



# LINEE GUIDA PER L'AUTORIZZAZIONE DI RICHIESTE MISSIONE E RICHIESTE RIMBORSO

Versione 1.0 - Aggiornata al 04/05/2018

## Informazioni sul documento

<b>Redazione a cura di:</b> <i>U.O. Realizzazione Servizi (Area Dirigenziale Sistemi Informativi) U.O. Stipendi e Compensi (Area Dirigenziale Economico Finanziaria)</i>	<b>Distribuito a:</b> <i>Responsabili di Struttura Responsabili di Fondo Riferimenti Locali</i>	<b>Deposito ufficiale della guida:</b> <a href="http://www.unipr.it/missioni">http://www.unipr.it/missioni</a>
---	--	---



## Sommario

1.	Scopo e ambito del documento .....	3
2.	Glossario .....	3
3.	Nozioni preliminari sul processo missioni .....	3
3.1.	Autorizzazione della missione: svolgimento e spesa.....	4
3.2.	Autorizzazione mezzi straordinari .....	5
3.3.	Visto contabile .....	5
3.4.	Tipologie di missione .....	5
3.5.	Autorizzazione al rimborso.....	6
4.	Accedere a U-WEB Missioni .....	6
4.1.	Funzione LE MIE MISSIONI .....	6
5.	Autorizzare/rifiutare una richiesta di missione.....	7
5.1.	Missione da Rivalutare .....	11
5.2.	Mezzi Straordinari .....	11
5.3.	Fondi Progetto.....	12
6.	Autorizzare/rifiutare una richiesta di rimborso.....	13
7.	Visualizzare le autorizzazioni concesse .....	15
8.	Riferimenti e link .....	16
9.	Supporto .....	16



## 1. Scopo e ambito del documento

Lo scopo del presente documento è quello di fornire agli utenti interni dell'Ateneo, Responsabili dell'autorizzazione delle richieste di missione, le linee guida da seguire per l'autorizzazione delle richieste missione e delle eventuali relative richieste di rimborso spese tramite il sistema U-WEB Missioni, conformemente a quanto previsto dal Regolamento Missioni di Ateneo.

Per una guida dettagliata sulle funzionalità del sistema U-WEB Missioni e sui significati dei campi delle singole schermate, consultare la guida del prodotto accessibile dal menu Help all'interno dell'applicazione in alto a destra.

Per informazioni sulla procedura di richiesta missione e richiesta rimborso si consiglia di consultare il documento "LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO DI RICHIESTE MISSIONE E RICHIESTE RIMBORSO" disponibile alla pagina <http://www.unipr.it/missioni>.

## 2. Glossario

Termine/Acronimo	Descrizione
Richiedente	Personale di Ateneo che effettua la richiesta di missione
Regolamento	Regolamento Missioni
Responsabili	Personale di Ateneo responsabile di concedere l'autorizzazione alla missione
Supporto	Contatti di supporto per il processo missioni (si veda paragrafo 9)

## 3. Nozioni preliminari sul processo missioni

Il processo informatizzato di gestione delle missioni prevede i seguenti passi:

1. Richiesta missione da parte del Richiedente
2. Autorizzazione da parte dei Responsabili
3. Dichiarazione di effettuazione o non effettuazione della missione da parte del Richiedente
4. Richiesta di rimborso da parte del Richiedente
5. Gestione contabile della pratica
6. Autorizzazione al rimborso da parte del Responsabile della spesa (opzionale)
7. Pagamento del rimborso

I paragrafi successivi approfondiscono alcuni aspetti legati alla fase di autorizzazione della missione e al rimborso.



### 3.1. Autorizzazione della missione: svolgimento e spesa

Il processo informatizzato prevede che ogni missione sia autorizzata da 2 Responsabili (che possono eventualmente coincidere):

- I. il responsabile gerarchico diretto del richiedente
- II. il responsabile del budget/fondo su cui graverà la missione

Più precisamente:

- I. il responsabile gerarchico diretto concede l'**Autorizzazione allo svolgimento** della missione, ovvero autorizza il Richiedente ad assentarsi dalla propria sede di lavoro;
- II. il responsabile del budget/fondo concede l'**Autorizzazione alla Spesa**, ovvero ad utilizzare il proprio fondo per coprire le spese della missione.

