

Manuale d'uso

Missioni

Data	Versione	Descrizione	Autore
27/03/2017	Versione 1.0	Manuale Utente	Patrizia Villani Gasparro Gianfranco Fabiana Carinci
12/07/2017	Versione 1.1	Manuale Utente	Patrizia Villani Gasparro Gianfranco Fabiana Carinci

Indice

1.	Gestione Ordine di Missione.....	4
1.1	Nuovo Ordine di Missione.....	4
1.1	Richiesta Anticipo	10
1.2	Conferma ed invio alla firma.....	11
2.	Richiesta Rimborso	16
2.1	Richiesta di Rimborso	16



Documento: Revisione Manuale Utente

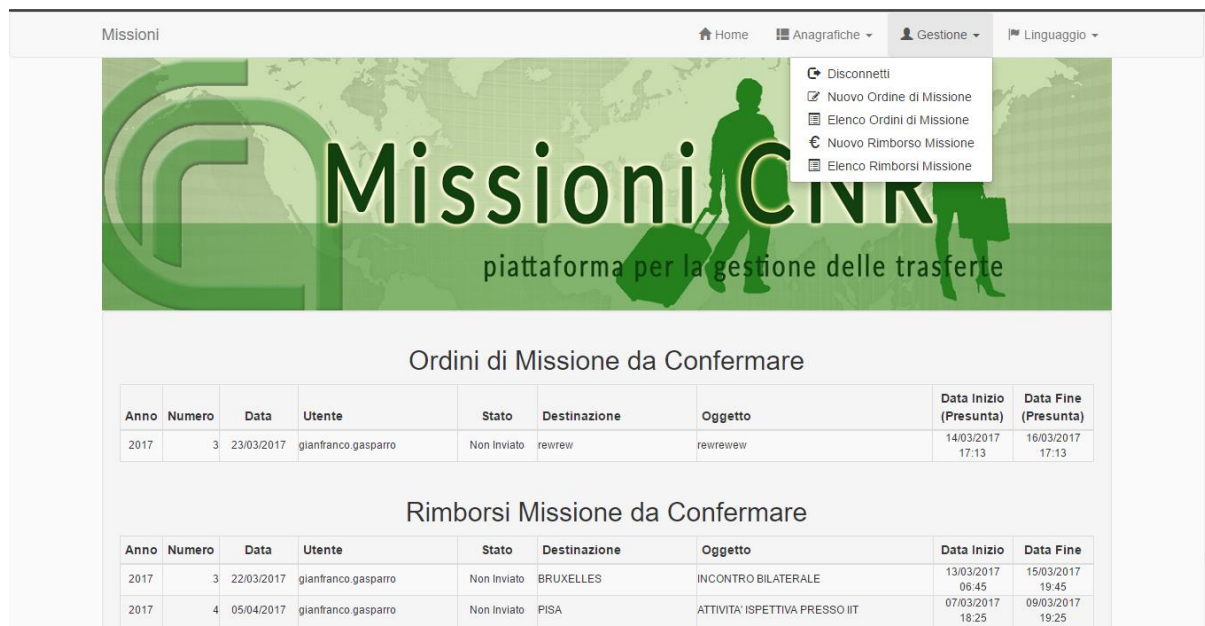
Versione Versione 2.0

Paragrafo	Modifica	Pag.

1. Gestione Ordine di Missione

L'applicazione si rivolge ai dipendenti e collaboratori che vanno in Missione, o alle segreterie che operano per loro conto nella compilazione dell'Ordine di Missione. Chiaramente, nel caso in cui fosse il dipendente/collaboratore stesso ad inserire l'Ordine, il personale amministrativo potrebbe svolgere, sempre attraverso l'applicazione in questione, un'attività di controllo e verifica dei dati prima dell'invio dell'Ordine all'approvazione.

Le credenziali di accesso alla procedura Missioni sono quelle di SIPER. Dopo l'accesso si hanno a disposizione le seguenti funzionalità:



Anno	Numero	Data	Utente	Stato	Destinazione	Oggetto	Data Inizio (Presunta)	Data Fine (Presunta)
2017	3	23/03/2017	gianfranco.gasparro	Non Inviato	rewrew	rewrewew	14/03/2017 17:13	16/03/2017 17:13

Anno	Numero	Data	Utente	Stato	Destinazione	Oggetto	Data Inizio	Data Fine
2017	3	22/03/2017	gianfranco.gasparro	Non Inviato	BRUXELLES	INCONTRO BILATERALE	13/03/2017 06:45	15/03/2017 19:45
2017	4	05/04/2017	gianfranco.gasparro	Non Inviato	PISA	ATTIVITA' ISPETTIVA PRESSO IIT	07/03/2017 18:25	09/03/2017 19:25

E vengono riportate le informazioni relative agli Ordini e ai Rimborsi da confermare.

1.1 Nuovo Ordine di Missione

L'inserimento dell'ordine di Missione si articola in tre fasi fondamentali:

1. Inserimento e conferma Ordine;
2. Eventuale visto da parte del responsabile del gruppo di lavoro del progetto;
3. Eventuale conferma da parte della Segreteria, con verifica e/o modifica dei dati finanziari;
4. Processo autorizzativo.

Inserimento e conferma Ordine

All'ingresso, la maschera propone automaticamente i dati del dipendente/collaboratore che ha effettuato l'accesso alla procedura Missioni e la UO di appartenenza:

Missioni Home Anagrafiche Gestione



Missioni CNR

piattaforma per la gestione delle trasferte

ORDINE DI MISSIONE

Uo dell'utente della Missione: 000.411 DG - Reti e Sistemi Informativi

Utente Missione: VILLANI - PATRIZIA (15583)

Informazioni Anagrafiche

<p>Utente: VILLANI PATRIZIA(15583)</p> <p>Codice Fiscale: <input type="text"/></p> <p>Datore di Lavoro: <input type="text"/></p> <p>Qualifica/Livello: <input type="text"/></p>	<p>Luogo-Data di Nascita: <input type="text"/></p> <p>Comune di Residenza: <input type="text"/></p> <p>Indirizzo di Residenza: <input type="text"/></p>
---	---

Domicilio Fiscale (se diverso dalla Residenza): Indicare il Domicilio Fiscale solo se diverso dalla Residenza

Oppure, nel caso in cui fosse la Segreteria ad operare, le prime informazioni da indicare sono la UO, nel caso la Segreteria svolgesse questo compito per più Sedi, ed il nominativo del dipendente/collaboratore per cui si inserisce l'Ordine:

Missioni Home Anagrafiche Gestione Linguaggio



Missioni CNR

piattaforma per la gestione delle trasferte

ORDINE DI MISSIONE

Uo dell'utente della Missione:

Utente Missione:

copyright ©2016 Consiglio Nazionale delle Ricerche

Si prosegue specificando i dati dell'Ordine di missione per le tre sezioni indicate nella figura che segue.

Sezione ***Dati Missione;***

Sezione ***Informazioni Finanziarie;***

Sezione ***Autorizzazioni aggiuntive;***

Dati Missione	
Priorità	Media ▼
Tipo Missione	Italia ▼
Destinazione	Destinazione della Missione
Oggetto	Oggetto della Missione
Partenza Da	▼ Km. di distanza dalla sede
Data Inizio (Presunta)	Data Fine (Presunta)
Note	Annotazioni. Altre Disposizioni.
CDS Competenza	▼

Informazioni Finanziarie	
CDS Spesa	000 STRUTTURA AMMINISTRATIVA CENTRALE ▼ Annulla
UO Spesa	▼
CDR Spesa	▼
Progetto	▼
GAE	▼
Voce di Bilancio	▼ Annulla
Fondi	▼
Anno Impegno	Numero Impegno
Codice CUP	Importo Presunto €

Autorizzazioni Aggiuntive	
Utilizzo Taxi	Utilizzo Auto Noleggio
Utilizzo Auto Servizio	Personale al Seguito
Note Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio	Motivazione per l'Utilizzo del Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio e per il Personale al Seguito.

