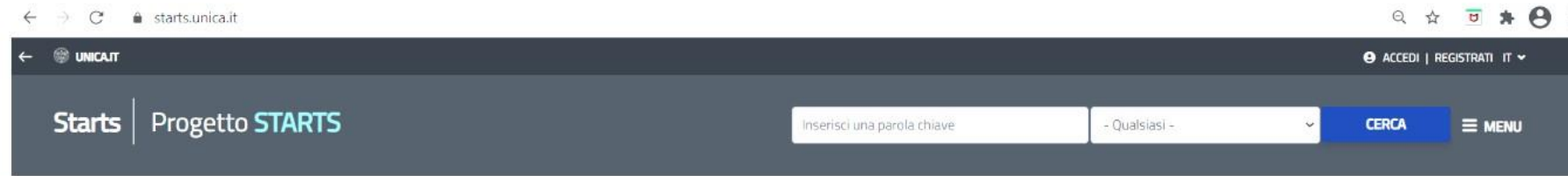


Missioni

Guida breve Modulistica SPOL

<https://starts.unica.it/>



Starts è sinergia tra impresa e ricerca

Accelera il processo di trasformazione delle idee di innovazione e crea i modelli di business del futuro

REGISTRATI SU STARTS

Esplora la nostra community d'eccellenze

Starts Agorà combina scienza e mentalità imprenditoriale, per risolvere le sfide aziendali e tecnologiche più

A cura di: SPOL Team

Mariano Porcu; Giorgia Diana; Sergio Loi; Paola Nigreddu e Efsio Schirru

Accedi a STARTS

The image shows a screenshot of the UniCa website with a red overlay titled "Accesso ai servizi online". The overlay lists various services, with "STARTS" circled in red. A yellow box highlights the "Accedi" button in the top right corner of the website. A yellow callout box points to the "STARTS" option with the text "Accedi ai servizi online di UniCa". A red callout box points to the "STARTS" option with the text "Accedi con le tue credenziali a STARTS".

MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Università degli Studi di Cagliari

Ateneo Futuri studenti

ITA ENG

Seguici su: f t y i n

Ricerca Enti e imprese

EDUC European Digital UniverCity

Mobilità internazionale Erasmus, Globus

Study at UniCa Exchange and regular students

Our Degree Programmes course catalogue

Altro ancora

Esse3 (Studenti e docenti)

e-Learning

Servizi U-Gov

IRIS

Titulus (Protocollo informatico)

U-Sign (Web firma)

WebMail UniCa - Amm.UniCa

WebMail Studenti.UniCa

Filesender GARR

Servizio Online Presenze

ESSE3 e CSA (back-office)

