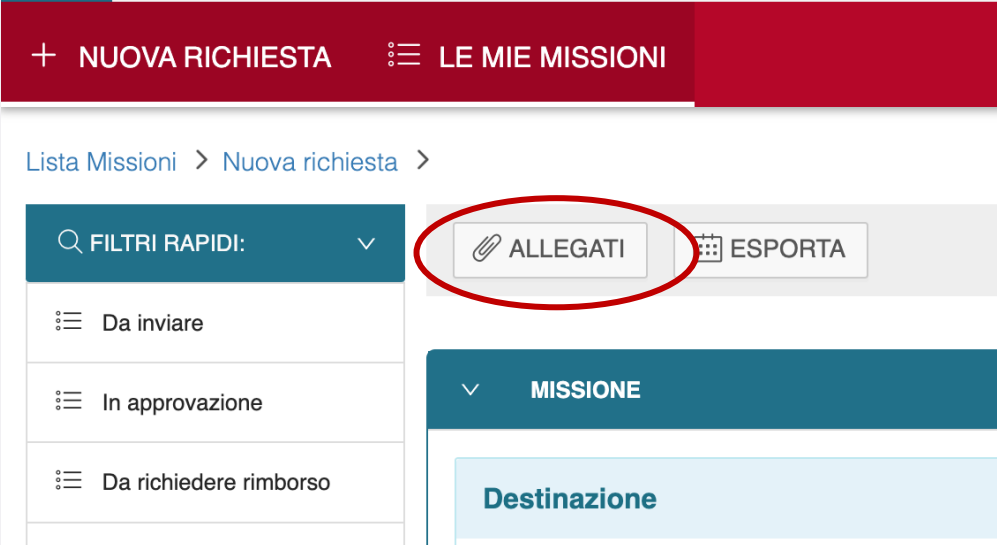
ATTENZIONE! 

Prima di cliccare su "salva ed invia" controlla di aver allegato alla missione:

L'autorizzazione del supervisore firmata e in PDF

Una volta inviata sarà visibile il seguente messaggio:

 La richiesta è stata inviata correttamente 



+ NUOVA RICHIESTA    ☰ LE MIE MISSIONI

Lista Missioni > Nuova richiesta >

FILTRI RAPIDI: ▾

- ☰ Da inviare
- ☰ In approvazione
- ☰ Da richiedere rimborso

ALLEGATI    📄 ESPORTA

MISSIONE ▾

Destinazione

---

## 2.2 Iscrizione Congressi/Convegni/Corsi

---


Prima di inviare la richiesta di missione (nelle modalità precedentemente descritte sul portale U-web) è necessario caricare tra gli allegati della richiesta:

- L'autorizzazione del proprio docente supervisore e della Coordinatrice del Dottorato di Ricerca in Scienze Veterinarie, tramite apposito modulo
  - La locandina/programma/accettazione abstract del Congresso/Convegno/Corso a cui si intende partecipare
-

---

## 2.2 Iscrizione Congressi/Convegni/Corsi

---

- Effettuare richiesta di autorizzazione missione al seguente link: <https://unipi.unipi.it/web.cineca.it/appautmis/listaautmis>.
- **ATTENZIONE** nella richiesta non inserire le spese dell'iscrizione e nelle note scrivere "iscrizione con buono d'ordine". 
- Effettuare l'iscrizione al Congresso/convegno/corso in base al vs inquadramento e alle giornate di partecipazione selezionando come metodo di pagamento **BONIFICO BANCARIO** e come nome intestatario/nome azienda per la fatturazione inserire i seguenti dati: Dipartimento di Scienze Veterinarie, viale delle Piagge 2- 56124, Pisa, **Partita IVA (VAT) 00286820501**.

---

## 2.2 Iscrizione Congressi/Convegni/Corsi

---

- Inviare una mail all'indirizzo [acquisti@vet.unipi.it](mailto:acquisti@vet.unipi.it) con la copia dell'iscrizione effettuata e l'indicazione dei seguenti dati:
  - NOME COGNOME
  - RUOLO (docente-dottorando-borsista-ecc...)
  - INQUADRAMENTO DI ISCRIZIONE (Soci strutturati - Non soci strutturati.. ecc) le tipologie sono dettagliate nell'allegato;
  - FONDO SUL QUALE ADDEBITARE LA SPESA
  - AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DEL FONDO UTILIZZATO SE DIVERSO DALL'ISCRITTO



NB: ricordarsi di richiedere l'attestato di partecipazione per poterlo inserire una volta completata la missione