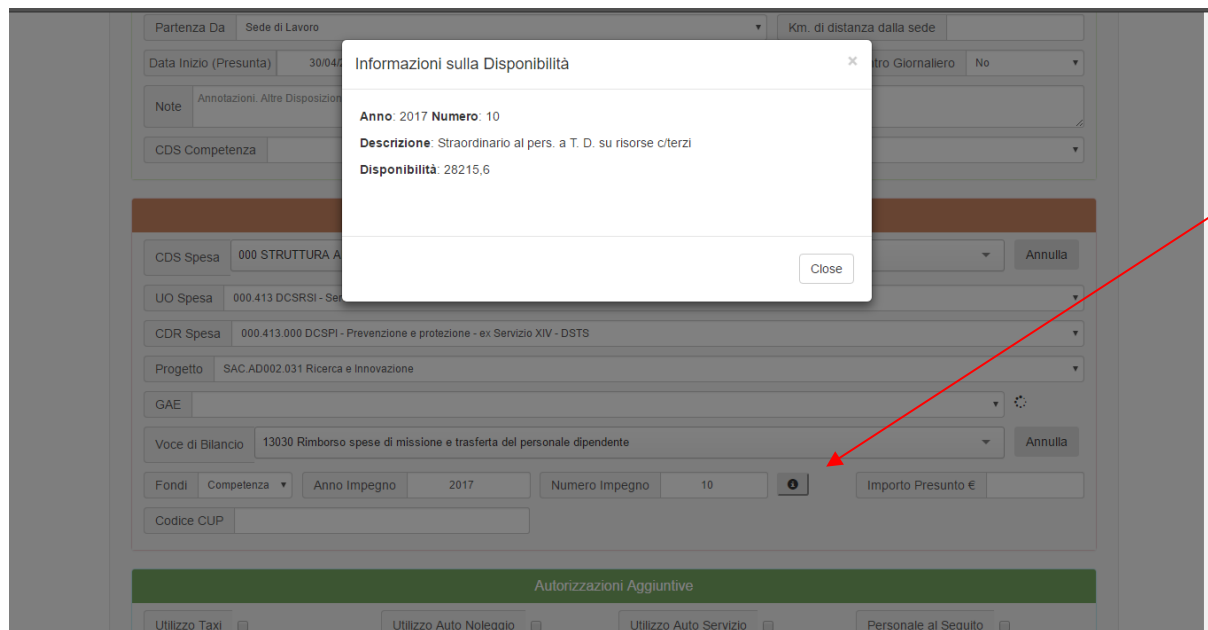
Dati missione

- Priorità: Critica/Importante/Media;
- Tipo Missione: Italia/Estero;
- Destinazione: Luogo di destinazione;
- Oggetto: Oggetto della missione;
- Luogo di partenza: Residenza/Domicilio Fiscale oppure Sede di lavoro
- Km di distanza dalla sede:
Specificare, in caso di partenza diversa dalla Sede di lavoro, i km di distanza da questa (dato non obbligatorio);
- Data inizio (presunta):
Data e ora in cui si prevede di iniziare la missione;
- Data fine (presunta):
Data e ora in cui si prevede di terminare la missione;
- Obbligo di rientro giornaliero:
Specificare se, per missioni di più giorni, si prevede il rientro giornaliero (obbligatorio per missioni con durata maggiore di un giorno);
- Note: eventuali note
- Cds Competenza:

Eventuale cds per cui si svolge la missione, nel caso non fosse quello di appartenenza (da specificare solo in caso la missione sia di competenza di una UO diversa da quella di riferimento amministrativo del dipendente/collaboratore. La casistica si presenta esclusivamente per la Sede Centrale).

Dati Finanziari

Le informazioni finanziarie, che possono essere specificate fin dall'Ordine di missione, vengono prese dai dati di Sigla e quindi sono sempre aggiornate sia per quanto riguarda le liste valori sia per la disponibilità finanziaria che può essere consultata attraverso l'apposito campo:



The screenshot shows a web form for mission management. A modal window titled "Informazioni sulla Disponibilità" is open, displaying the following information:

- Anno: 2017 Numero: 10
- Descrizione: Straordinario al pers. a T. D. su risorse c/terzi
- Disponibilità: 28215,6

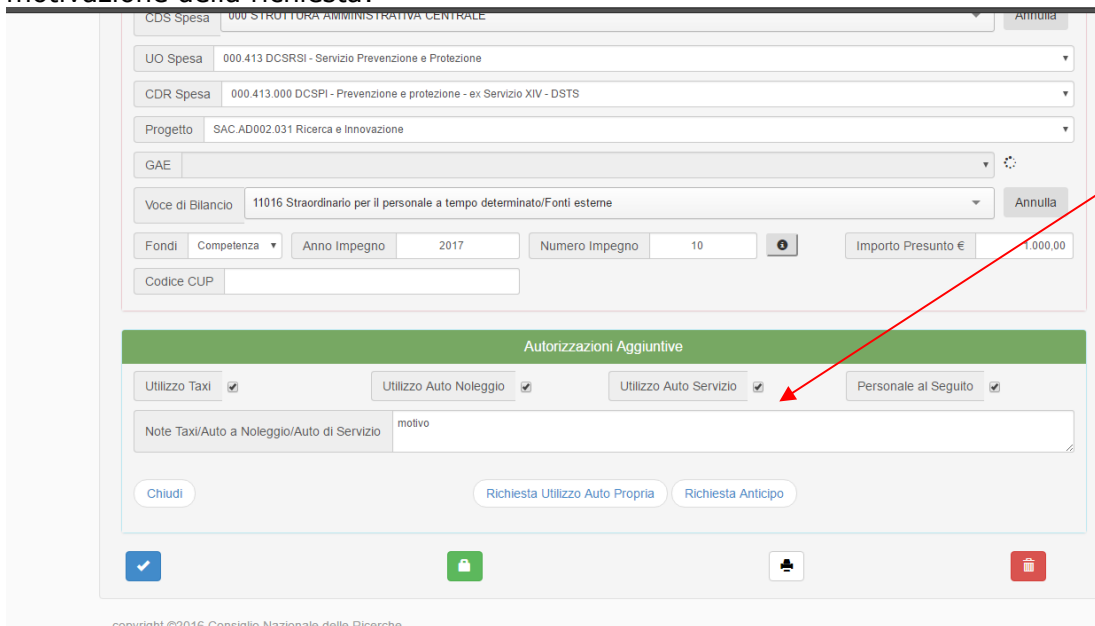
The background form includes fields for "Partenza Da", "Sede di Lavoro", "Data Inizio (Presunta)", "Note", "CDS Competenza", "CDS Spesa", "UO Spesa", "CDR Spesa", "Progetto", "GAE", "Voce di Bilancio", "Fondi", "Competenza", "Anno Impegno", "Numero Impegno", "Importo Presunto €", and "Codice CUP". A red arrow points to the "Numero Impegno" field, which is set to 10.