STARTS

Accesso al portale

Username

inserisci il tuo username

Password

inserisci la password

Login

Studenti recupero password e nome utente

Personale (Docenti, TA, ecc.) recupero password

Personale (Docenti, TA, ecc.) recupero nome utente

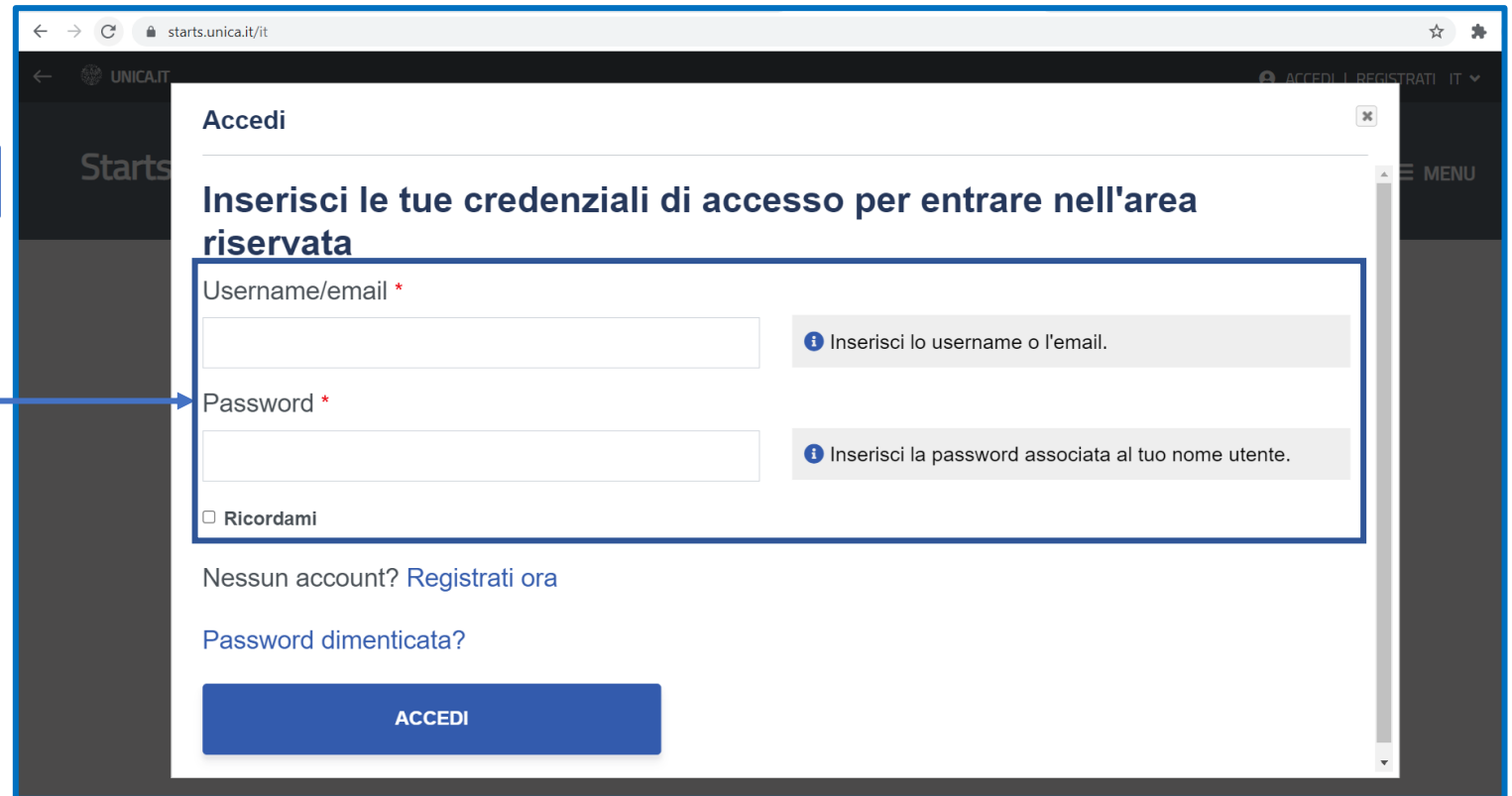
Internazionale

Accedi ai servizi online di UniCa

Accedi con le tue credenziali a STARTS

Accedi a STARTS

Inserire le credenziali



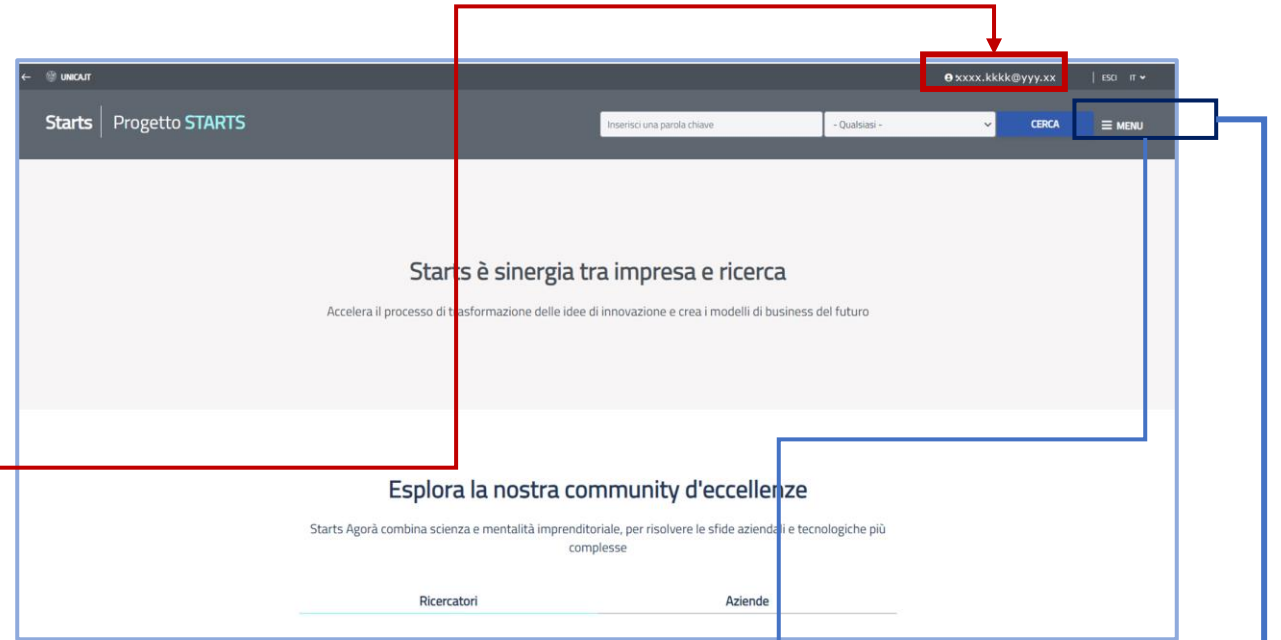
The screenshot shows a web browser window with the URL `starts.unica.it/it`. The page title is "Accedi" and the main heading is "Inserisci le tue credenziali di accesso per entrare nell'area riservata". The login form contains the following elements:

- Username/email ***: A text input field with a placeholder and a help message: "Inserisci lo username o l'email."
- Password ***: A password input field with a placeholder and a help message: "Inserisci la password associata al tuo nome utente."
- Ricordami**: A checkbox for remembering the user.
- [Nessun account? Registrati ora](#): A link for new users.
- [Password dimenticata?](#): A link for password recovery.
- ACCEDI**: A blue button to submit the login form.

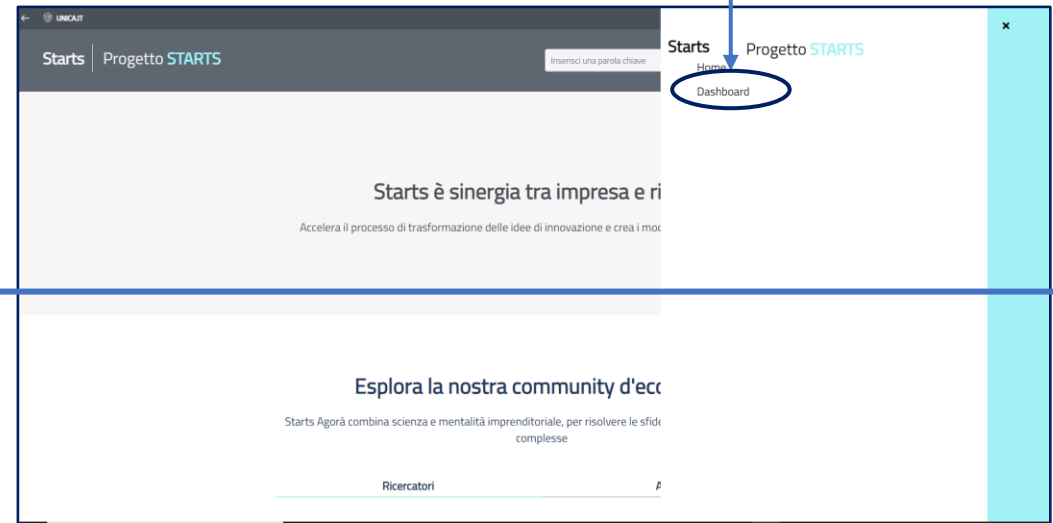
A blue box highlights the entire login form area, and a blue arrow points from the text "Inserire le credenziali" to the password input field.

Home STARTS

Per visualizzare il menù
Clic sul nome utente (in alto a destra)

