

Nuovo applicativo autorizzazione missioni

(Si tratta di aver implementato in rete quello che per il Regolamento missioni e' già previsto per il cartaceo. NON ci sono quindi novità “burocratiche” aggiuntive !. NON è cambiato alcunché per la fase, successiva, dei rimborsi)

La richiesta di autorizzazione missione va inoltrata **entro e non oltre 7 giorni prima**

Se si decide di scegliere la PROCEDURA D'URGENZA (che bypassa l'assenso del responsabile del fondo e il controllo da parte della segreteria sulla disponibilità dei fondi, ma arriva direttamente al Direttore), e' possibile inviarla **fino a due giorni prima**. Al Direttore è richiesto di AUTORIZZARE le richieste di missione OGNI mattina. La procedura di urgenza garantisce esclusivamente la copertura assicurativa ma NON la copertura finanziaria delle spese di missione. Tale procedura si considera “ordinaria” qualora la missione NON comporti rimborso-spesa.

Per accedere all'applicativo: <https://websol.unifi.it/missioni/>, usando le proprie credenziali di accesso ai servizi di Ateneo (può accedere, al momento, solo il personale dotato di credenziali, quindi esclusi i borsisti, i co.pro, il personale in quiescenza, il personale di altri enti). Per le missioni del personale esterno è in previsione una procedura parallela. Sarete avvisati appena in funzione: nel frattempo l'assegnatario dei fondi può inviare la richiesta di missione (per tale personale) attraverso l'applicativo.

Qualora appaia la scritta: *“Si è verificato un problema con il certificato di sicurezza del sito Web”*, cliccare su “continuare con il sito web (scelta non consigliata)”

COMPILAZIONE DEL MODULO

IMPORTANTE: nel campo “capitolo/progetto” occorre specificare **la tipologia** (es: ATENEO, PRIN, NOME DEL PROGETTO EUROPEO O CONVENZIONE ecc.) e **l'anno** (es: ATENEO 2010).

Se si richiede l'ANTICIPO, scegliere tra le varie opzioni (che appariranno in tendina). Cliccando su OK è già possibile caricare il pdf. dei preventivi di spesa. Il campo **NOTE** può essere utilizzato per comunicazioni di vario tipo, es: eventuale altro fondo su cui fare gravare la spesa e relativo responsabile. Successivamente:

- 1) La richiesta parte ed arriva, tramite un sistema di messaggistica, al responsabile del fondo che dovrà dare l'autorizzazione.
- 2) La richiesta giunge poi alla segreteria, che controlla la disponibilità del fondo e dà eventuali comunicazioni, e quindi dà la propria autorizzazione.
- 3) La richiesta arriva al Direttore, che dovrà dare l'autorizzazione definitiva.
- 4) Tramite un **messaggio PEC**, l'autorizzazione del Direttore arriva al Richiedente, che può stamparne il pdf (utile a fini assicurativi) e partire.

IMPORTANTE: L'AUTORIZZAZIONE PUO' ESSERE CANCELLATA E/O MODIFICATA PRIMA DELLA DATA DELLA PARTENZA.

Per ulteriori informazioni ci si può, come al solito, rivolgersi alla Segreteria amministrativa (nel caso specifico alla dr.ssa Chiappini).