Le informazioni finanziarie (non obbligatorie) che possono essere specificate sono:

- CDS di spesa: da specificare nel caso in cui la spesa grava su un Cds diverso da quello a cui fa riferimento il dipendente/collaboratore;
- UO di spesa: da specificare nel caso in cui la spesa grava su una UO diversa da quella a cui fa riferimento il dipendente/collaboratore;
- CDR spesa: da specificare nel caso in cui la spesa grava su un Cdr diverso da quello a cui fa riferimento il dipendente/collaboratore;
- Progetto: Progetto a cui si riferisce la missione
- GAE: GAE di spesa a cui si riferisce la missione
- Voce di bilancio: Voce di bilancio a cui si riferisce la missione
- Fondi: Fondi da usare per la liquidazione della missione (competenza/residuo);
- Anno e Numero Impegno: Riferimento all'impegno di spesa per la liquidazione della missione;
- Importo presunto: Importo presunto totale della missione
- Codice CUP: Codice CUP associato al Progetto

Autorizzazioni aggiuntive

Le autorizzazioni aggiuntive vengono richieste insieme all'Ordine di missione. Se si richiede una o più autorizzazioni aggiuntive bisogna indicare, nel relativo campo, obbligatoriamente la motivazione della richiesta:



CDS Spesa 000 STROTTURA AMMINISTRATIVA CENTRALE Annulla

UO Spesa 000.413 DCSRSI - Servizio Prevenzione e Protezione

CDR Spesa 000.413.000 DCSPi - Prevenzione e protezione - ex Servizio XIV - DSTS

Progetto SAC AD002.031 Ricerca e Innovazione

GAE

Voce di Bilancio 11016 Straordinario per il personale a tempo determinato/Fonti esterne Annulla

Fondi Competenza Anno Impegno 2017 Numero Impegno 10 Importo Presunto € 1.000,00

Codice CUP

Autorizzazioni Aggiuntive

Utilizzo Taxi ☒ Utilizzo Auto Noleggio ☒ Utilizzo Auto Servizio ☒ Personale al Seguito ☒

Note Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio motivo

Chiudi Richiesta Utilizzo Auto Propria Richiesta Anticipo

copyright ©2016 Consiglio Nazionale delle Ricerche

Possono essere richieste le seguenti autorizzazioni aggiuntive:

- Utilizzo taxi:
- Utilizzo auto noleggio:
- Utilizzo auto servizio:
- Personale al seguito:

con la necessità di indicarne i motivi nell'apposito campo note.

Per la richiesta dell'auto propria, inoltre, bisogna specificare alcune informazioni che vengono visualizzate cliccando l'apposito pulsante. La maschera che viene presentata all'utente è la seguente:

Dati Generali

Dati Patente
 Numero: - Data Rilascio: - Data scadenza: - Ente di rilascio:

Richiesta auto propria per lo svolgimento di funzioni istituzionali relativi a compiti ispettivi, di verifica e di controllo ☐

Richiesta auto propria per Attività caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità ☐

Richiesta auto propria per Attività che richiede necessariamente il trasporto di materiale, o attrezzature ingombranti, pesanti, o fragili in dotazione ☐

Dati Auto Propria ✓ ✗

Spostamenti

+

Percorso Da Percorso A

[Chiudi](#)

copyright ©2016 Consiglio Nazionale delle Ricerche

Nella prima parte della maschera verranno automaticamente presentati i dati relativi alla patente e all'auto del dipendente/collaboratore (dopo che sono stati inseriti la prima volta nell'anagrafica relativa):

ESTREMI AUTO

Tipo OPEL AGILA	Targa AA494GH
Carta di Circolazione R 1232435678	Polizza Assicurativa n. 643545775
Patente n. AF 1234567U	Rilasciata il 25/11/1999
Rilasciata da: MOTORIZZAZIONE CIVILE	Valida fino al 25/11/2019

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 c. 12 del D.L. 78/2010, dalla circolare n. 36 del 22/10/2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e della delibera della Corte dei Conti a Sezioni Riunite n. 8/CONT/11 del 7 febbraio 2011, si allega alla presente la copia dei tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici per le tratte sopra indicate.

Nel rispetto delle disposizioni normative in materia (Art. 6 c. 12 del D.L. 78/2010, Cirv. 36 del 22/10/2010 del M.E.F. - Dip.to della Ragioneria Generale dello Stato e delibera della Corte dei Conti a Sezioni riunite n. 8/CONT/11 del 7 febbraio 2011) e trattandosi di una circostanza eccezionale e non ricorrente, si autorizza l'uso del mezzo proprio per le seguenti motivazioni:

- Per lo svolgimento di funzioni istituzionali relativi a compiti ispettivi, di verifica e di controllo

L'utente deve specificare il motivo della richiesta (tra le scelte possibili) e deve elencare le tratte previste per l'uso dell'auto propria.

Verrà prodotta automaticamente la Stampa Richiesta Auto Propria ed inviata all'autorizzazione insieme all'ordine di missione:

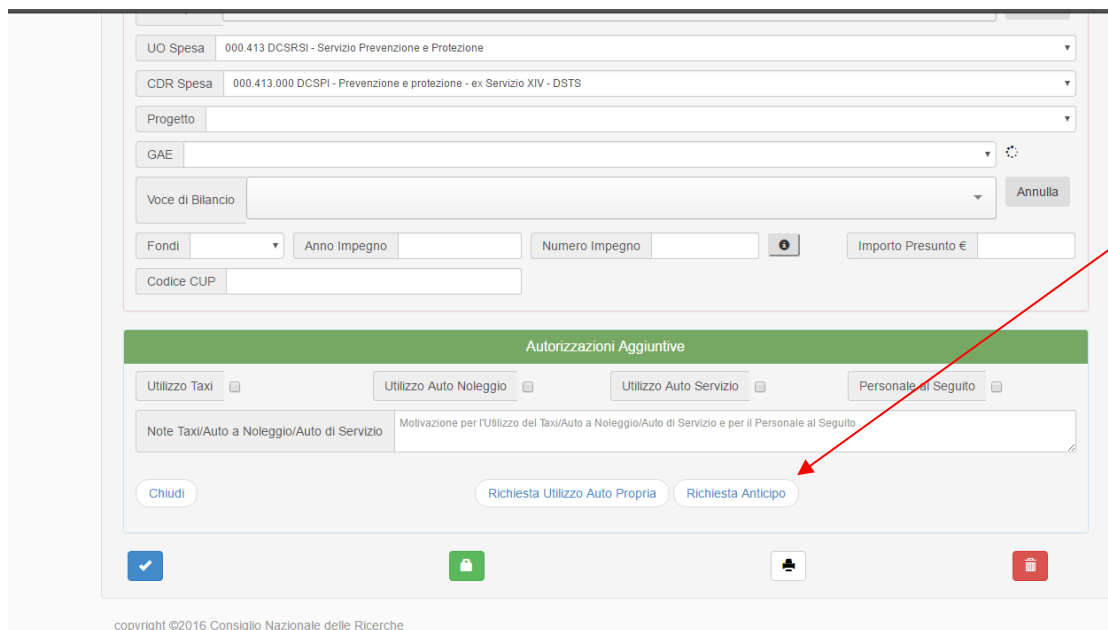


Allegati

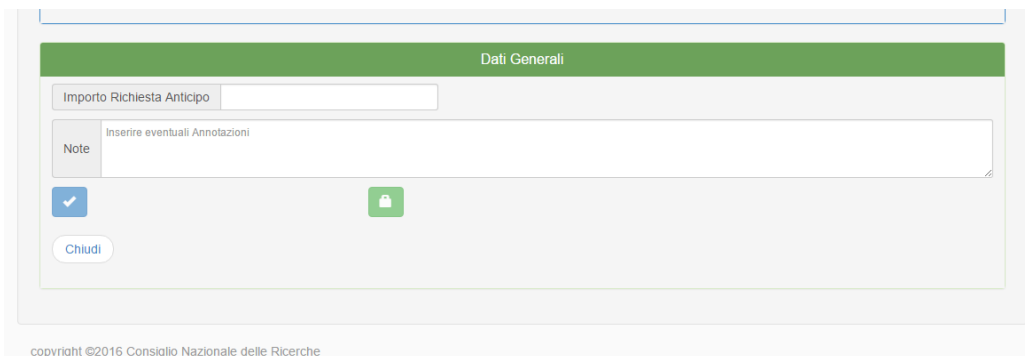
Sarà possibile allegare all'intero ordine di missione eventuali allegati (ad esempio invito a conferenze, programma del convegno, ecc).