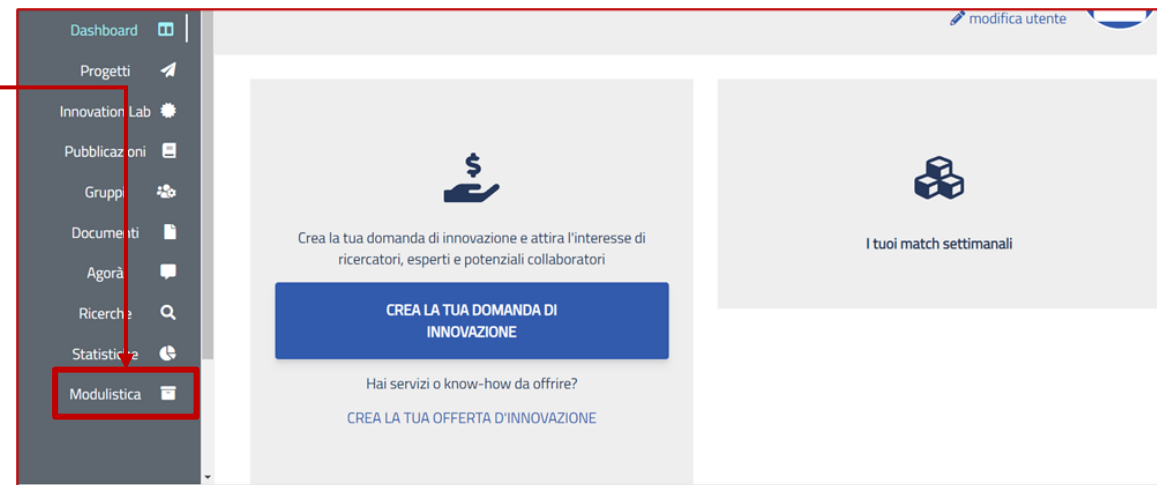


In alternativa clic su Menù e selezionare Dashboard

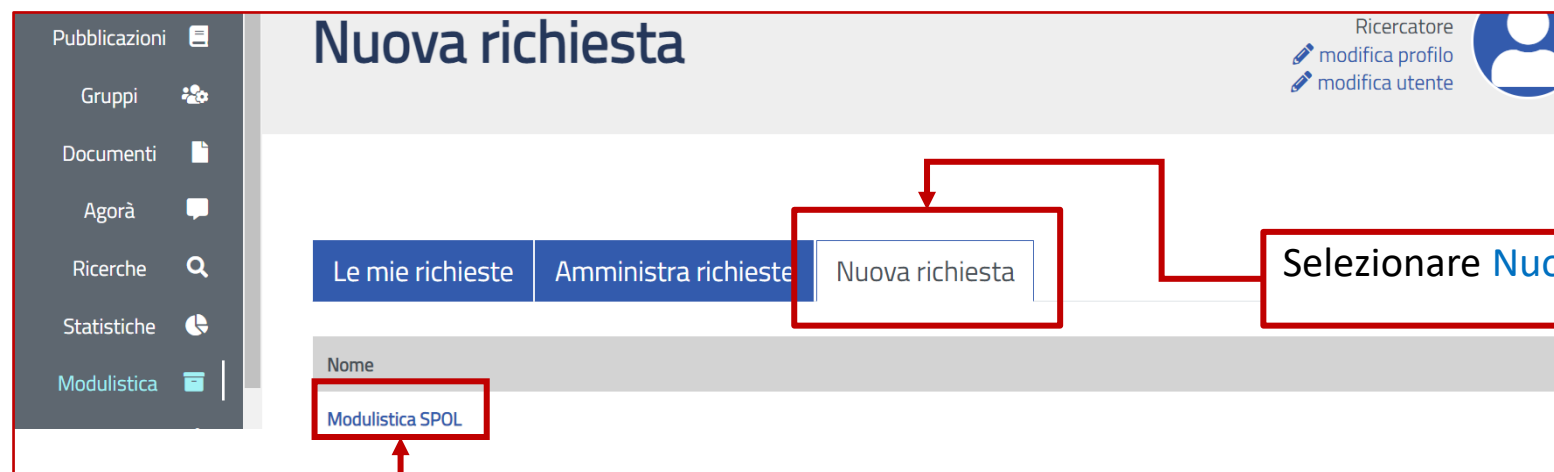


Accedi alla modulistica SPOL

Dal menù laterale selezionare **Modulistica**



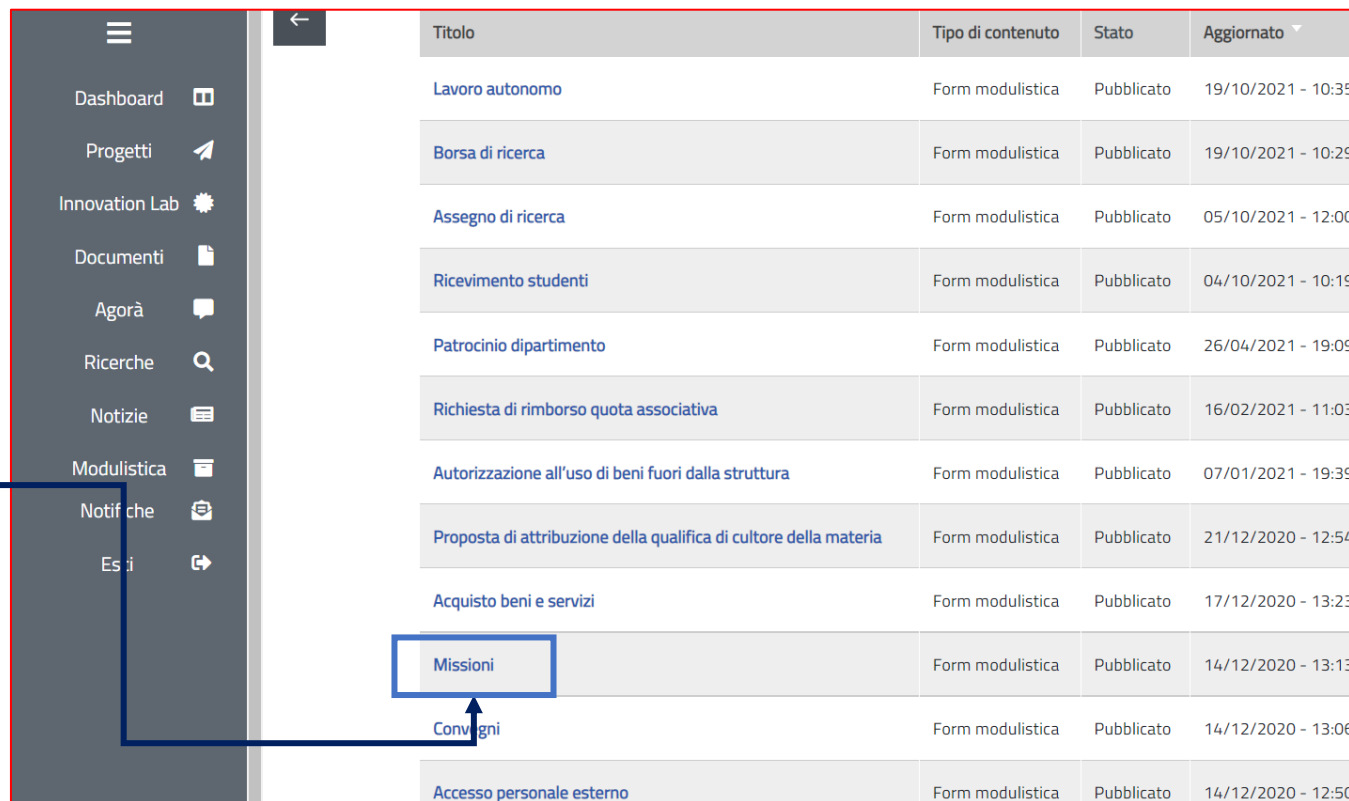
Selezionare **Modulistica SPOL**



Selezionare **Nuova richiesta**

Missioni

Scorrere la lista e selezionare il modulo Missioni



Titolo	Tipo di contenuto	Stato	Aggiornato
Lavoro autonomo	Form modulistica	Pubblicato	19/10/2021 - 10:35
Borsa di ricerca	Form modulistica	Pubblicato	19/10/2021 - 10:29
Assegno di ricerca	Form modulistica	Pubblicato	05/10/2021 - 12:00
Ricevimento studenti	Form modulistica	Pubblicato	04/10/2021 - 10:19
Patrocinio dipartimento	Form modulistica	Pubblicato	26/04/2021 - 19:09
Richiesta di rimborso quota associativa	Form modulistica	Pubblicato	16/02/2021 - 11:03
Autorizzazione all'uso di beni fuori dalla struttura	Form modulistica	Pubblicato	07/01/2021 - 19:39
Proposta di attribuzione della qualifica di cultore della materia	Form modulistica	Pubblicato	21/12/2020 - 12:54
Acquisto beni e servizi	Form modulistica	Pubblicato	17/12/2020 - 13:23
Missioni	Form modulistica	Pubblicato	14/12/2020 - 13:13
Convegni	Form modulistica	Pubblicato	14/12/2020 - 13:06
Accesso personale esterno	Form modulistica	Pubblicato	14/12/2020 - 12:50

Missioni

1 – Autorizzazione a compiere la missione

Descrivere l'oggetto della Missione

Selezionare dal menù a tendina la tipologia attività (istituzionale o commerciale)

Inserire Località, Itinerario e Durata della missione

Missioni

1
Autorizzazione a compiere la missione

Data inizio missione *
12/11/2021

la data di inizio missione viene inserita dal sistema

Orario inizio missione *
--:--

Con l'asterisco le voci obbligatorie del modulo

Oggetto della missione *

Tipologia attività *
- Scegliere -
- Scegliere -
Istituzionale
Commerciale

Località in cui si effettua la missione *
Località in cui si effettua la missione

Itinerario *
Inserisci itinerario: es. Cagliari-Fiumicino-Verona-Cagliari

La durata della missione è prevista in giorni *
0
Indicare la durata della missione (in giorni).

Missioni

1 – Autorizzazione a compiere la missione

Tipologia del mezzo

Se si selezionano le voci «**Straordinario**» o «**Ordinario e straordinario**» a fine pagina del modulo va scelto il mezzo, la motivazione della richiesta del mezzo straordinario e la motivazione dell'esigenza

Tipologia mezzo *

- Scegliere -

- Scegliere -

Ordinario

Straordinario

Ordinario e straordinario

- Mezzi ordinari:
 - il treno;
 - la nave;
 - l'aereo;
 - i mezzi di trasporto urbano;
 - il taxi per il collegamento del luogo di missione con l'aeroporto (andata e ritorno) e per spostamenti nella città. In ogni caso l'utilizzo del taxi deve essere giustificato da motivi di celerità ed urgenza in rapporto all'utilizzo dei mezzi pubblici. Per le missioni all'estero l'uso del taxi in area urbana della località di missione è ammessa nel limite giornaliero di € 25,00.
- Mezzi straordinari quelli per il cui uso è necessario essere preventivamente autorizzati:
 - il mezzo proprio;
 - i mezzi dell'Amministrazione (quando non usati per rappresentanza);
 - i mezzi noleggiati (in assenza di alternative o se economicamente più convenienti);
 - il taxi per tragitti diversi da aeroporto al luogo della missione.

Mezzo straordinario *

Mezzo proprio

Auto noleggio (in assenza di alternative o se economicamente più convenienti) alternative o se economicamente più convenienti

