



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!

Le missioni che avvengono nella comune di residenza non sono considerate missioni.

2. Missione con rimborso spese

Prima di fare richiesta di missione è necessario chiedere l'autorizzazione alla missione mediante il modulo «**Dichiarazione Supervisore per autorizzazione missione**» scaricabile al link:

<https://dottorato.vet.unipi.it/procedure-amministrative/>

Tale modulo dovrà essere compilato, convertito in file PDF e firmato con **firma digitale** dal supervisore. Poi, dovrà essere inviato per e-mail alla Coordinatrice del Dottorato con in cc l'Unità Dottorato (dottorato@vet.unipi.it). La Coordinatrice lo rinvierà al dottorando che la alleggerà alla richiesta di missione effettuata sul portale U-WEB:

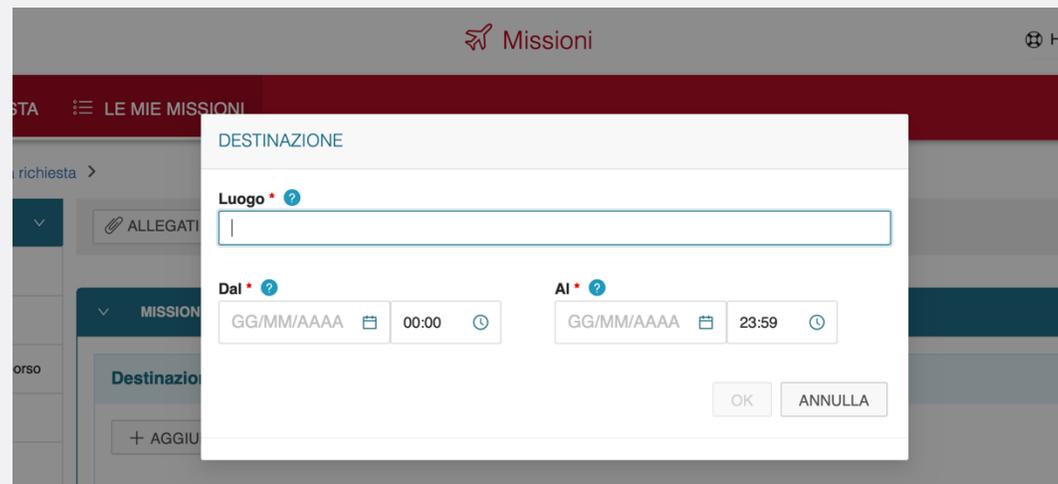
<https://unipi.u-web.cineca.it/appautmis/>

2.1 Breve trasferta

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



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



2.1 Breve trasferta: luogo di partenza

Il luogo di partenza delle missioni deve sempre essere Pisa (sede di servizio)

Può essere indicato un luogo di partenza diverso dalla sede di servizio solo se si dimostra la convenienza economica. Questo va specificato nella sezione «Note» della missione, e dimostrato in mediante allegato*.



The image shows a screenshot of a web form for mission requests. The form is organized into several sections, each with a dropdown menu or text input field. The following fields are highlighted with red boxes:

- Luogo Partenza**: A dropdown menu for selecting the departure location.
- Note**: A text area for providing additional information or justification.

Other visible fields include:

- Qualifica**: A dropdown menu with the selected value "DR - Dottorato di ricerca".
- Tipo Richiesta**: A dropdown menu.
- Struttura afferenza**: A dropdown menu.
- Struttura pagante**: A dropdown menu.
- Regolamento**: A dropdown menu.
- Motivazione**: A text area with a character count of "0/400".
- Note**: A text area with a character count of "0/2000".