1.1 Richiesta Anticipo

Insieme all'Ordine, prima della conferma definitiva, può essere richiesto anche l'Anticipo di Missione:



La richiesta richiede la compilazione di poche informazioni:



Dati Generali

Importo Richiesta Anticipo

Note
Inserire eventuali Annotazioni

✓

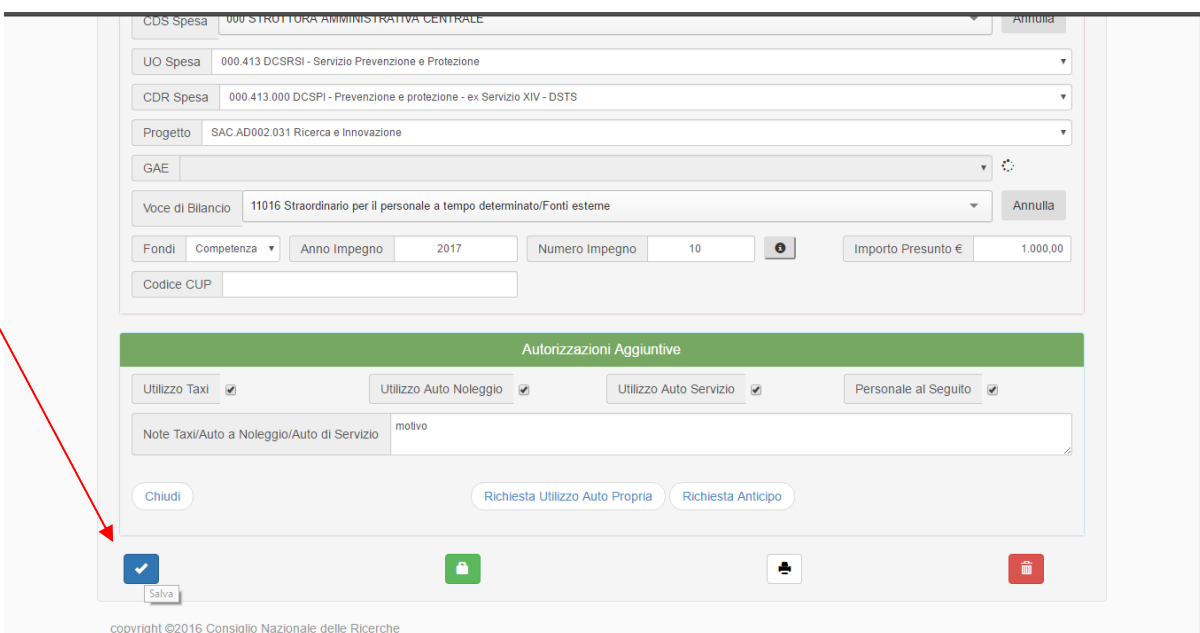
Chiudi

copyright ©2016 Consiglio Nazionale delle Ricerche

Basta infatti indicare l'importo dell'anticipo richiesto, eventuali annotazioni e l'allegato che ne giustifichi la richiesta (preventivo albergo, aereo, ecc).
La conferma dei dati dell'anticipo avvierà la richiesta di autorizzazione insieme all'ordine di missione.

1.2 Conferma ed invio alla firma

Una volta completato l'inserimento dei dati ed effettuato il salvataggio, lo stato dell'ordine sarà 'Inserito'. In questo stato è possibile modificare e salvare più volte i dati fino a che non si decide di effettuare la conferma definitiva:



CDS Spesa 000 STRUTTURA AMMINISTRATIVA CENTRALE Annulla

UO Spesa 000.413 DCSRSI - Servizio Prevenzione e Protezione

CDR Spesa 000.413.000 DCSPi - Prevenzione e protezione - ex Servizio XIV - DSTS

Progetto SAC.AD002.031 Ricerca e Innovazione

GAE

Voce di Bilancio 11016 Straordinario per il personale a tempo determinato/Fonti esterne Annulla

Fondi Competenza Anno Impegno 2017 Numero Impegno 10 Importo Presunto € 1.000,00

Codice CUP

Autorizzazioni Aggiuntive

Utilizzo Taxi ☒ Utilizzo Auto Noleggio ☒ Utilizzo Auto Servizio ☒ Personale al Seguito ☒

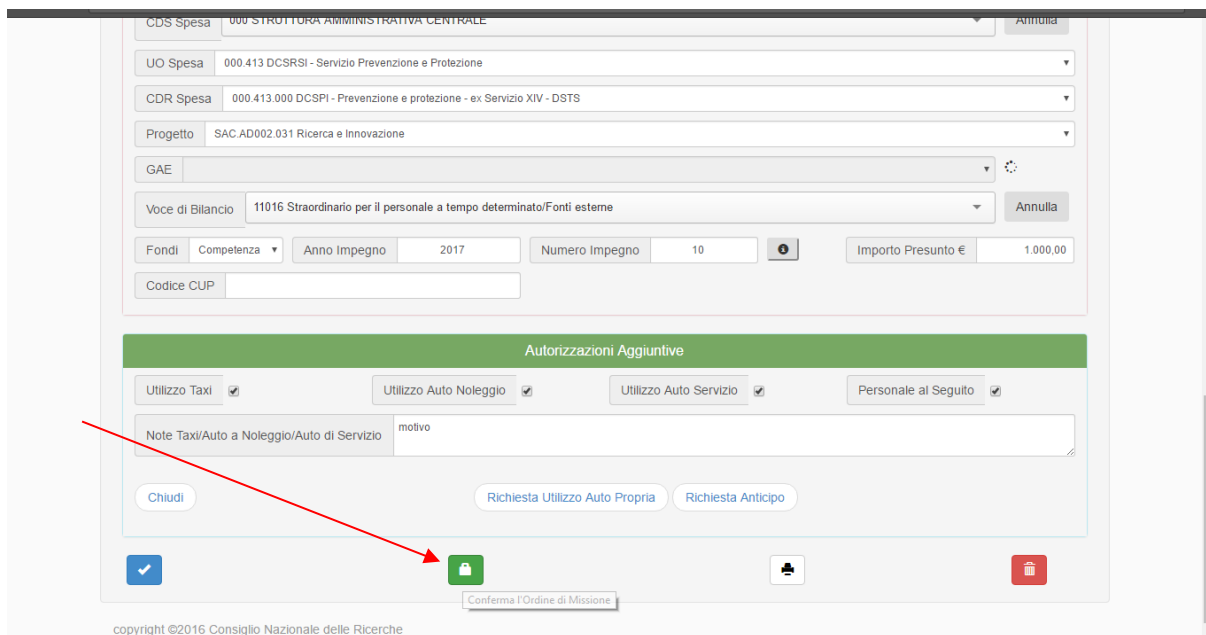
Note Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio motivo