Mezzi dell'amministrazione (se non usati per rappresentanza)

Taxi

Motivazione richiesta mezzo straordinario *

- Scegliere -

- Scegliere -

Necessità di raggiungere il luogo di missione/rientrare in sede con motivata urgenza

Assenza di mezzi di linea pubblici o inconciliabilità degli orari di tali mezzi con lo svolgimento della missione

Indisponibilità di mezzi dell'Amministrazione

Esigenza di effettuare nello stesso giorno trasferimenti in più sedi

Esigenza di trasportare materiale scientifico facilmente deteriorabile, pesante e/o ingombrante

Maggiore convenienza economica per l'Amministrazione

Motivare l'esigenza *

Missioni

1 – Autorizzazione a compiere la missione

Selezionare solo se si è il responsabile fondi

Se non si è il responsabile dei fondi indicare il nome del responsabile: è sufficiente inserire l'inizio del nome, il completamento è automatico

Al responsabile dei fondi arriverà una notifica per confermare l'approvazione.

Se approvata, la pratica apparirà in stato «in attesa di approvazione del responsabile amministrativo»

Seleziona dopo aver letto l'informativa sulla privacy

The screenshot shows a web form for mission authorization. The form includes the following fields and elements:

- Spesa presunta ***: A text input field with a tooltip: "Inserire l'importo in euro. Se l'importo è decimale, separare le cifre decimali con un punto."
- Codice progetto UGOV ***: A text input field.
- Seleziona se sei il responsabile dei fondi**: A checkbox with a yellow highlight box around it.
- Responsabile dei fondi/scientifico ***: A dropdown menu with a yellow highlight box around it.
- Richiedi anticipo missione**: A checkbox with a tooltip: "Selezionare se è richiesto un anticipo per la missione."
- Note**: A text area for additional information.
- Data compilazione**: A field showing the date "12/11/2021".
- Dichiaro di aver letto l'informativa privacy**: A checkbox with a brown highlight box around it.
- INVIA**: A blue button to submit the form.

Yellow arrows point from the text boxes on the left to the "Seleziona se sei il responsabile dei fondi" checkbox and the "Responsabile dei fondi/scientifico" dropdown. A brown arrow points from the "Dichiaro di aver letto l'informativa privacy" checkbox to the corresponding text box at the bottom left.

Missioni

1 – Autorizzazione a compiere la missione

Richiesta anticipo missione

In caso di richiesta di anticipo della missione compilare obbligatoriamente il modulo cliccando sul flag «Richiedi anticipo missione»

L'anticipo della missione richiede la compilazione obbligatoria dei seguenti campi: **Anticipo**, **Spese viaggio**, **Albergo**, **Pasti**. La **Quota di iscrizione al congresso** e le **Note** sono facoltative.

Se viene inserita la **Quota di iscrizione al congresso** è necessario dichiarare che non è comprensiva di vito e alloggio.

obbligatoria

facoltativa

The screenshot shows a web form for mission requests. At the top, there is a checkbox labeled "Richiedi anticipo missione" which is checked. Below it is a "Note" text area. The "Data compilazione" is set to "12/11/2021".

The form is divided into sections by a vertical line. To the left of this line, the word "obbligatoria" is written vertically. The fields in this section are:

- "Anticipazione missione *": A text input field.
- "Le spese presunte previste sono così ripartite": A heading for the following fields.
- "Spese viaggio *": A text input field.
- "Albergo *": A text input field.
- "Pasti *": A text input field.