---



---

## 2.3 Missione all'estero > 10gg

---

I documenti necessari sono:

- L'autorizzazione alla missione firmata digitalmente dal tutor del dottorando, da inviare per e-mail alla Coordinatrice del Dottorato di Ricerca in Scienze Veterinarie e in cc a Unità Didattica. La Coordinatrice la firmerà digitalmente e la rimanderà al dottorando così che possa caricarla come allegato alla missione sul portale U-web (per info sulla missione vedi slide successiva). Modulo scaricabile al seguente link: <https://dottorato.vet.unipi.it/wp-content/uploads/2023/01/AUTORIZZAZIONE-SUPERVISORE-1.docx>
  - La richiesta del nullaosta del collegio dei docenti del Dottorato di Ricerca in Scienze Veterinarie firmata dal dottorando stesso e da inviare per email alla Coordinatrice del Dottorato di Ricerca in Scienze Veterinarie e in cc a Unità Didattica. Modulo scaricabile al seguente link: <https://dottorato.vet.unipi.it/wp-content/uploads/2023/01/Richiesta-NULLAOSTA-Missioni-10gg-Collegio-Docenti.docx>
-

---

## 2.3 Missione all'estero > 10gg

---

- Bisognerà effettuare una missione sul portale U-web con le stesse modalità di una missione con rimborso spese descritta al punto 2, caricando in allegato l'autorizzazione firmata da tutor e Coordinatrice.
  - La missione coprirà le spese del viaggio di andata e di ritorno del dottorando più eventuali altri mezzi necessari durante la permanenza all'estero (taxi, bus, treni, abbonamenti del bus, del treno, della metro). Per il risarcimento sarà necessario presentare documenti fiscalmente validi.
  - La missione non coprirà spese di vitto e alloggio nel caso in cui il dottorando richieda la maggiorazione della borsa per periodo all'estero (vedi punto 2.4). Da tenere d'occhio la pagina di Ateneo <https://dottorato.unipi.it/index.php/it/dottorandi.html> per partecipare a eventuali bandi per CONTRIBUTI DI MOBILITÀ PER PERIODI DI RICERCA ALL'ESTERO DI DOTTORANDI.
-

---

## 2.4 Maggiorazione borsa per periodo all'estero

---

In caso di soggiorno all'estero, l'importo della borsa di studio è aumentato del 50% in proporzione ai giorni effettivamente trascorsi presso la sede estera ospitante.

È da considerarsi permanenza all'estero un periodo anche non continuativo, purché i periodi che lo compongono non siano inferiori a quindici giorni; il periodo massimo di maggiorazione ottenibile è pari a 12 mesi (18 mesi per i dottorati in convenzione in forma associata con i soggetti di cui all'art. 3, comma 2 del regolamento di ateneo sul dottorato di ricerca e nel caso di percorsi in cotutela).

Per maggiori informazioni è possibile consultare il sito di Ateneo:

<https://dottorato.unipi.it/index.php/it/dottorandi/item/61.html>

---

---

## 2.4 Maggiorazione borsa per periodo all'estero

---

### COSA FARE PRIMA DELLA PARTENZA ALL'ESTERO

- Chiedere l'autorizzazione al Collegio dei docenti. L'autorizzazione deve essere compilata e inviata per email alla Coordinatrice del Corso In Scienze Veterinarie che la firmerà su carta intestata dopo aver autorizzato il periodo all'estero con una Delibera o un Provvedimento di Urgenza. Il modulo di autorizzazione è scaricabile al seguente link: [https://dottorato.unipi.it/index.php/it/dottorandi/item/download/587\\_94f8017169c7fa5c75aa6a3019cc3cb6.html](https://dottorato.unipi.it/index.php/it/dottorandi/item/download/587_94f8017169c7fa5c75aa6a3019cc3cb6.html)
  - Dopo aver ottenuto l'autorizzazione, il dottorando dovrà aprire un ticket tramite lo Sportello Virtuale (<https://sportellovirtuale.unipi.it/>) al fine di inviare la documentazione necessaria (Modulo di autorizzazione in formato PDF) relativa alla richiesta di maggiorazione della borsa di studio.
-

---

## 2.4 Maggiorazione borsa per periodo all'estero

---

### COSA FARE UNA VOLTA TORNATI IN ITALIA

Dopo il rientro in Italia, il dottorando dovrà aprire un ticket tramite lo Sportello virtuale al fine di inviare la seguente documentazione (in unico file in formato PDF):