Chiudi Richiesta Utilizzo Auto Propria Richiesta Anticipo

✓ Salva

copyright ©2016 Consiglio Nazionale delle Ricerche

Nel momento in cui l'ordine viene definitivamente confermato, lo stato passa appunto a 'Confermato' e non è più possibile apportare modifiche:



CDS Spesa 000 STRUTTURA AMMINISTRATIVA CENTRALE Annulla

UO Spesa 000.413 DCSRSI - Servizio Prevenzione e Protezione

CDR Spesa 000.413.000 DCSPi - Prevenzione e protezione - ex Servizio XIV - DSTS

Progetto SAC.AD002.031 Ricerca e Innovazione

GAE

Voce di Bilancio 11016 Straordinario per il personale a tempo determinato/Fonti esterne Annulla

Fondi Competenza Anno Impegno 2017 Numero Impegno 10 Importo Presunto € 1.000,00

Codice CUP

Autorizzazioni Aggiuntive

Utilizzo Taxi ☒ Utilizzo Auto Noleggio ☒ Utilizzo Auto Servizio ☒ Personale al Seguito ☒

Note Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio motivo

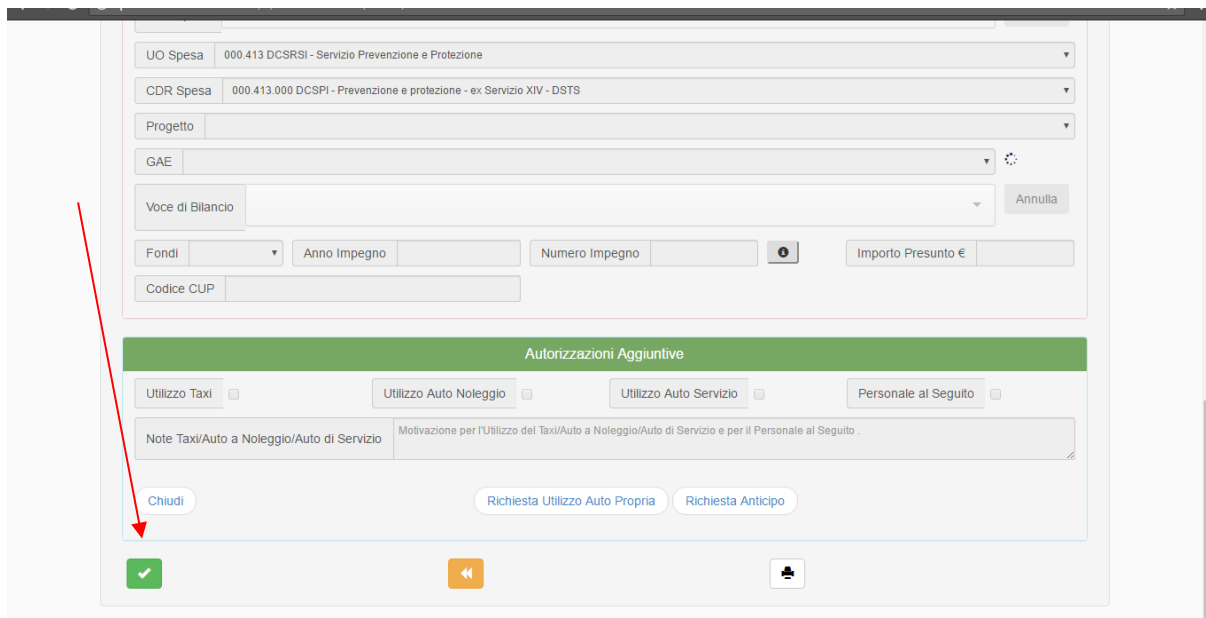
Chiudi Richiesta Utilizzo Auto Propria Richiesta Anticipo

Conferma l'Ordine di Missione

copyright ©2016 Consiglio Nazionale delle Ricerche

Per le Uo che sono organizzate con la figura del responsabile del gruppo di lavoro, e cioè colui che sovrintende i fondi del progetto, sarà possibile scegliere il nominativo del responsabile che provvederà a vistare l'ordine prima di avviare il processo.

Nel caso in cui la 'Segreteria' della Uo di spesa voglia verificare la correttezza dei dati finanziari, gli utenti della Sede specifica, opportunamente abilitati, potranno validare ed eventualmente modificare tutti i dati finanziari prima dell'invio alla prima firma di autorizzazione. Questi utenti, dopo la verifica effettuata, potranno inviare alla firma l'ordine di missione.



UO Spesa 000.413 DCSRSI - Servizio Prevenzione e Protezione

CDR Spesa 000.413.000 DCSPi - Prevenzione e protezione - ex Servizio XIV - DSTS

Progetto

GAE

Voce di Bilancio Annulla

Fondi Anno Impegno Numero Impegno Importo Presunto €

Codice CUP

Autorizzazioni Aggiuntive

Utilizzo Taxi ☐ Utilizzo Auto Noleggio ☐ Utilizzo Auto Servizio ☐ Personale al Seguito ☐

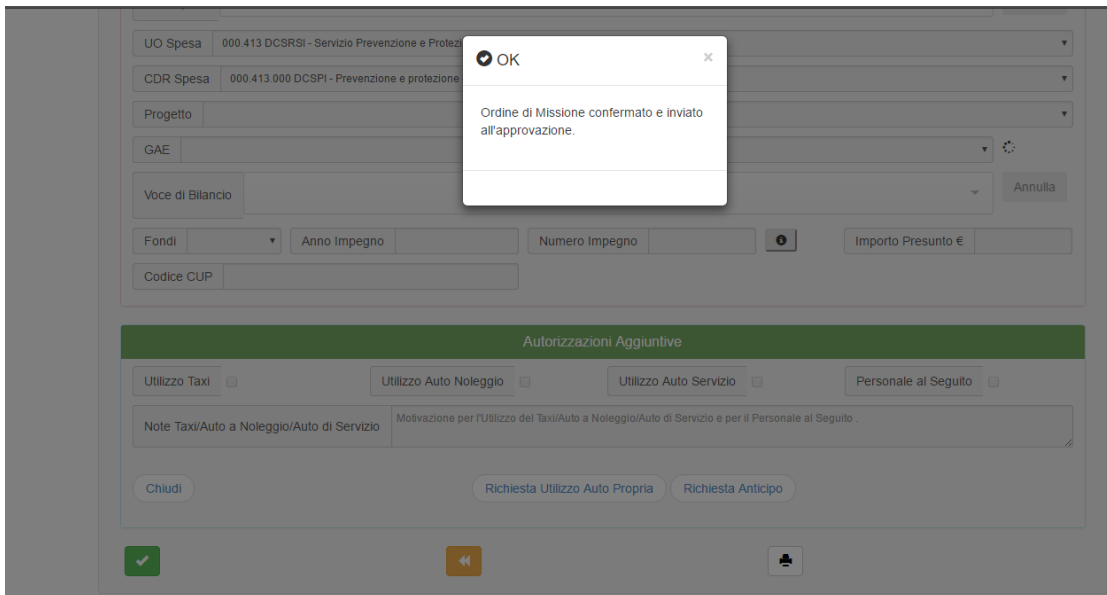
Note Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio Motivazione per l'Utilizzo del Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio e per il Personale al Seguito.

Chiudi Richiesta Utilizzo Auto Propria Richiesta Anticipo

Conferma l'Ordine di Missione

Dopo le conferme necessarie (utente ed eventuale Segreteria) viene avviato un processo automatico di autorizzazione gestibile dai Responsabili/Direttori o loro delegati all'interno della Scrivania Digitale.