To the right of the vertical line, the word "facoltativa" is written vertically. The fields in this section are:

- "Quota di iscrizione al congresso": A text input field containing the value "20".
- "Note": A text area.

At the bottom of the form, there is a checkbox "Dichiaro di aver letto l'informativa privacy" and a blue button labeled "INVIA".

Annotations include orange boxes around the "Richiedi anticipo missione" checkbox, the "Anticipazione missione" field, the "Spese viaggio" field, the "Albergo" field, the "Pasti" field, and the "Quota di iscrizione al congresso" field. A red circle highlights the checkbox "Il sottoscritto dichiara inoltre che la quota di iscrizione al Congresso di cui sopra non è comprensiva di vito e alloggio.".

Missioni

1 – Autorizzazione a compiere la missione

Modulo di autorizzazione a compiere la missione completo di richiesta anticipo e utilizzo mezzo straordinario

Dichiarazione lettura informativa privacy e Tasto invio richiesta

Missioni

1
Autorizzazione a compiere la missione

Data inizio missione *
15/11/2021

Orario inizio missione *
10:37

Oggetto della missione *
Lorem ipsum dolor sit amet

Tipologia attività *
Istituzionale

Località in cui si effettua la missione *
Roma

Itinerario *
Cagliari-Roma-Cagliari

La durata della missione è prevista in giorni *
3

Tipologia mezzo *
Ordinario e straordinario

Spesa presunta *
700

Codice progetto UGOV *
Lorem ipsum dolor sit amet

Selezione se sei il responsabile dei fondi

Responsabile dei fondi/scientifico *
[]

Richiedi anticipo missione

Note
[]

Data compilazione
[]

Note generali riguardanti il modulo Missioni

Richiesta anticipo missione

Anticipazione missione *
50

Le spese presunte previste sono così ripartite

Spese viaggio *
140

Albergo *
120

Pasti *
70

Quota di iscrizione al congresso
20

Il sottoscritto dichiara inoltre che la quota di iscrizione al Congresso di cui sopra non è comprensiva di vitto e alloggio.

Note
Note riguardanti l'Anticipo missione

Richiesta anticipo missione

Utilizzo mezzo straordinario

Mezzo straordinario *
 Mezzo proprio
 Auto noleggio (in assenza di alternative o se economicamente più convenienti) alternative o se economicamente più convenienti
 Mezzi dell'amministrazione (se non usati per rappresentanza)
 Taxi

Motivazione richiesta mezzo straordinario *
Necessità di raggiungere il luogo di missione/rientrare in sede con motivata urgenza

Motivare l'esigenza *
Lorem ipsum dolor sit amet

Dichiaro di aver letto l'informativa privacy

IN VIA

segue

segue

Missioni

Registrazione della richiesta di Autorizzazione a compiere la missione

L'esito dell'invio verrà confermato dalla schermata di registrazione.

Il link **Clicca qui** apre il pannello «Le mie richieste» e permette di visionare lo stato della pratica.

Missioni

La tua richiesta è stata registrata e sarà presa in carico dai nostri operatori. **Clicca qui** per visionare lo stato della pratica.

E' stata aggiunta una nuova sottomissione a Missioni.

Le mie richieste

Ricercatore
modifica profilo
modifica utente

Le mie richieste Amministra richieste Nuova richiesta

Visualizza 1 - 8 di 8

Modulo
- Qualsiasi -

Data di creazione (da) A
da a CERCA

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azienda
492	Missioni	Lun, 15/11/2021 - 13:30	Utente.utente	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza stampa

«visualizza» apre il riepilogo dei dati inseriti.

«stampa» genera un file in formato pdf del modulo.

Missioni: Submission # XXX

Ricercatore
modifica profilo
modifica utente

The Table page displays a submission's general information and data using tabular layout.

Stato: In attesa di approvazione del responsabile amministrativo

Data inizio missione	15/11/2021
Orario inizio missione	10:37:00
Oggetto della missione	Lorem ipsum dolor sit amet
Tipologia attività	istituzionale
Località in cui si effettua la missione	Roma
Itinerario	Cagliari-Roma-Cagliari
La durata della missione è prevista in giorni	3
Tipologia mezzo	Ordinario e straordinario
Spesa presunta	700
Codice progetto UGOV	Lorem ipsum dolor sit amet
Seleziona se sei il responsabile del fondo	Si
Responsabile del fondo/scientifico	utente utente
Richiedi anticipo missione	Si
Note	
Data compilazione	15/11/2021
Anticipazione missione	50
Spese viaggio	140
Albergo	120
Pasti	70
Quota di iscrizione al congresso	20
Il sottoscritto dichiara inoltre che la quota di iscrizione al Congresso di cui sopra non è comprensiva di vitto e alloggio.	Si
Note	
Mezzo straordinario	<input type="checkbox"/> Mezzo proprio <input checked="" type="checkbox"/> Auto noleggio (in assenza di alternative o se economicamente più convenienti) alternative o se economicamente più convenienti <input type="checkbox"/> Mezzi dell'amministrazione (se non usati per rappresentanza) <input checked="" type="checkbox"/> Taxi
Motivazione richiesta mezzo straordinario	Necessità di raggiungere il luogo di missione/rientrare in sede con motivata urgenza
Motivare l'esigenza	Lorem ipsum dolor sit amet
Dichiaro di aver letto l'informativa privacy	Si
Approvata dal responsabile fondi/scientifico	No
Note del responsabile fondi/scientifico	
Approvata dal responsabile amministrativo	No
Note del responsabile amministrativo	
Richiedi liquidazione e rimborso	No
Convertitore di valuta	0
Importo anticipazione corrisposta	
Ordinativo pagamento anticipazione corrisposta	
Data ordinativo pagamento anticipazione corrisposta	15/11/2021
Importo Ordinativo pagamento anticipazione corrisposta	
Approvata dal responsabile amministrativo	No
Note del responsabile amministrativo	
Current state	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo
Revision trigger	

Missioni

2 – Verifica autorizzazione

Riservato al responsabile amministrativo

Il responsabile amministrativo può:

- approvare;
- non approvare;
- richiedere ulteriori integrazioni

Se la missione grava su fondi non propri sarà presente il flag «Approvata dal responsabile fondi/scientifico»

1 Autorizzazione a compiere la missione 2 Verifica autorizzazione 3 Liquidazione e rimborso 4 Verifica liquidazione e rimborso

Stato corrente della pratica: In attesa di approvazione del responsabile amministrativo

Approvata dal responsabile fondi/scientifico

Non approvata dal responsabile fondi/scientifico

Il responsabile fondi/scientifico dichiara che sono richieste integrazioni

Note del responsabile fondi/scientifico

Approvata dal responsabile amministrativo

Non approvata dal responsabile amministrativo

Il responsabile amministrativo dichiara che sono richieste integrazioni

Note del responsabile amministrativo

< PAGINA PRECEDENTE PAGINA SEGUENTE >

1 Autorizzazione a compiere la missione 2 Verifica autorizzazione 3 Liquidazione e rimborso 4 Verifica liquidazione e rimborso

Stato corrente della pratica: In attesa di approvazione del responsabile amministrativo

Approvata dal responsabile fondi/scientifico

Note del responsabile fondi/scientifico

Approvata dal responsabile amministrativo

Non approvata dal responsabile amministrativo

Il responsabile amministrativo dichiara che sono richieste integrazioni

Note del responsabile amministrativo

< PAGINA PRECEDENTE PAGINA SEGUENTE >

Missioni

Stato della pratica

Lo 'Stato' della pratica è visibile nella pagina **Le mie richieste** .