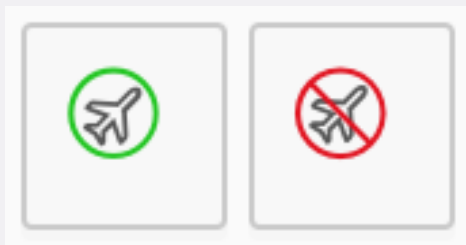
1. modulo MAG per la richiesta della maggiorazione della borsa di studio, scaricabile al link [https://dottorato.unipi.it/index.php/it/dottorandi/item/download/592\\_101cbb80d32da2ccd432f77455853f0c.html](https://dottorato.unipi.it/index.php/it/dottorandi/item/download/592_101cbb80d32da2ccd432f77455853f0c.html)
  2. attestazione, rilasciata su carta intestata, debitamente compilata e firmata dal responsabile della sede presso la quale è stata svolta l'attività di ricerca completa della precisa indicazione del periodo di soggiorno (data di inizio e fine) e delle attività svolte. In caso di impossibilità oggettiva a produrre tale documentazione, dovrà essere presentata una dichiarazione del supervisore del dottorando, nella quale sia indicato il periodo di permanenza presso l'istituzione stessa.
-

---

## 3. Ritorno da missioni con rimborso spese

---

- Al ritorno da una missione con rimborso spese, a prescindere dal tipo (breve trasferta, partecipazione a congressi, estero) sarà necessario confermare che la missione è stata effettuata.



- Anche nel caso in cui la missione **non** sia stata effettuata, se ne dovrà dare indicazione.
  - Una volta confermato di aver effettuato la missione il sistema chiederà di indicare le date e ora reali di inizio e di fine della missione.
-

---

# 3. Ritorno da missioni con rimborso spese

---

- A questo punto si potrà procedere alla richiesta di rimborso inserendo le spese effettivamente sostenute a consuntivo

The screenshot displays a progress bar at the top with four stages: INVIATA (with a green checkmark), AUTORIZZATA (with a green checkmark), EFFETTUATA (with a green checkmark), and RICHIEDI RIMBORSO (with a blue folder icon). Below the progress bar is a list of categories: MISSIONE, MEZZI STRAORDINARI, SPESE A PREVENTIVO, and SPESE A CONSUNTIVO. The 'SPESE A CONSUNTIVO' category is expanded, showing a '+ AGGIUNGI' button and a 'COPIA SPESE A PREVENTIVO' button, which is circled in red. At the bottom, the text reads 'Totale da rimborsare: €0.00' and 'Totale prepagate ateneo: €0.00'.

- Aggiungere singolarmente le voci di spesa, oppure cliccare su "copia spese a preventivo" e poi modificare nel caso i costi effettivamente sostenuti siano diversi da quelli a preventivo.
  - Nel caso di spese sostenute digitalmente (es biglietto del treno) allegare nella corrispondente voce il file pdf + la dichiarazione sostitutiva per le spese telematiche (link sul sito) + C.I.
-

---

## 3. Ritorno da missioni con rimborso spese

---

- Per le altre spese, le voci dovranno comunque essere inserite sul portale U-Web, ma le ricevute fiscali/scontrini dovranno essere consegnati in originale all'Ufficio dell'Unità Didattica del Dipartimento sul Viale delle Piagge ad Antonella Chicca, previo appuntamento ([antonella.chicca@unipi.it](mailto:antonella.chicca@unipi.it)).
- Se si è di ritorno da un Congresso/Convegno/Corso allegare l'attestato di partecipazione alla richiesta di rimborso.
- A questo punto si può procedere con "inoltra richiesta rimborso".

 SALVA E CHIUDI

 SALVA

INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO

---



---

# 3. Ritorno da missioni con rimborso spese

---

- Per maggiori dettagli su come utilizzare il Portale U-Web e alle varie voci di spesa consultare la pagina dedicata con video tutorial, manuale utente e FAQ:
  - <https://start.unipi.it/missioni-fuori-sede/>
-

---

## 4. Richiesta missioni per chi non ha una matricola

---

→ Coloro che non hanno la matricola devono collegarsi al link <https://start.unipi.it/missioni-fuori-sede/> e selezionare l'opzione «Moduli per chi non può utilizzare il sistema U-Web»

È necessario richiedere autorizzazione tramite i seguenti form:

- Richiesta autorizzazione alla missione <https://su.unipi.it/frmauthmiss>
  - Richiesta di rimborso di una missione effettuata <https://su.unipi.it/frmrmbmiss>
-