Quando il Richiedente effettua la missione in veste istituzionale (ovvero su richiesta del Rettore), l'autorizzazione allo svolgimento e alla spesa sono concesse dal Rettore (si veda il paragrafo 3.4, tipologia di missione **DELRE – Delegati del Rettore**).

Una volta ottenute tali autorizzazioni, la missione si considera approvata e il richiedente può effettuare la missione.

L'autorizzazione allo svolgimento non è necessaria per le figure di: Rettore, Pro Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale e Dirigenti.

La tabella seguente riporta il responsabile che autorizza lo svolgimento della missione a seconda della categoria di afferenza del personale.

Categoria di personale	Responsabile che autorizza lo svolgimento della missione
Personale tecnico amministrativo afferente ad una U.O.	Responsabile della U.O. di afferenza
Personale tecnico amministrativo non afferente ad una U.O.	Dirigente dell'Area o Direttore del Dipartimento/Centro di afferenza
Responsabile U.O.	Dirigente dell'Area o Direttore del Dipartimento/Centro di afferenza
Docenti	Direttore del Dipartimento di afferenza
Rettore, Pro Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti	Non previsto
Personale non strutturato (assegnisti, borsisti di ricerca, dottorandi, specializzandi)	Direttore di Dipartimento o Centro di afferenza

Tabella 1



### 3.2. Autorizzazione mezzi straordinari

L'autorizzazione all'uso dei mezzi straordinari è concessa dal Responsabile che autorizza lo svolgimento della missione.

Tale responsabile ha la facoltà di autorizzare lo svolgimento della missione ma negare l'uso del mezzo straordinario: in tale caso la missione si considera comunque approvata, ma il richiedente non sarà autorizzato all'uso del mezzo straordinario e di conseguenza non potrà richiedere il relativo rimborso spese.

### 3.3. Visto contabile

Il sistema U-WEB Missioni prevede anche un'ulteriore autorizzazione di natura contabile ("visto contabile") effettuata dagli operatori di contabilità dopo avere verificato l'effettiva disponibilità economica sul budget/progetto selezionato per la spesa. Questa autorizzazione ha lo scopo di vincolare la somma inserita nelle spese a preventivo.

### 3.4. Tipologie di missione

Il processo informatizzato prevede le seguenti 5 tipologie di flussi autorizzatori (corrispondenti a 5 diversi tipi di richiesta missioni in U-WEB Missioni):

- DELRE – DELegati del Rettore
- FASTR – Fondi di Altra STRuttura di ateneo
- FPROG – Fondi di PROGetto
- FPSTR – Fondi di Propria STRuttura
- FFORM – Fondi per la FORMazione

Per scegliere correttamente la tipologia di missione occorre preliminarmente avere identificato il soggetto che coprirà il costo della missione, ovvero il Responsabile che concederà l'autorizzazione alla spesa.

La seguente tabella fornisce indicazioni su quando è opportuno scegliere una data tipologia missione.

Tipo Richiesta	Si sceglie quando:
DELRE – DELegati del Rettore	la missione è spesa sui fondi del Rettorato
FASTR – Fondi di Altra STRuttura di ateneo	la missione è spesa su fondi assegnati ad un responsabile diverso dal responsabile diretto del richiedente
FPROG – Fondi di PROGetto	la missione è spesa su fondi di progetto (di ricerca o di natura contabile)
FPSTR – Fondi di Propria STRuttura	la missione è spesa su fondi assegnati al responsabile diretto del richiedente
FFORM – Fondi per la FORMazione	la missione è spesa sui fondi istituzionali per la formazione assegnati alla U.O. Formazione.

Tabella 2

Infine la seguente tabella individua le figure che autorizzano a lo svolgimento e la spesa di una missione a seconda del tipo di missione scelto dal richiedente.