Approvata la richiesta la pratica passa allo stato «**Richiesta liquidazione e rimborso**»

Cliccare su «**compila**» per richiedere la liquidazione e rimborso della missione

The screenshot shows the 'Le mie richieste' page with a search filter set to 'Modulo: - Qualsiasi -'. The table below lists several requests:

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azione
492	Missioni	15/11/2021 - 13:30	utente.utente.xxx.hhh	Richiesta liquidazione e rimborso	visualizza compila
436	Acquisto beni e servizi	28/10/2021 - 08:59	utente.utente.xxx.hhh	In attesa del bene/servizio	visualizza compila
434	Acquisto beni e servizi	28/10/2021 - 08:54	utente.utente.xxx.hhh	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza compila

Missioni

3 – Liquidazione e rimborso compila

Cliccare su «Liquidazione e rimborso» e inserire flag sulla casella «Richiedi liquidazione e rimborso», in alternativa andare a fondo pagina e premere sul pulsante **Pagina seguente** e proseguire fino al pannello «Liquidazione e rimborso»



Auto noleggio (in assenza di alternative o se economicamente più convenienti) alternative o se economicamente più convenienti

Mezzi dell'amministrazione (se non usati per rappresentanza)

Taxi

Motivazione richiesta mezzo straordinario *

Necessità di raggiungere il luogo di missione/membri in sede con motivata urgenza

Motivare l'esigenza *

Lorem ipsum dolor sit amet

Dichiaro che sono stato autorizzato a farlo

PAGINA SEGUENTE >

1 Autorizzazione a compiere la missione

2 Verifica autorizzazione

3 Liquidazione e rimborso

4 Verifica liquidazione e rimborso

Stato corrente della pratica: Richiesta liquidazione e rimborso

Approvata dal responsabile fondi/scientifico

Non approvata dal responsabile fondi/scientifico

Il responsabile fondi/scientifico dichiara che sono richieste integrazioni

Note del responsabile fondi/scientifico

Approvata dal responsabile amministrativo

Note del responsabile amministrativo

< PAGINA PRECEDENTE **PAGINA SEGUENTE >**

Stato: Richiesta liquidazione e rimborso

1 Autorizzazione a compiere la missione

2 Verifica autorizzazione

3 Liquidazione e rimborso

4 Verifica liquidazione e rimborso

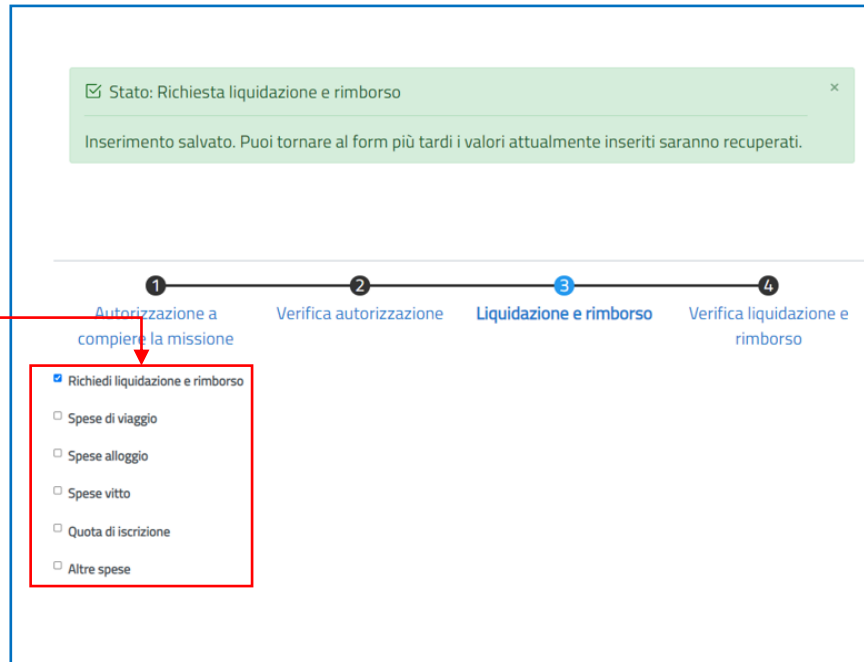
Richiedi liquidazione e rimborso

< PAGINA PRECEDENTE PAGINA SEGUENTE >

Missioni

3 – Liquidazione e rimborso

Quadro generale



Elenco delle voci di spesa

Informazioni generali

Luogo di residenza *

Indirizzo *

Missione effettuata su autorizzazione di *
1 Inserire nominativo del direttore o altro soggetto che ha autorizzato la missione.

Giorno di partenza dal luogo di residenza *
gg/mm/aaaa

Ora di partenza dal luogo di residenza *
--:--

Giorno di arrivo nel luogo di residenza *
gg/mm/aaaa

Ora di arrivo nel luogo di residenza *
--:--

Tipologia allegati *

Attestato di partecipazione o dichiarazione sostitutiva atto di notorietà (obbligatorio allegarlo)

Elenco documentazione in originale

Allegati *
1 Si prega di allegare tutte le ricevute per le quali si richiede il rimborso. La segreteria verificherà tutta la documentazione allegata ma provvederà alla liquidazione solo a seguito della ricezione degli scontrini e ricevute in originale. Qualora le ricevute fossero solo di tipo elettronico non è necessaria la consegna. Aggiungi allegato

Eventuali osservazioni

N.B. Non verrà effettuato il rimborso delle spese missione fino a quando la, eventuale, documentazione in originale non viene consegnata in Segreteria.

Dichiaro di aver compilato la dichiarazione di liquidazione e rimborso

Dichiaro di aver letto l'informativa privacy *

Data compilazione *
gg/11/2021

< PAGINA PRECEDENTE PAGINA SEGUENTE >

Missioni

3 – Liquidazione e rimborso Spese di viaggio

Mettendo flag Spese di viaggio si apre la relativa tabella

Stato: Richiesta liquidazione e rimborso

Inserimento salvato. Puoi tornare al form più tardi i valori attualmente inseriti saranno recuperati.