La procedura Missioni avverte dell'avvio del processo:



The screenshot shows a web application interface with a confirmation dialog box in the center. The dialog box has a title bar with 'OK' and a close button. The main text of the dialog reads: 'Ordine di Missione confermato e inviato all'approvazione.' The background form is partially visible and includes the following fields and sections:

- Fields: UO Spesa (000.413 DCSRSI - Servizio Prevenzione e Protezione), CDR Spesa (000.413.000 DCSPi - Prevenzione e protezione), Progetto, GAE, Voce di Bilancio, Fondi, Anno Impegno, Numero Impegno, Importo Presunto €, Codice CUP.
- Section: Autorizzazioni Aggiuntive
- Fields: Utilizzo Taxi, Utilizzo Auto Noleggio, Utilizzo Auto Servizio, Personale al Seguito.
- Text: Note Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio, Motivazione per l'Utilizzo del Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio e per il Personale al Seguito.
- Buttons: Chiudi, Richiesta Utilizzo Auto Propria, Richiesta Anticipo.

e sull'ordine sarà visibile una nuova informazione 'Stato Flusso' che risulterà all'avvio del processo impostato come 'Alla Firma UO'. Da questo momento in poi la gestione passa in Scrivania Digitale e alla fine del processo sarà aggiornato lo stato flusso sull'Ordine in 'Firmato' in modo tale da poter procedere successivamente alla richiesta di rimborso.

La consultazione dell'ordine e di altri eventuali documenti, consente al primo firmatario (direttore o delegato a cui fa riferimento il dipendente/collaboratore) di consultare tutti i dati indicati e autorizzare la Missione.

Dopo la prima firma l'utente vedrà, all'interno della procedura Missioni, lo stato dell'ordine uguale a 'Alla firma UO Spesa' (se prevista).

Nel caso in cui la UO di spesa risulta essere diversa dalla UO di appartenenza del dipendente/collaboratore, il processo continua portando all'attenzione del secondo firmatario il processo da autorizzare.

Alla fine del processo autorizzativo nella procedura Missioni, l'ordine risulterà in stato 'Approvato' e sarà quindi utilizzabile per la Richiesta di Rimborso.

E' inoltre disponibile, sempre in Missioni, una funzionalità che consente la ricerca degli ordini inseriti, secondo le opportune abilitazioni:



L'elenco prodotto mostra gli ordini con le informazioni principali e lo Stato:

Criteri di Ricerca

Anno

Da Numero

A Numero

Da Data Inserimento

A Data Inserimento

Ricerca

Anno	Numero	Data	Stato	Destinazione	Oggetto	Data Inizio (Presunta)	Data Fine (Presunta)
2017	4	10/04/2017	Definitivo	Roma	Riunione tecnica periodica	05/04/2017 09:30	06/04/2017 17:30
2017	5	10/04/2017	Definitivo	roma	aaa	30/04/2017 15:34	02/05/2017 15:34
2017	7	12/04/2017	Confermato	roma	oggetto	12/04/2017 13:05	13/04/2017 13:05
2017	8	12/04/2017	Definitivo	Torino	Visita guidata	12/04/2017 15:08	13/04/2017 15:08
2017	9	12/04/2017	Confermato	milano	ok	12/04/2017 15:53	13/04/2017 15:53

copyright ©2016 Consiglio Nazionale delle Ricerche

2. Richiesta Rimborso

Successivamente allo svolgersi della Missione, il dipendente/collaboratore, oppure la Segreteria per suo conto come avviene per l'Ordine, procede con la richiesta di rimborso.

2.1 Richiesta di Rimborso

L'inserimento della richiesta di rimborso si articola in tre fasi fondamentali:

1. Inserimento e conferma Richiesta;
2. Eventuale conferma da parte della Segreteria;
3. Processo autorizzativo.

Inserimento richiesta di rimborso

La maschera propone automaticamente i dati del dipendente/collaboratore che ha effettuato l'accesso alla procedura Missioni e la UO di appartenenza:



RIMBORSO MISSIONE

Uo dell'utente della Missione: 000.411 DG - Reti e Sistemi Informativi

Utente Missione: VILLANI - PATRIZIA (15583)

Informazioni Anagrafiche

Utente	VILLANI PATRIZIA(15583)	Codice Fiscale	
Luogo-Data di Nascita		Datore di Lavoro	
Comune di Residenza		Qualifica/Livello	
Indirizzo di Residenza			

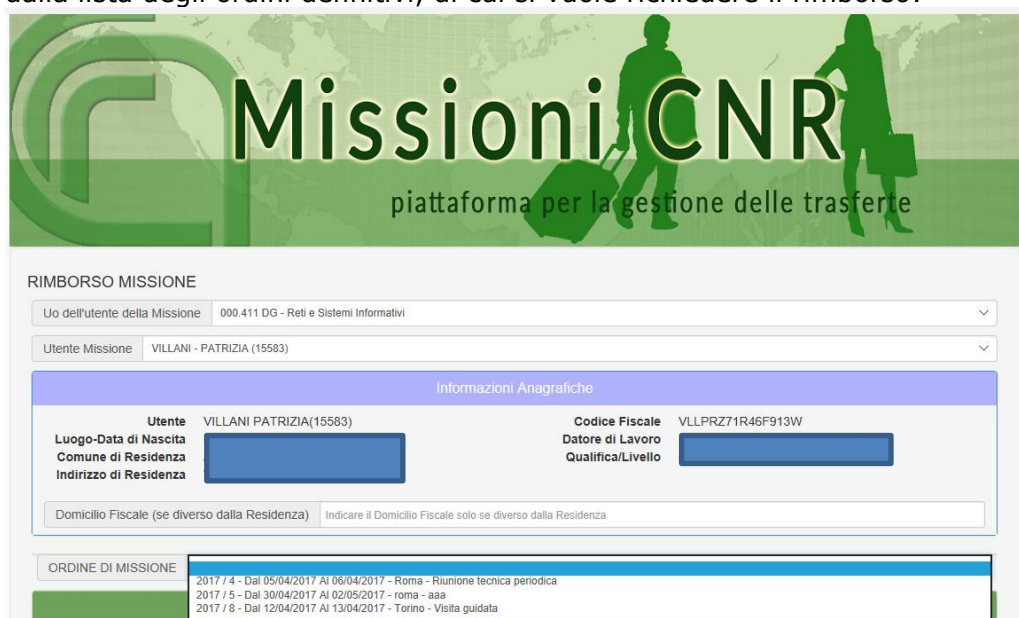
Domicilio Fiscale (se diverso dalla Residenza): Indicare il Domicilio Fiscale solo se diverso dalla Residenza

ORDINE DI MISSIONE: 2017 / 4 - Dal 05/04/2017 Al 06/04/2017 - Roma - Riunione tecnica periodica

Oppure, nel caso in cui fosse la Segreteria ad operare, le prime informazioni da indicare sono la UO, nel caso la Segreteria svolgesse questo compito per più Sedi, ed il nominativo del dipendente/collaboratore per cui si richiede il rimborso:



Dopo aver selezionato la UO ed il richiedente rimborso, bisogna selezionare l'Ordine, disponibile dalla lista degli ordini definitivi, di cui si vuole richiedere il rimborso:



ORDINE DI MISSIONE	
2017 / 4 - Dal 05/04/2017 Al 06/04/2017 - Roma - Riunione tecnica periodica	
2017 / 5 - Dal 30/04/2017 Al 02/05/2017 - roma - aaa	
2017 / 8 - Dal 12/04/2017 Al 13/04/2017 - Torino - Visita guidata	

Dopo aver selezionato l'ordine automaticamente vengono proposti, sulla maschera del rimborso, una serie di dati già indicati, in fase di ordine.