Tipo Richiesta	AUTORIZZA LO SVOLGIMENTO	AUTORIZZA LA SPESA
DELRE – DELegati del REttore	Rettore	
FASTR – Fondi di Altra STRuttura di ateneo	Responsabile diretto del richiedente	Responsabile di altra struttura che spesa la missione
FPROG – Fondi di PROGetto	Responsabile diretto del richiedente	Responsabile del fondo di progetto
FPSTR – Fondi di Propria STRuttura	Responsabile diretto del richiedente	
FFORM – Fondi per la FORMazione	Responsabile diretto del richiedente	Responsabile U.O. Formazione

Tabella 3

### 3.5. Autorizzazione al rimborso

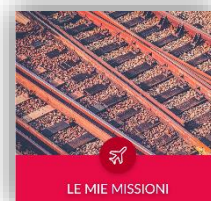
Durante la fase di gestione contabile della richiesta di rimborso, quando il totale delle spese inserite a consuntivo supera significativamente l'importo totale preventivato, è possibile che l'operatore di contabilità richieda l'autorizzazione al Responsabile della spesa per procedere al rimborso. Per maggiori dettagli si consulti il paragrafo 6.

## 4. Accedere a U-WEB Missioni

Il sistema U-WEB Missioni è accessibile tramite le proprie credenziali di Ateneo all'indirizzo:

<https://unipr.u-web.cineca.it>

e cliccando sull'icona **LE MIE MISSIONI**.



### 4.1. Funzione LE MIE MISSIONI

Una volta effettuato l'accesso, U-WEB Missioni si apre sulla funzionalità **LE MIE MISSIONI** che mostra lo storico delle richieste di missione inoltrate in precedenza e consente di effettuare ricerche su tali dati (grazie alla sezione **Criteri Di Ricerca**).



The screenshot shows the U-WEB Missioni interface. The top navigation bar is red and contains four items: '+ NUOVA RICHIESTA', 'LE MIE MISSIONI', 'AUTORIZZAZIONI IN ATTESA', and 'STORICO AUTORIZZAZIONI'. A green arrow points to the 'AUTORIZZAZIONI IN ATTESA' item. Below the navigation bar, there is a search filter section on the left and a main content area. The main content area has a search criteria section with fields for 'Periodo' (set to 'Ultimi 3 mesi'), 'Da' (03/02/2018), 'A' (GG/MM/AAAA), 'Motivazione' (Ricerca...), 'Destinazione' (Ricerca...), and 'Stato' (Tutti). Below this is a table of mission requests.

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato	
Prova propria struttura	Roma, IT	22/10/2018 00:00	23/10/2018 23:59	300,00 €	Bozza	
Prova formazione	Roma, IT	15/10/2018 00:00	16/10/2018 23:59	300,00 €	Rifutata: ⊗ Formazione ⊙ Svolgimento ⊗ Visto Contabile	 

Le richieste di missione in attesa di autorizzazione si trovano nel menù **AUTORIZZAZIONI IN ATTESA**, mentre le autorizzazioni concesse in passato si trovano sotto il menù **STORICO AUTORIZZAZIONI**.

## 5. Autorizzare/rifutare una richiesta di missione

Ogniqualevolta che un Richiedente inserisce una richiesta di missione il sistema U-WEB Missioni invia una notifica via e-mail ai Responsabili della missione che sono identificati in base alla tipologia di missione scelta (si veda il paragrafo 3.4).

Il Richiedente dovrà quindi accedere al sistema e procedere all'autorizzazione della pratica aprendo la funzione **AUTORIZZAZIONI IN ATTESA**.

This screenshot is similar to the one above, showing the same navigation bar. A green arrow points to the 'AUTORIZZAZIONI IN ATTESA' item.

Il tipo di autorizzazione che il Responsabile deve concedere è specificato nella colonna **Tipo autorizzazione** della maschera seguente (evidenziata dal riquadro verde) e dipende dalla tipologia di missione.