1 — 2 — 3 — 4

Autorizzazione a compiere la missione Verifica autorizzazione **Liquidazione e rimborso** Verifica liquidazione e rimborso

Richiedi liquidazione e rimborso

Spese di viaggio

1 — 2 — 3 — 4

Autorizzazione a compiere la missione Verifica autorizzazione **Liquidazione e rimborso** Verifica liquidazione e rimborso

Richiedi liquidazione e rimborso

Spese di viaggio

Spese di viaggio

Data *	Ora *	Itinerario da *	Itinerario a *	Mezzo adoperato *	Valuta *	Importo *	Importo finale *	
+ 11/11/2021	07:30	Cagliari	Roma	Aereo	EUR	70	70	+ -
+ 13/11/2021	18:30	Roma	Cagliari	Aereo	EUR	70	70	+ -
+ 11/11/2021	09:25	Fiumicino	xxxxx	Taxi	EUR	25	25	+ -
+ 12/11/2021	11:00	xxxxxx	kkkkkk	Auto noleg	EUR	35	135	+ -
+ 13/11/2021	17:00	kkkkk	Fiumicino	Taxi	EUR	25	25	+ -

Se l'importo è decimale, separare le cifre decimali con un punto.

Totale spese di viaggio

325

Il Totale spese di viaggio compare sulla barra rossa

Pulsanti + e - per aggiungere o eliminare righe alla tabella

Missioni

Per aggiungere spese di viaggio cliccare sul segno +

1 Autorizzazione a compiere la missione 2 Verifica autorizzazione 3 Liquidazione e rimborso 4 Verifica liquidazione e rimborso

Richiedi liquidazione e rimborso

Spese di viaggio

Spese di viaggio

Data *	Ora *	Itinerario da *	Itinerario a *	Mezzo adoperato *	Valuta *	Importo *	Importo finale *	
11/11/2021	07:30	Cagliari	Roma	Aereo	EUR	70	70	+ -
13/11/2021	18:30	Roma	Cagliari	Aereo	EUR	70	70	+ -
11/11/2021	09:25	Fiumicino	xxxxxx	Taxi	EUR	25	25	+ -
12/11/2021	11:00	xxxxxx	kkkkkk	Auto noleg	EUR	35	135	+ -

Spese di viaggio

Spese di viaggio *

Data *	Ora *	Itinerario da *	Itinerario a *	Mezzo adoperato *	Valuta *	Importo *	Importo finale *	
11/11/2021	07:30	Cagliari	Roma	Aereo	EUR	70	70	+ -
11/11/2021	09:25	Fiumicino	xxxxxx	Taxi	EUR	25	25	+ -
13/11/2021	18:30	Roma	Cagliari	Aereo	EUR	70	70	+ -

Spese di viaggio

Spese di viaggio *

Data *	Ora *	Itinerario da *	Itinerario a *	Mezzo adoperato *	Valuta *	Importo *	Importo finale *	
11/11/2021	07:30	Cagliari	Roma	Aereo	EUR	70	70	+ -
11/11/2021	09:25	Fiumicino	xxxxxx	Taxi	EUR	25	25	+ -
13/11/2021	18:30	Roma	Cagliari	Aereo	EUR	70	70	+ -
12/11/2021	11:00	xxxxxx	kkkkkk	Auto noleg	EUR	35	135	+ -
13/11/2021	17:00	kkkkk	Fiumicino	Taxi	EUR	25	25	+ -

Se l'importo è decimale, separare le cifre decimali con un punto.

Totale spese di viaggio

325

Selezionando una valuta diversa dall'euro viene riportato l'importo in euro nella colonna **Importo finale** e ricalcolato il **Totale spese di viaggio**.

Data *	Ora *	Itinerario da *	Itinerario a *	Mezzo adoperato *	Valuta *	Importo *	Importo finale *	
11/11/2021	07:30	Cagliari	Roma	Aereo	EUR	70	70	+ -
11/11/2021	09:25	Fiumicino	xxxxxx	Taxi	EUR	25	25	+ -
13/11/2021	18:30	Roma	Cagliari	Aereo	USD	70	61.15	+ -
12/11/2021	11:00	xxxxxx	kkkkkk	Auto noleg	EUR	35	135	+ -
13/11/2021	17:00	kkkkk	Fiumicino	Taxi	EUR	25	25	+ -

Se l'importo è decimale, separare le cifre decimali con un punto.

Totale spese di viaggio

316.15

Missioni

3 – Liquidazione e rimborso Spese alloggio

Mettendo flag Spese alloggio si apre la relativa sezione

Stato: Richiesta liquidazione e rimborso

Inserimento salvato. Puoi tornare al form più tardi i valori attualmente inseriti saranno recuperati.

1 Autorizzazione a compiere la missione

2 Verifica autorizzazione

3 **Liquidazione e rimborso**

4 Verifica liquidazione e rimborso

Richiedi liquidazione e rimborso

Spese di viaggio

Spese alloggio

Spese alloggio

Spese alloggio *

Personale docente e ricercatore, funzionari e dipendenti di altre università, borsisti, dottorandi, assegnisti, specializzandi possono alloggiare in hotel, in camera singola, max 4 stelle;

Personale tecnico amministrativo categorie B e C possono alloggiare, in camera singola, in hotel max 3 stelle.

Se l'importo è decimale, separare le cifre decimali con un punto.

Nome albergo *	Numero fattura *	Data *	Valuta *	Importo *	Importo finale
gggggg ddddd ddd	201	13/11/2021	EUR	200	200

AGGIUNGI

Totale spese di alloggio

200

Aggiungi ha la stessa funzione dei pulsanti + e -

Il totale è relativo alle spese di alloggio

Missioni

3 – Liquidazione e rimborso

Spese vitto

Mettendo flag Spese vitto si apre la relativa sezione

Stato: Richiesta liquidazione e rimborso

Inserimento salvato. Puoi tornare al form più tardi i valori attualmente inseriti saranno recuperati.

1 Autorizzazione a compiere la missione

2 Verifica autorizzazione

3 **Liquidazione e rimborso**

4 Verifica liquidazione e rimborso

Richiedi liquidazione e rimborso

Spese di viaggio

Spese alloggio

Spese vitto

Spese vitto

Spese vitto

Personale docente e dirigenti massimo € 65.00 al giorno (1 o 2 ricevute)
Personale non docente e non dipendente € 50.00 al giorno (1 o 2 ricevute)
Per le missioni di durata compresa tra le 4 e le 8 ore gli importi sopra indicati devono essere ridotti della metà.
Se l'importo è decimale, separare le cifre decimali con un punto.

