

VADEMECUM MISSIONI

Personale docente; personale TA; titolari di assegni di ricerca e borse di ricerca

Le richieste di rimborso delle spese di missione devono essere consegnate alla Segreteria di Dipartimento depositandole nella cassetta collocata al primo piano di Ca' Vignal 1, lato uffici amministrativi; i "residenti" a San Floriano possono inviare la documentazione alla Segreteria tramite il servizio di posta interna.

La Segreteria di Dipartimento, verificata la completezza della documentazione ricevuta, provvederà all'inoltro al Centro Contabile.

Si ricorda che:

- **Prima della partenza:** il richiedente deve compilare la richiesta di autorizzazione a svolgere la missione utilizzando l'applicativo U-Web Missioni; nella richiesta devono essere indicati il preventivo di spesa e il fondo di progetto su cui la spesa andrà imputata; la richiesta di autorizzazione deve essere accompagnata dall'eventuale richiesta di utilizzo del mezzo proprio.
- L'autorizzazione allo svolgimento della missione va sempre preventivamente acquisita, anche in assenza di "spese", a garanzia della copertura assicurativa del soggetto incaricato.
- **Al termine della missione:** l'interessato deve inserire le spese a consuntivo e chiudere la pratica su U-Web Missioni (salvando e cliccando su "inoltra richiesta di rimborso"), stampare il riepilogo della missione, allegare gli originali di tutti i giustificativi di spesa in modo ordinato e consegnare tutto in un unico plico alla Segreteria di Dipartimento (si chiede di utilizzare l'apposita cassetta) entro 90 giorni dal rientro dalla missione.
- per le missioni su progetti PNRR il richiedente deve compilare anche la dichiarazione predisposta dall'Area Ricerca.
- L'eventuale richiesta di anticipo deve essere ugualmente compilata on-line, almeno 30 giorni prima della partenza, stampata e consegnata alla Segreteria di Dipartimento, come sopra indicato, allegando copia della documentazione comprovante le spese per le quali si chiede l'anticipo.

Il manuale con le istruzioni per la compilazione delle richieste di autorizzazione e di rimborso su U-Web missioni è disponibile nella sezione "Missioni" della modulistica della Segreteria di Dipartimento.

Studenti dei Corsi di laurea triennale e magistrale del Dipartimento di Biotecnologie

Per eventuali richieste di missione è necessario presentare alla Segreteria di Dipartimento il modulo VM reperibile nella Sezione "Missioni" della modulistica della Segreteria di Dipartimento.

Il modello word si compone di due pagine: la prima deve essere compilata per chiedere l'autorizzazione preventiva a svolgere la missione; la richiesta di autorizzazione deve essere consegnata alla Segreteria di Dipartimento che la sottoporrà alla firma del Direttore. Effettuata la missione si compila il riepilogo (pagina 2) indicando date, orari e spese sostenute. Il modulo deve essere compilato in tutti i suoi campi specificando anche il corso di laurea di appartenenza.