+ NUOVA RICHIESTA    ≡ LE MIE MISSIONI    ⌚ AUTORIZZAZIONI IN ATTESA    📅 STORICO AUTORIZZAZIONI

**FILTRI RAPIDI:**

- Da Autorizzare Richiesta Missione
- Da autorizzare Rimborso Missione
- Tutte

**Criteri Di Ricerca:**

Periodo:     Da:     A:     Tipo autorizzazione:

Motivazione:     Destinazione:     Richiedente:     Visto amministrativo:

Richiedente	Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Visto amministrativo	Tipo autorizzazione
	Prova fondi progetto	Pisa, IT	05/06/2018 00:00	06/06/2018 23:59	600,00 €	Non verificato	Fondi progetto Svolgimento
	Prova autorizzazione	Torino, IT	30/05/2018 00:00	31/05/2018 23:59	2.000,00 €	Non verificato	Altra struttura
	Prova autorizzazione progetto	Aosta, IT	23/05/2018 00:00	25/05/2018 23:59	1.200,00 €	Non verificato	Fondi progetto
	Prova propria struttura	Siena, IT	22/05/2018 00:00	23/05/2018 23:59	400,00 €	Non verificato	Svolgimento

NB: ignorare la colonna **Visto amministrativo** che corrisponde ad una funzione non utilizzata dall'Ateneo.

La seguente tabella elenca le tipologie di autorizzazioni previste dal sistema U-WEB Missioni:

Tipo Autorizzazione	Significato	Chi la deve concedere	Quando si presenta
<b>Svolgimento</b>	È l'autorizzazione allo Svolgimento della missione	Responsabile diretto del Richiedente	Si presenta per qualsiasi tipologia di richiesta di missione.  Se il Richiedente sceglie la tipologia di missione: <b>FPSTR – Fondi di Propria STRuttura</b> include implicitamente anche l'autorizzazione alla spesa
<b>Altra Struttura</b>	È un tipo di autorizzazione alla spesa.	Responsabile del fondo della struttura che sostiene i costi della missione	Si presenta solo quando il Richiedente sceglie la tipologia di missione: <b>FASTR – Fondi di Altra STRuttura di ateneo</b>
<b>Fondi Progetto</b>	È un tipo di autorizzazione alla spesa.	Responsabile del fondo di progetto (di ricerca o contabile)	Si presenta solo quando il Richiedente sceglie la tipologia di missione: <b>FPROG – Fondi di PROGetto</b>
<b>Formazione</b>	È un tipo di autorizzazione alla spesa.	Responsabile U.O. Formazione e Benessere Organizzativo	Si presenta solo quando il Richiedente sceglie la tipologia di missione: <b>FFORM – Fondi per la FORMazione</b>





<b>Uso Mezzi</b>	È l'autorizzazione per i mezzi straordinari	Responsabile diretto del Richiedente	Si presenta quando il Richiedente chiede di poter utilizzare i mezzi straordinari.
<b>Rimborso</b>	È l'autorizzazione al rimborso	Responsabile che ha autorizzato alla spesa	Si presenta quando

Tabella 4

Per recuperare velocemente le sole richieste di autorizzazione al rimborso è sufficiente impostare il filtro **Tipo autorizzazione** a **Rimborso**.

The screenshot shows the 'AUTORIZZAZIONI IN ATTESA' section of the system. The search filters are set as follows:

- Periodo: Ultimi 12 mesi
- Da: 04/05/2017
- A: GG/MM/AAAA
- Tipo autorizzazione: Rimborso (highlighted with a green box)
- Motivazione: Ricerca...
- Destinazione: Ricerca...
- Richiedente: Ricerca...
- Visto amministrativo: Tutti

The table below shows a single request:

Richiedente	Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Visto amministrativo	Tipo autorizzazione	
		Bogotá, CO	30/04/2018 00:00	30/04/2018 23:59	100,00 €	Non verificato	Rimborso	

Impostando tale filtro a **Richiesta** il sistema restituirà invece tutte le altre tipologie di richiesta di autorizzazione (Svolgimento, Altra Struttura, Fondi Progetto, Formazione, Uso Mezzi).