Nome locale *	Data *	Valuta *	Importo *	Importo finale *	
+ Lorem ipsum dolor sit amet	11/11/2021	EUR	50	50	+ -
+ Lorem ipsum dolor sit amet	12/11/2021	EUR	60	60	+ -
+ Lorem ipsum dolor sit amet	13/11/2021	EUR	45	50	+ -

AGGIUNGI

Totale spese vitto

160

Missioni

3 – Liquidazione e rimborso

Quota iscrizione e Altre spese

Mettendo flag Quota di iscrizione e/o flag Altre spese si aprono le relative sezioni

Stato: Verifica liquidazione e rimborso

Inserimento salvato. Puoi tornare al form più tardi i valori attualmente inseriti saranno recuperati.

1 Autorizzazione a compiere la missione

2 Verifica autorizzazione

3 Liquidazione e rimborso

4 Verifica liquidazione e rimborso

- Richiedi liquidazione e rimborso
- Spese di viaggio
- Spese alloggio
- Spese vitto
- Quota di iscrizione
- Altre spese

Quota di iscrizione

Quota di iscrizione

Inserire una voce per ciascuna valuta.
Se l'importo è decimale, separare le cifre decimali con un punto.

Data	Valuta *	Importo *	Importo finale
11/11/2021	EUR	20	20

Il totale è relativo alla quota di iscrizione

Totale quota di iscrizione

20

Altre spese

Altre spese *

Descrizione *	Data *	Valuta *	Importo *	Importo finale *
	gg/mm/aaaa	- Scegliere -		

AGGIUNGI

Se l'importo è decimale, separare le cifre decimali con un punto.

Totale altre spese

0

Totale spese

705

Totale generale spese

Missioni

3 – Liquidazione e rimborso

Dati di riepilogo generali e Allegati

Dati di riepilogo

Luogo di residenza *
Lorem ipsum dolor sit amet.

Indirizzo *
Lorem ipsum dolor sit amet.

Missione effettuata su autorizzazione di *
xxxxxxxxx xxxxxxxxx 1 Inserire nominativo del direttore o altro soggetto che ha autorizzato la missione.

Giorno di partenza dal luogo di residenza *
11/11/2021

Ora di partenza dal luogo di residenza *
10:00

Giorno di arrivo nel luogo di residenza *
13/11/2021

Ora di arrivo nel luogo di residenza *
20:30

Mettere flag su:

- Dichiaro di aver compilato la dichiarazione di liquidazione e rimborso;
- Dichiaro di aver letto l'informativa privacy

Allegati

Tipologia allegati *

- Attestato di partecipazione o dichiarazione sostitutiva atto di notorietà (obbligatorio allegarlo)
- Elenco documentazione in originale

Allegati

Ricevuta n1 (84/159)

1 Si prega di allegare tutte le ricevute per le quali si richiede il rimborso. La segreteria verificherà tutta la documentazione allegata ma provvederà alla liquidazione solo a seguito della ricezione degli scontrini e ricevute in originale. Qualora le ricevute fossero solo di tipo elettronico non è necessaria la consegna.
Aggiungi allegato

Elenco documentazione in originale *

Fattura n201 alleggio
Biglietti aereo
Ricevuta taxi

1 Inserire elenco documenti in originale che dovranno essere consegnati alla segreteria per il rimborso (es.: scontrini, ricevute fiscali).

Eventuali osservazioni

N.B. Non verrà effettuato il rimborso delle spese missione fino a quando la, eventuale, documentazione in originale non viene consegnata in Segreteria.

Dichiaro di aver compilato la dichiarazione di liquidazione e rimborso

Dichiaro di aver letto l'informativa privacy *

Data compilazione *
17/11/2021

Missioni

4 – Verifica Liquidazione e rimborso

Inviare i dati

Stato: Verifica liquidazione e rimborso

Inserimento salvato. Puoi tornare al form più tardi i valori attualmente inseriti saranno recuperati.

1 Autorizzazione a compiere la missione

2 Verifica autorizzazione

3 Liquidazione e rimborso

4 Verifica liquidazione e rimborso

Stato corrente della pratica: Verifica liquidazione e rimborso

Importo anticipazione corrisposta

Ordinativo pagamento anticipazione corrisposta

Data ordinativo pagamento anticipazione corrisposta

Importo Ordinativo pagamento anticipazione corrisposta

Approvata dal responsabile amministrativo

Non approvata dal responsabile amministrativo

Il responsabile amministrativo dichiara che sono richieste integrazioni

Note del responsabile amministrativo

Pratica chiusa manualmente

Current state

< PAGINA PRECEDENTE

INVIÀ

Premendo sul pulsante «Invia» la pratica viene presa in carico dalla Segreteria Amministrativa. A seguito del rimborso la pratica sarà in stato «Chiuso»

Le mie richieste

Ricercatore
modifica profilo
modifica utente

La tua richiesta è stata registrata e sarà presa in carico dai nostri operatori. Clicca qui per visionare lo stato della pratica.

Sottomissione aggiornata su *Missioni*.

Le mie richieste Amministra richieste Nuova richiesta

Visualizza 1 - 8 di 8

Modulo

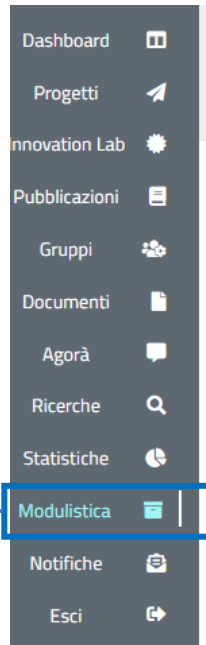
Data di creazione (da) A

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azione
492	Missioni	Lun, 15/11/2021 - 13:30	utente, utente	Verifica liquidazione e rimborso	visualizza compila

Missioni

Stato delle Missioni

Dal menù principale andate su **Modulistica**



Selezionate **Amministra richieste** e filtrate i moduli **Missioni**

The screenshot shows the 'Amministra richieste' interface. At the top, there are three tabs: 'Le mie richieste', 'Amministra richieste' (selected), and 'Nuova richiesta'. Below the tabs, it says 'Visualizza 1 - 48'. There are filters for 'Modulo' (set to 'Missioni'), 'Stato corrente', 'Data di creazione (da)', and 'Inviato da'. A 'CERCA' button is present. Below the filters is a table with the following data:

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azione
	Missioni	Ven, 1	utente.utente	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza modifica stampa
	Missioni	Mer, 2	utente.utente	Chiuso	visualizza modifica stampa
	Missioni	Mar, 7	utente.utente	Richiesta liquidazione e rimborso	visualizza modifica
	Missioni	Lun, 8	utente.utente	Verifica liquidazione e rimborso	visualizza modifica

in attesa di approvazione

pratica chiusa

richiesta liquidazione e rimborso

verifica liquidazione e rimborso

Contatti:

Le pratiche relative al processo Missioni sono gestite da:

Paola Nigreddu

Giorgia Diana

Per supporto tecnico:

Sergio Loi