* In caso di mezzo proprio allegare schermate Maps dei due percorsi; in caso di mezzo di linea allegare i preventivi di spesa

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 (es. il motivo di utilizzo del mezzo proprio, se la partecipazione a congresso/corso/seminario è stata pagata con buono d'ordine, se si è chiesta la maggiorazione)

The screenshot shows a web form with the following fields:

- Qualifica ***: Dropdown menu with "DR - Dottorato di ricerca" selected.
- Luogo Partenza**: Empty text input field.
- Tipo Richiesta ***: Empty dropdown menu.
- Struttura afferenza ***: Empty dropdown menu.
- Struttura pagante ***: Empty dropdown menu.
- Regolamento ***: Empty dropdown menu.
- Motivazione ***: Text area with a red border and a character count of 0/400.
- Note**: Text area with a red border and a character count of 0/2000.



NB La voce «progetto» non deve essere compilata dal dottorando ma dal responsabile del fondo

2.1 Breve trasferta: utilizzo di fondi di progetto di ricerca

Per utilizzare i fondi di un progetto, il dottorando deve **prima** essere inserito all'interno del suddetto progetto. È possibile scaricare la richiesta per l'inserimento al link:

<https://dottorato.vet.unipi.it/procedure-amministrative/>

La richiesta dovrà essere compilata e firmata dal responsabile scientifico del fondo di progetto che si vuole usare e poi inviata alla Prof.ssa Meucci

A questo punto, nella richiesta di missione alla voce «Tipo richiesta» è necessario selezionare «FPROG - Fondi di progetto» e indicare come «Responsabile progetto» il responsabile del fondo che poi dovrà selezionare il progetto e accettare la richiesta

2.1 Breve trasferta: personale di riferimento

Le spese di missione possono gravare su:

- *Fondi del dottorato* (10% della borsa con Responsabile Prof.ssa Meucci) va fatto riferimento alla Sig.ra Antonella Chicca (antonella.chicca@unipi.it);
- *Fondi di progetti di ricerca* (solo ed esclusivamente se si è stati inseriti dal Responsabile scientifico all'interno del tale progetto di ricerca, vedi slide 8) va fatto riferimento alla Sig.ra Filomena Paganelli (filomena.paganelli@unipi.it)

2.1 Breve trasferta: utilizzo di mezzi straordinari

È possibile usare la propria macchina (*considerata mezzo straordinario*) e ricevere il rimborso **solo e soltanto se** sussiste una di queste condizioni:

1. Luogo non raggiungibile con mezzi ordinari (treno, aereo, bus, altri mezzi di linea pubblici)
2. Necessità di trasporto materiali ingombranti (es poster, attrezzatura, macchinari)
3. Trasporto di più persone (condizione di economicità rispetto al mezzo ordinario)

È necessario compilare uno specifico modulo e allegarlo alla missione. Il file è scaricabile al link:

<https://dottorato.vet.unipi.it/procedure-amministrative/>

2.1 Breve trasferta: utilizzo di mezzi straordinari

Le spese in caso di uso di mezzo proprio sono da inserire alla voce «mezzi straordinari»:

1. Selezionare «INKM2-rimborso km % costi benzina»
2. Inserire la motivazione dell'utilizzo
3. Premere su «CALCOLA KM» per calcolare i Km presunti
4. Compilare la voce «Targa» e «Intestatario»