Per visualizzare il dettaglio della singola missione, occorre premere l'icona **Apri**:



Per autorizzare la missione occorre premere sull'icona **Autorizza/Rifiuta**:





Cliccando su tale icona si apre una schermata come quella mostrata nella figura seguente:

- nella sezione **Missione** c'è un breve riepilogo della richiesta;
- la sezione **Visto amministrativo** non è utilizzata (non va compilata);
- nella sezione **Autorizzatori** sono visualizzati gli eventuali altri Responsabili che devono autorizzare la missione e se hanno o meno già concesso tale autorizzazione
- nella sezione **Autorizzazioni da evadere** sono riportate le autorizzazioni che il Responsabile deve concedere (Svolgimento, Altra Struttura, Fondi Progetto, Formazione, Uso Mezzi)

Il Responsabile ha 3 possibili scelte:

- **Autorizzo** per autorizzare la richiesta
- **Rifiuto** per rifiutare la richiesta
- **Da Rivalutare** per chiedere al Richiedente di modificare la richiesta prima di autorizzarla.

L'autorizzazione o il rifiuto sono notificate via email al Richiedente, la richiesta di rivalutazione è notificata anche agli altri Responsabili.

The screenshot shows a web interface for mission authorization. It is divided into several sections:

- Missione**: Contains fields for 'Destinazione' (Raggio nell'Emilia, IT), 'Data e Ora inizio' (07/04/2018 00:00), 'Data e Ora fine' (07/04/2018 23:59), 'Motivazione' (reggiana), and 'Costo presunto' (500,00 €). There is a 'Nota' field and a 'MOSTRA DETTAGLIO' button.
- Visto amministrativo**: Contains a 'Visto amministrativo' field (Non verificato) and a 'Nota' field.
- Altri autorizzatori**: A table with columns 'Tipo', 'Autorizzazione', 'Stato', and 'Note'. It shows one entry: 'Altra struttura' by 'GNUDI Giacomo' with state 'Da evadere'.
- Autorizzazioni da evadere**: A section with a heading and a 'Svolgimento' field. It has three radio buttons: 'Autorizzo', 'Rifiuto', and 'Da rivalutare'. A green arrow points to the 'Da rivalutare' option. There is also a 'Nota' field.


At the bottom, there are three buttons: 'PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO', 'PROCEDI E CHIUDI', and 'ANNULLA'.



### 5.1. Missione da Rivalutare

L'opzione **Da Rivalutare** ha l'effetto di riportare in bozza la richiesta e di annullare ogni altra autorizzazione già concessa.

**Autorizzazioni da evadere**

Svolgimento \* 

Autorizzo    Rifiuto    Da rivalutare

Nota \*

**PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO**   **PROCEDI E CHIUDI**   ANNULLA

In tale caso è obbligatorio inserire una motivazione nel campo **Nota** che sarà visualizzata dal Richiedente quando aprirà la missione in bozza.

### 5.2. Mezzi Straordinari

L'autorizzazione del mezzo straordinario è concessa dal Responsabile diretto del Richiedente, che autorizza anche lo Svolgimento della missione.

Come mostrato dall'immagine seguente, l'autorizzazione del mezzo straordinario è separata da quella dello svolgimento dal momento che il Responsabile diretto può decidere di autorizzare la missione senza autorizzare il mezzo straordinario.

Per l'autorizzazione del mezzo straordinario non è presente l'opzione Da Rivalutare.



### Autorizzazioni da evadere

Svolgimento \* ?

Autorizzo  Rifiuto  Da rivalutare

Nota

Uso mezzo INKM2 (MEZZO PROPRIO INDENNITÀ KM)

\*

Autorizzo  Rifiuto

Nota

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO

PROCEDI E CHIUDI

ANNULLA

### 5.3. Fondi Progetto

Quando il Responsabile deve autorizzare la spesa della missione su fondi di progetto (ovvero quando il Richiedente ha scelto la tipologia di missione **FPROG – Fondi di PROGetto**) nella sezione **Missioni** della maschera di autorizzazione il Responsabile deve specificare il progetto specifico su cui pagare la missione tra quelli di cui ha la responsabilità.