Tutti i dati relativi alla missione, specificati nell'ordine e proposti in fase i rimborso, possono essere modificati.

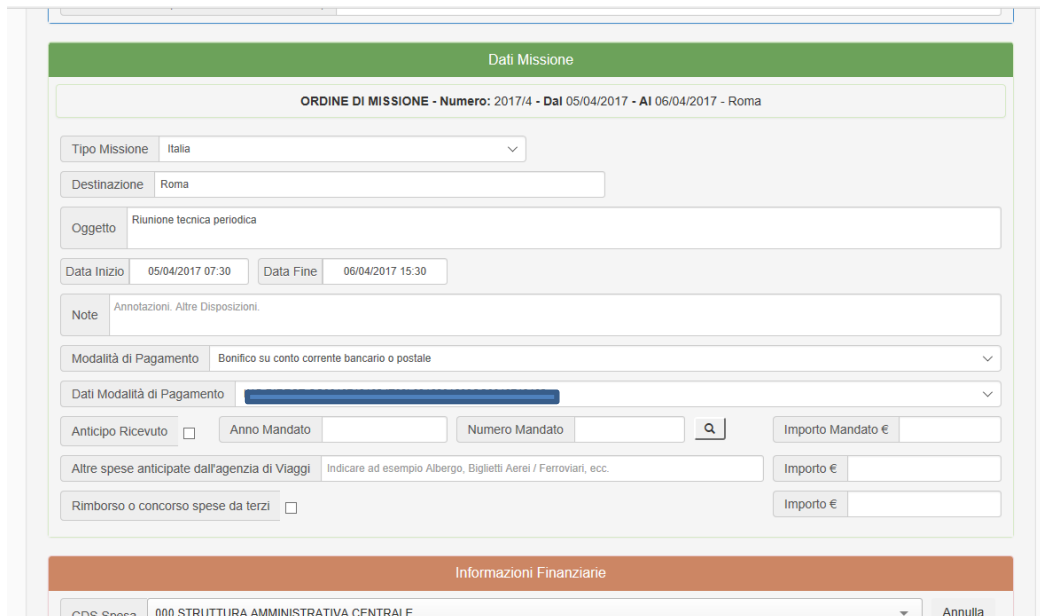
Rispetto ai dati della missione indicati in fase di ordine, sul rimborso è necessario specificare:

- Modalità di pagamento e dati modalità di pagamento (lista delle modalità di pagamento specificate in Sigla per il Terzo associato al richiedente rimborso);
- Dati del Mandato se ricevuto anticipo:
 - Ricevuto anticipo S/N;
 - Anno mandato;
 - Numero Mandato.

Non viene proposta una lista di mandati ma viene effettuato un controllo che esiste un mandato di anticipo per i dati specificati e viene mostrato l'importo.

Sono invece dati facoltativi:

- Altre spese anticipate dall'agenzia viaggi; (indicare quali);
- Importo (delle spese anticipate dall'agenzia);
- Rimborso o concorso spese da terzi;
- Importo (delle spese da terzi).

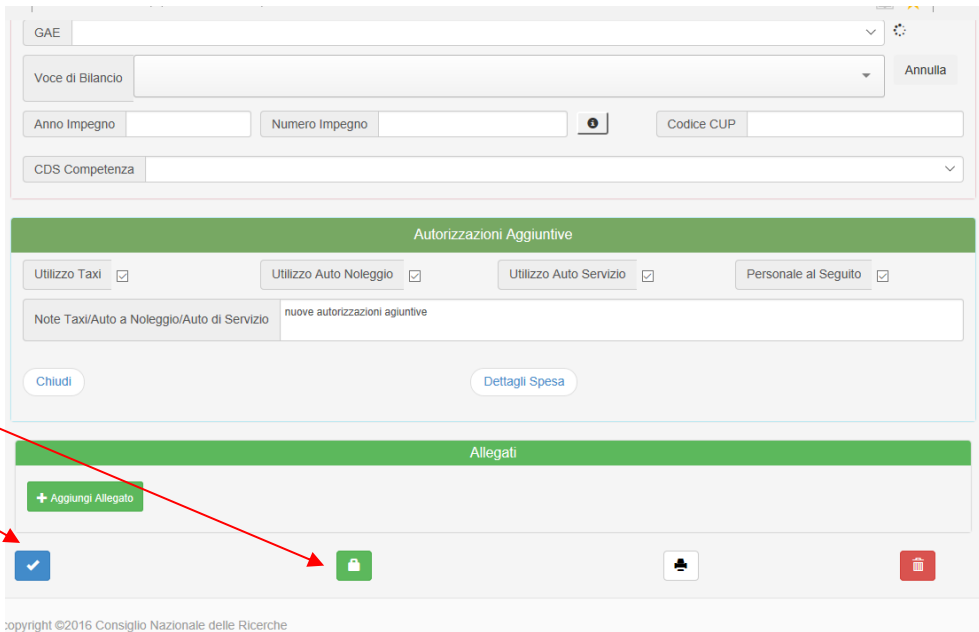


Anche le informazioni finanziarie vengono proposte dall'ordine e possono essere modificate e/o completate in fase di richiesta di rimborso.

Le scelte relative alle richieste aggiuntive (anche se non previste in fase di ordine) possono essere modificate o aggiunte in fase di rimborso. In questo caso le scelte diverse effettuate rispetto all'ordine saranno evidenziate al firmatario in fase di approvazione del rimborso.

Anche sul rimborso sarà possibile allegare eventuali documenti che riguardano la missione.

Il Salvataggio dei dati può avvenire in più riprese (fino alla conferma definitiva lo stato della richiesta sarà 'Inserito') e la richiesta di rimborso potrà essere modificata fino alla Conferma (passaggio allo stato di 'Confermato'):



GAE []

Voce di Bilancio [] Annulla

Anno Impegno [] Numero Impegno [] Codice CUP []

CDS Competenza []

Autorizzazioni Aggiuntive

Utilizzo Taxi ☒ Utilizzo Auto Noleggio ☒ Utilizzo Auto Servizio ☒ Personale al Seguito ☒

Note Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio nuove autorizzazioni aggiuntive

Chiudi Dettagli Spesa

Allegati

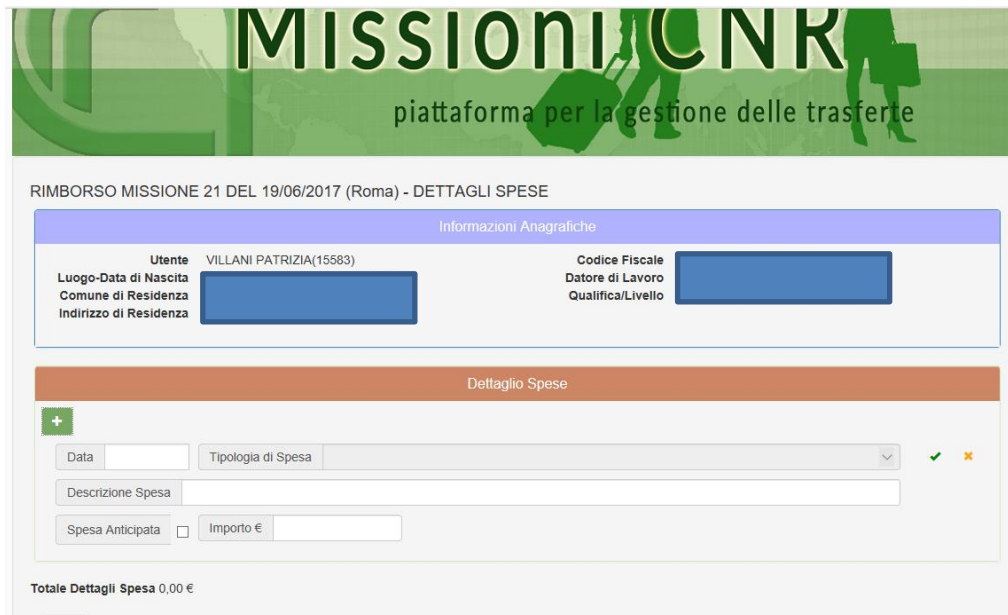
+ Aggiungi Allegato

✓

Copyright ©2016 Consiglio Nazionale delle Ricerche

Prima di procedere alla 'Conferma' è necessario specificare i dettagli di spesa cliccando sull'apposito bottone.