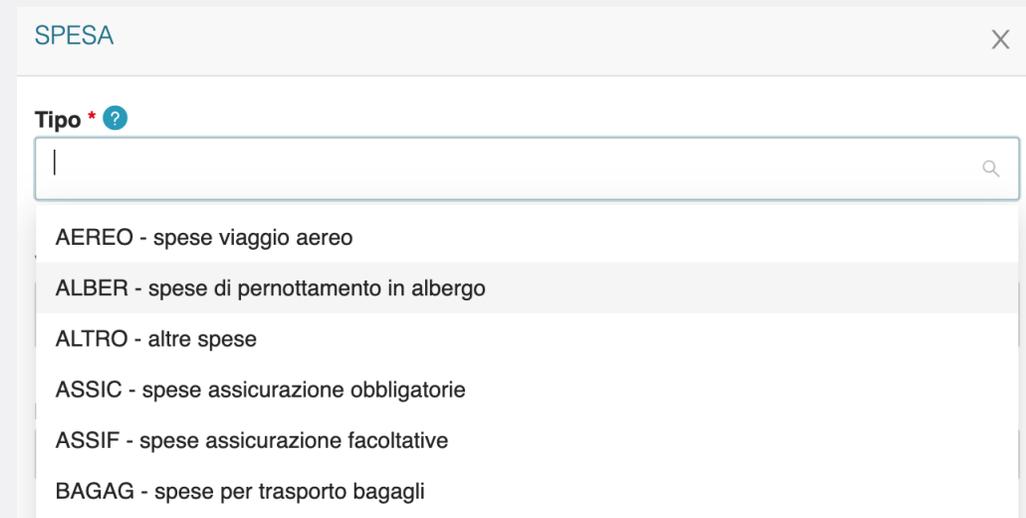
The screenshot shows a web form titled 'MEZZO' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Mezzo ***: A dropdown menu with the selected option 'INKM2 - rimborso km % costo benzina'.
- Motivazione Utilizzo ***: A dropdown menu.
- CALCOLA KM**: A blue button.
- Km Presunti ***: A text input field.
- Costo presunto ***: A text input field.
- Targa ***: A text input field.
- Intestatario ***: A text input field.

2.1 Breve trasferta: inserimento spese a preventivo

Nella sezione "spese a preventivo" dovranno essere aggiunte le spese che presume di dover sostenere relativamente ai trasporti, al vitto, all'alloggio, ai pedaggi autostradali (se vengono utilizzati mezzi straordinari), ecc...

Ogni spesa ha la sua corrispettiva voce nel menù a tendina



The screenshot shows a dropdown menu titled "SPESA" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a search input field labeled "Tipo * ?" with a magnifying glass icon on the right. The dropdown list contains the following items:

- AEREO - spese viaggio aereo
- ALBER - spese di pernottamento in albergo
- ALTRO - altre spese
- ASSIC - spese assicurazione obbligatorie
- ASSIF - spese assicurazione facoltative
- BAGAG - spese per trasporto bagagli

2.1 Breve trasferta: spese vitto e alloggio

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

1) Inserimento spese per "vitto":

- inserire la previsione del costo dei pasti (voce " **PASTG**") 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 spese per "alloggio":

- inserire costo complessivo del soggiorno (anche se sostenuto in strutture diverse) alla voce voce " **ALBER.**"
- se presente la tassa di soggiorno questa va inserita alla voce " **SOGG.**" scorporata dal costo dell'alloggio

3) Inserimento spese 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...)

2.1 Breve trasferta: inserimento spese a preventivo

Per le spese di ALLOGGIO e MEZZI inserite a preventivo è possibile richiedere il rimborso in anticipo allegando per ogni voce di spesa la relativa ricevuta e cliccando sulla casella in basso a sinistra:

IN ATTESA DELLA REVISIONE DEL REGOLAMENTO NON È POSSIBILE AL MOMENTO RICHIEDERE ANTICIPO

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



SALVA ED INVIA



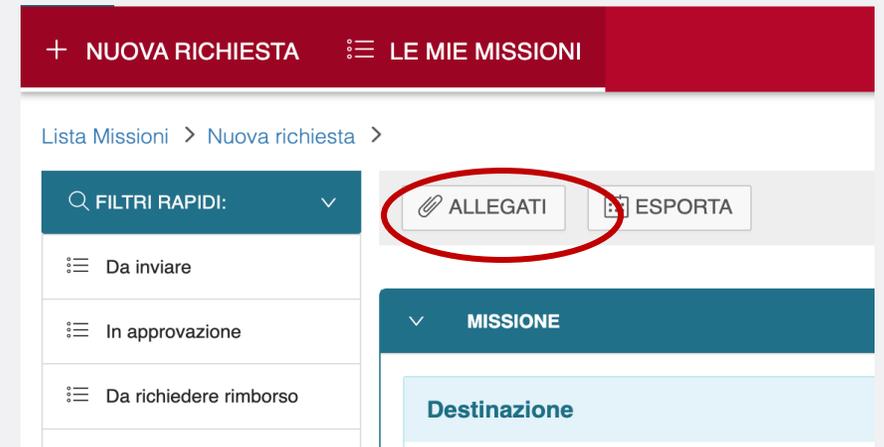
SALVA IN BOZZA

ANNULLA

2.1 Breve trasferta: inserimento allegati

ATTENZIONE!