Il progetto va inserito nel campo **Progetto** selezionandolo tra quelli recuperati automaticamente da UGOV-PJ di cui il Responsabile ha la responsabilità; per recuperare i progetti è sufficiente inserire almeno una lettera in tale campo e U-WEB Missioni recupererà tutti i progetti di cui il Responsabile ha la responsabilità il cui nome contiene le lettere inserite.

Nel campo **Budget Disponibile** il sistema recupera la disponibilità economica reale sul conto del progetto.

**Missione**

Destinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine
<input type="text" value="Pisa, IT"/>	<input type="text" value="05/06/2018 00:00"/>	<input type="text" value="06/06/2018 23:59"/>
Motivazione	Costo presunto	
<input type="text" value="Prova fondi progetto"/>	<input type="text" value="600,00 €"/>	
Nota	<input type="button" value="MOSTRA DETTAGLIO"/>	
<input type="text"/>		
<b>Progetto</b> ?	<b>Budget Disponibile</b>	
<input type="text" value="inserire parte del codice o della descrizione"/>	<input type="text" value="84.450,00 €"/>	
Struttura pagante ?	<input type="text" value="U.O. Internazionalizzazione"/>	



## 6. Autorizzare/rifiutare una richiesta di rimborso

Durante i controlli contabili che precedono il pagamento del rimborso, quando il totale delle spese inserite a consuntivo supera significativamente l'importo totale preventivato l'operatore di contabilità può chiedere al Responsabile che ha autorizzato la spesa di autorizzare il superamento della spesa preventivata.

La richiesta di autorizzazione al rimborso è notificata al Responsabile via email; il Responsabile dovrà quindi ricercare tale richiesta tra le **AUTORIZZAZIONI IN ATTESA** impostando il filtro **Tipo autorizzazione** a **Rimborso**.

The screenshot shows the 'AUTORIZZAZIONI IN ATTESA' (Pending Authorizations) section of a web application. At the top, there are three tabs: 'LE MIE MISSIONI', 'AUTORIZZAZIONI IN ATTESA' (selected), and 'STORICO AUTORIZZAZIONI'. Below the tabs is a search filter section titled 'Criteri Di Ricerca'. The filters include: 'Periodo' (set to 'Ultimi 12 mesi'), 'Da' (set to '04/05/2017'), 'A' (set to 'GG/MM/AAAA'), 'Tipo autorizzazione' (set to 'Rimborso', highlighted with a green box), 'Motivazione' (search field), 'Destinazione' (search field), 'Richiedente' (search field), and 'Visto amministrativo' (set to 'Tutti'). Below the filters is a table of pending requests.

Richiedente	Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Visto amministrativo	Tipo autorizzazione	
		Bogotá, CO	30/04/2018 00:00	30/04/2018 23:59	100,00 €	Non verificato	Rimborso	 



Cliccando sull'icona **Autorizza/Rifiuta** si aprirà la seguente maschera di autorizzazione che mostrerà l'elenco delle spese per le quali l'operatore di contabilità ha ritenuto necessario richiedere l'autorizzazione al rimborso (sezione **Autorizzazioni**).

**Missioni**

Destinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine
Bogotá, CO	30/04/2018 00:00	30/04/2018 23:59
Costo presunto	Totale da rimborsare	Totale spese prepagate
100,00 €	1.100,00 €	0,00 €

**Autorizzazioni**

Spese da autorizzare  Autorizza tutte le spese

Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Massimale	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota
VIAGG	30/04/2018	prodotti tipici locali... farina bianca... foglie e so on	1.000,00	1.000,00		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

Visualizza altre spese ?