Prima di cliccare su "salva ed invia" controlla di aver allegato alla missione tutto il necessario (**autorizzazione del supervisore**, eventuale richiesta di uso del mezzo proprio, etc)



Una volta inviata sarà visibile il seguente messaggio:



2.2 Partecipazione a congressi/convegni/corsi

La prima cosa da fare è la richiesta di missione come descritto nella slide 4

Nella domanda di missione dal portale è necessario allegare, oltre all'autorizzazione del proprio docente supervisore e della Coordinatrice del Dottorato (tramite apposito modulo precedentemente descritto) anche la [locandina/programma/e-mail](#) di accettazione di abstract del congresso/convegno/corso a cui si intende partecipare.

2.2 Partecipazione a congressi/convegni/corsi

L'acquisto della quota di iscrizione a congresso/convegno/corso deve essere effettuata mediante: compilazione dell'apposito **Modulo quota iscrizione a convegno** scaricabile al link:

<https://www.vet.unipi.it/dipartimento/amministrazione/>

Tale documento deve essere inviato all'ufficio acquisti (acquisti@vet.unipi.it) inserendo nel corpo della e-mail anche le informazioni riguardo al convegno/seminario/corso e la scadenza per l'iscrizione/pagamento.

Sarà l'ufficio acquisti a rispondervi per indicarvi la migliore procedura da seguire, eventualmente proponendovi un appuntamento in presenza oppure online per eseguire l'iscrizione e il pagamento insieme.



Attenzione: le procedure amministrative per i pagamenti possono richiedere diversi giorni perciò è molto importante non ridursi all'ultimo!

2.2 Partecipazione a congressi/convegni/corsi

L'inserimento delle spese a preventivo avviene come descritto nelle slide in precedenza

ATTENZIONE!

Prima di cliccare su "salva ed invia" controlla di aver allegato alla missione l'autorizzazione del supervisore firmata e in PDF nonché la locandina/programma/e-mail di accettazione di abstract del congresso/convegno/corso

2.3. Missione > 10gg (Italia o estero)

Prima di effettuare la missione sul portale è necessario procurarsi i seguenti documenti:

1. L'autorizzazione allo svolgimento della missione (vedi slide 4)
2. La richiesta del **nullaosta** del collegio dei docenti del Dottorato di Ricerca in Scienze Veterinarie firmata dal dottorando e da inviare per email alla Coordinatrice del Dottorato e in cc a Unità Didattica (dottorato@vet.unipi.it). Il modulo è scaricabile al seguente link:

<https://dottorato.vet.unipi.it/procedure-amministrative/>

Consulta la pagina di Ateneo <https://dottorato.unipi.it/index.php/it/dottorandi.html> per partecipare a eventuali bandi per ulteriori CONTRIBUTI DI MOBILITÀ PER PERIODI DI RICERCA ALL'ESTERO DI DOTTORANDI

2.3.1 Missione > 10gg (Italia o estero senza maggiorazione)

- Si deve effettuare una missione sul portale U-web con le stesse modalità di una missione con rimborso spese descritte fino ad ora
- Si ricorda che le missioni senza maggiorazione coprono **tutte le spese** (viaggio, vitto e alloggio)
- Se nel corso della missione si intende partecipare ad un congresso/convegno/corso, contattare la sig.ra Antonella Chicca per ricevere le istruzioni su come compilare adeguatamente la missione

2.3.2 Missione all'estero > 10gg (con maggiorazione)

- Bisognerà effettuare DUE missioni sul portale U-web:
 - UNA con il giorno dell'andata (specificare nelle note l'effettiva durata della missione)
 - L'ALTRA per il giorno di ritorno (da inserire prima del rientro)

Questo perché in caso di maggiorazione le spese coperte sono solo quelle del viaggio (tutti i mezzi necessari per raggiungere la nuova sede e tornare alla sede di servizio)

Tutte le altre spese non sono rimborsate proprio perché il dottorando riceverà direttamente il 50% di borsa in più per i giorni passati all'estero.

2.3.2 Missione all'estero > 10gg (con maggiorazione)

COS'È LA MAGGIORAZIONE? QUANDO SI PUÒ RICHIEDERE?

In caso di soggiorno all'estero, l'importo della borsa di studio è **umentato 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 15 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 link:

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

2.3.2 Missione all'estero > 10gg (con maggiorazione)

COME SI RICHIEDE LA MAGGIORAZIONE?

Prima della partenza

Il dottorando dovrà aprire un ticket tramite lo Sportello Virtuale al link:

<https://sportellovirtuale.unipi.it/>

al fine di inviare il provvedimento di urgenza del Coordinatore che verrà trasmesso per e-mail al dottorando

2.3.2 Missione all'estero > 10gg (con maggiorazione)

Al ritorno dalla missione

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 infondo alla pagina consultabile al link: <https://dottorato.unipi.it/index.php/it/dottorandi/item/61.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

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.



In caso di missione all'estero con maggiorazione, la missione di andata potrà essere contrassegnata come «svolta» non appena il dottorando sarà arrivato presso la sede estera, permettendo così la presentazione della richiesta di rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata.

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 gli orari effettivi di inizio e di fine della missione.

3. Ritorno da missioni con rimborso spese

PRECISAZIONE DOVEROSA:

Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento per le missioni fuori sede, la richiesta di rimborso deve essere corredata da:

- Documento fiscalmente valido
- Prova di sostenimento delle spese di missione (escluso spese di viaggio con mezzi di linea*) con modalità tracciabili.

** I mezzi di linea sono definiti come «mezzi che abbiano programmazione di percorsi e di orari predefinita. Es. treni, metro, autobus di linea, aerei». Non rientrano nella categoria dei mezzi di linea i taxi, le auto a noleggio, o le autovetture con conducente.*

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 (green checkmark), AUTORIZZATA (green checkmark), EFFETTUATA (green checkmark), and RICIEDI RIMBORSO (blue folder icon with an upward arrow). 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 summary shows '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.

3. Ritorno da missioni con rimborso spese

Cose importanti da ricordare:

- Tutte le spese per essere rimborsate deve avere una ricevuta o fattura fiscalmente valida e pagata con metodo tracciabile (NO CONTANTI).
- Non sono più ammessi rimborsi di scontrini cumulativi (es. pasti)
- Per il rimborso dei voli aerei, oltre alla fattura, bisogna allegare sempre anche le **carte di imbarco** altrimenti la spesa non può essere rimborsata
- La voce **PASTS** va inserita solo in caso la missione abbia una durata inferiore alle 8 ore. La voce **PASTG** va inserita tutte le volte che la missione supera le 8 ore, e bisogna inserire la somma di tutti i pasti effettuati per ogni singolo giorno, allegando tutti gli scontrini.

3. Ritorno da missioni con rimborso spese

Qualora si scelga di rivolgersi a **RYANAIR**, è necessario ottenere la ricevuta fiscale ai fine del rimborso con la seguente modalità:

1. fare iscrizione su MYRYANAIR;
2. procede alla prenotazione (città, giorno e ora A/R) inserendo i dati personali **INCLUSA MAIL**
3. effettuare il pagamento **SENZA** flaggare fatturazione
4. effettuare il check-in per entrambi i voli all'interno della sezione MYRYANAIR
5. successivamente (all'incirca entro 1 ora) arriva **alla mail indicata nella fase di prenotazione** la ricevuta di pagamento valida per ottenere il rimborso.