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO    PROCEDI E CHIUDI    ANNULLA

Il Responsabile può visualizzare le eventuali note da parte dell'operatore di contabilità cliccando sull'icona nella colonna **Nota Ufficio**.

**Nota ufficio VIAGG:**

non sono sicuro che prodotti tipici locali siano spese di viaggio

Per autorizzare la singola spesa occorre spuntare il flag nella colonna **Autorizz.**; per autorizzare tutte le spese occorre spuntare l'opzione **Autorizza tutte le spese**.

Al termine occorre cliccare su **PROCEDI E CHIUDI**.

Se invece non si vuole autorizzare la spesa cliccare su **PROCEDI E CHIUDI** senza spuntare il flag **Autorizz.**



## 7. Visualizzare le autorizzazioni concesse

Per visualizzare le autorizzazioni concesse in passato il Responsabile deve aprire la funzione **STORICO AUTORIZZAZIONI**.



Il riepilogo visualizzato mostra tutte le missioni autorizzate; nella colonna **Tipo autorizzazione** è mostrato il tipo di autorizzazione concessa dal Responsabile, mentre nella colonna **Stato** è mostrato lo stato della richiesta di missione.

LE MIE MISSIONI | AUTORIZZAZIONI IN ATTESA | **STORICO AUTORIZZAZIONI**

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Ultime 2 settimane | Da: 19/04/2018 | A: GG/MM/AAAA | Autorizzata: Tutti

Motivazione: Ricerca... | Destinazione: Ricerca... | Richiedente: Ricerca...

Richiedente	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Tipo autorizzazione	Stato	
	Riunione CINECA	Bologna, IT	04/05/2018 08:00	04/05/2018 18:00	✓ Svolgimento	✓ Autorizzata	👁
	erasmus+	Linköping, SE	03/05/2018 11:00	04/05/2018 23:59	✓ Uso mezzi ✓ Svolgimento	✓ Autorizzata	👁
	Manifestazione	Roma, IT	03/05/2018 08:30	06/05/2018 17:59	✓ Uso mezzi ✓ Svolgimento	✓ Autorizzata	👁
	Seminario sulla trasparenza	Riga, LV	03/05/2018 07:00	05/05/2018 23:59	✓ Svolgimento	✓ Autorizzata	👁
	missione unica più giorni ma senza PERNO	Bologna, IT	01/05/2018 00:00	02/05/2018 23:59	✓ Svolgimento	In approvazione	👁
	bogotá non bogotaro	Bogotá, CO	30/04/2018 00:00	30/04/2018 23:59	✓ Svolgimento	✓ Rimborso autorizzato	👁

Per vedere gli eventuali altri Responsabili che hanno autorizzato la missione, cliccare sull'icona



e controllare la sezione **AUTORIZZAZIONI**.



AUTORIZZAZIONI

Tipo	Autorizzatore	Stato	Data	Note
Fondi progetto		Autorizzata	04/05/2018	
Svolgimento		Autorizzata	04/05/2018	
Uso mezzi		Autorizzata	04/05/2018	

## 8. Riferimenti e link

Elenco dei documenti citati nella guida e link utili alla comprensione e approfondimento.

Nome risorsa	Contenuti e link
Pagina web sulle missioni sul sito di Ateneo	<a href="http://www.unipr.it/missioni">http://www.unipr.it/missioni</a>
U-WEB Missioni	<a href="https://unipr.u-web.cineca.it">https://unipr.u-web.cineca.it</a>

## 9. Supporto

Il servizio di supporto al processo missioni è organizzato su 2 livelli:

- in prima istanza è possibile contattare le figure di **Riferimento Locale** previste in ogni Area Dirigenziale o Dipartimento;
- in seconda istanza, qualora il Riferimento Locale sia impossibilitato a prestare supporto, è possibile inviare una richiesta di assistenza compilando il semplice modulo all'indirizzo <http://helpdesk.missioni.unipr.it>.





### Storico revisioni della guida

Ver.	Descrizione modifiche	Autore	Data modifica	Validatore	Data validazione