In fase di rimborso sono necessari i seguenti documenti: la ricevuta, la prenotazione necessaria per le tratte e carte di imbarco.



3. Ritorno da missioni con rimborso spese

Cose importanti da ricordare:

- In caso di alloggio in albergo o appartamento, allegare ricevute o fatture nominative (ci deve essere il vostro nome sopra) e devono esserci riportati i dati della ditta che offre il servizio (nome, indirizzo, codice fiscale o VAT).
- Per le spese di pernottamento in albergo (ALBER) ricordarsi di scorporare le tasse di soggiorno, se presenti, che dovranno essere inserite nella categoria SOGG.
- Nel caso in cui all'interno della stessa missione si soggiorni in alberghi diversi, bisognerà inserire la somma delle spese in un'unica voce, sia per ALBER che per SOGG, specificando nelle note che è la somma di più alberghi/tasse di soggiorno.

3. Ritorno da missioni con rimborso spese

Condividere camere di albergo o altri tipi di alloggio (nuova circolare prot. 35611 del 17/3 u.s. del Direttore Generale)

Per le spese di soggiorno prenotate con l'uso di portali (es. Booking, Airbnb, etc.) è sempre indispensabile che il pagamento della prenotazione, di per sé tracciabile, sia corredato da una fattura o un documento commerciale, intestato al singolo soggetto (no cumulativa) emesso dalla struttura che fornisce il servizio, nei confronti della quale le piattaforme fungono da intermediarie

Booking, infatti, agisce come intermediario e non si occupa della parte fiscale della transazione. Sarà compito del soggetto che ha effettuato la prenotazione e il pagamento fornire la fattura o la ricevuta fiscale .

In assenza di fattura/ricevuta fiscale non sarà rimborsata la spesa!

3. Ritorno da missioni con rimborso spese

Per maggiori dettagli sull'utilizzo del portale U-web e alle varie voci di spesa consultare la pagina al link:

<https://start.unipi.it/missioni-fuori-sede/>

3. Ritorno da missioni con rimborso spese

- Le voci relative a ciascuna spesa dovranno essere inserite sul portale U-Web e le ricevute fiscali/scontrini dovranno essere consegnati in originale all'Ufficio dell'Unità Didattica alla sig.ra Antonella Chicca, previo appuntamento (antonella.chicca@unipi.it).
- In caso di partecipazione a 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

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>

5. Acquisti

- Scaricare l'apposito modulo al link: <https://www.vet.unipi.it/acquisizione-beni-e-servizi-noleggjo-e-comodati/>. Il file deve essere compilato nella sua totalità. Vengono richieste le informazioni della ditta (nome, indirizzo, codice fiscale, numero di telefono ed email), la motivazione dell'acquisto (può essere breve ma va specificato), le specifiche del materiale e il prezzo (nel foglio è già impostato il calcolo per l'IVA al 22%), i fondi sui cui graverà la spesa e la firma del responsabile dei fondi.
- Bisogna poi inviarlo all'ufficio acquisti (acquisti@vet.unipi.it) insieme ad almeno 2 preventivi. Di solito si dovrebbe optare per il preventivo economicamente più vantaggioso, che non è sempre quello che costa meno, ma quello migliore per il proprio progetto di ricerca, l'importante è scrivere nell'e-mail una giustificazione della scelta che sia coerente.
- Considerare che dal momento in cui viene inviata la proposta di acquisto, possono passare dai 7 ai 30 giorni prima dell'effettuazione dell'acquisto a causa dei diversi iter burocratici che possono cambiare a seconda della ditta e della natura dei fondi, quindi fondamentale la programmazione della ricerca e non ridursi mai all'ultimo!

Se dopo aver letto il vademecum si hanno ancora dei dubbi, scrivere una email per chiedere informazioni o fissare un appuntamento scrivendo a:

- missioni@vet.unipi.it per le missioni
- acquisti@vet.unipi.it per gli acquisti