Utilizzando il tasto '+' devono essere inseriti tutti i giustificativi di spesa, con il documento relativo opportunamente scansionato:



MISSIONI CNR
piattaforma per la gestione delle trasferte

RIMBORSO MISSIONE 21 DEL 19/06/2017 (Roma) - DETTAGLI SPESE

Informazioni Anagrafiche

Utente VILLANI PATRIZIA(15583) Codice Fiscale []
Luogo-Data di Nascita [] Datore di Lavoro []
Comune di Residenza [] Qualifica/Livello []
Indirizzo di Residenza []

Dettaglio Spese

+ Data [] Tipologia di Spesa [] ✓ ✗

Descrizione Spesa []

Spesa Anticipata ☐ Importo € []

Totale Dettagli Spesa 0,00 €

Bisogna specificare per ogni giustificativo:

- Data del giustificativo;
- Tipologia di spesa (dalla lista dei valori possibili);
- Descrizione della spesa;
- Se si tratta di spesa anticipata;
- L'importo della spesa.

Dopo aver inserito i dati di un giustificativo si confermano i dati e si prosegue con l'aggiunta di eventuali altri dettagli. Si possono, fino alla conferma definitiva della richiesta di rimborso, modificare o eliminare i dettagli di spesa.

E' necessario inoltre aggiungere almeno un allegato per ogni giustificativo di spesa, tramite il bottone 'Aggiungi allegati'. Anche questo è annullabile o modificabile fino alla conferma del rimborso:

piattaforma per la gestione delle trasferte

RIMBORSO MISSIONE [] DETTAGLI SPESE []

Informazioni Anagrafiche

Utente	VILLANI PATRIZIA(15583)	Codice Fiscale	VLLPRZ71R46F913W
Luogo-Data di Nascita	NOCERA SUPERIORE - 06/10/1971	Datore di Lavoro	SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI
Comune di Residenza	ANGRI - 84012	Qualifica/Livello	Collaboratore Tecnico E.R. - 06
Indirizzo di Residenza	VIA R. DE PASCALE		

Dettaglio Spese

+ []

Data 05/04/2017 - Tipologia di Spesa: PERNOTTAMENTO - Descrizione Spesa: presso hotel scelto dall'ente - Spesa Anticipata: No [Allegati] []

Importo €: 70000

Data [] Tipologia di Spesa [] [] []

Descrizione Spesa []

Spesa Anticipata ☐ Importo € []

Totale Dettagli Spesa 70.000,00 €

Modifica dettaglio

Cancella dettaglio

Annulla

Salva dettaglio

Apri

Questo PC > Download

Organizza Nuova cartella

Nome	Ultima
OrdineMissione43866.pdf	19/03/2
OrdineMissioneAutoPropria43866.pdf	19/03/2
flashplayer25au_ha_install.exe	18/03/2
FreemakeVideoConverterSetup.exe	02/03/2
QAC_setup_v3.5.16.2010_download.exe	02/03/2
QAC_setup_v3.5.16.2010_dlm.exe	02/03/2
FreeFileSync_9_Windows_Setup.exe	02/03/2
bilancio_graduatoria.pdf	27/02/2
previdenza_graduatoria.pdf	27/02/2
bonificosepadettaglio.pdf	27/02/2
Nuovo documento 2017-02-21 (1) (1).pdf	23/02/2
Nuovo documento 2017-02-21 (1).pdf	23/02/2

Nome file: [] Tutti i file []

Apri Annulla

Importo €: 20

+ Aggiungi Allegato

Totale Dettagli Spesa 20,00 €

Chiudi

copyright ©2016 Consiglio Nazionale delle Ricerche

a per la gestione delle trasferte

Informazioni Anagrafiche

Codice Fiscale []

Datore di Lavoro []

Qualifica/Livello []

Spese

PASTO_SINGOLO - Descrizione Spesa: CENA - []

Nascondi allegati []

E' importante in questa fase fare attenzione agli allegati che bisogna inserire:

- Pedaggio: pdf della ricevuta del pedaggio autostradale;
- Indennità Km: pdf della pagina internet da cui si possa rilevare il chilometraggio percorso (A/R);
- Rimborso pasto: pdf della ricevuta fiscale/scontrino del pasto consumato;
- Pernottamento: pdf della ricevuta fiscale/fattura dell'albergo

Per quanto riguarda il *Pasto*: nel caso il dipendente voglia compensare il pasto del primo e dell'ultimo giorno, dovrà inserire un unico pdf (in una data a scelta fra primo o ultimo giorno) con entrambe le ricevute fiscali/scontrino ed inserire come TIPO PASTO: GIORNALIERO.

Per il *Pernottamento* invece: il dipendente potrà inserire nell'ultimo giorno di missione (che solitamente coincide con la data di emissione della fattura) l'intero importo pagato, senza dividere le spese di pernottamento giorno per giorno.

Dopo l'aggiunta dei giustificativi e la 'Conferma' del rimborso, questo viene inviato all'approvazione (stato rimborso 'Confermato' e stato flusso 'Alla firma UO').

Come per l'ordine di missione, anche per il rimborso, gli utenti della segreteria della Uo di Spesa, qualora la Uo di spesa voglia verificare la correttezza dei dati finanziari, potranno validare ed eventualmente modificare tutti i dati finanziari prima dell'invio alla prima firma di autorizzazione. Questi utenti, dopo la verifica effettuata, potranno inviare alla firma il rimborso missione.

Missione all'estero

Per quanto riguarda il rimborso di una missione all'estero, il processo rimane uguale a quello già indicato per il rimborso di una missione in Italia con qualche piccola differenza:

- Bisogna indicare sulla richiesta di rimborso la Nazione e il paese di destinazione (informazione già presente nell'ordine di missione all'estero);
- Bisogna indicare sulla richiesta di rimborso la data di 'Inizio attraversamento frontiera' e la data di 'Fine attraverso frontiera' (uscita e rientro in Italia);
- le spese dovranno essere convertite in euro direttamente dal dipendente sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla banca centrale europea (<http://sdw.ecb.europa.eu/curConverter.do>), riferendolo al primo giorno di missione nel paese estero oggetto di missione oppure in base alla ricevuta della banca presso cui si è effettuato il cambio;
- Nel caso di spesa pagata con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima;
- Il pdf del tasso di cambio utilizzato dovrà essere allegato in almeno una spesa di missione;

Per tutte le Missioni, infine, è importante sottolineare che:

A seconda delle esigenze del singolo istituto, tutti i giustificativi di spesa in originale dovranno essere conservati dalla segreteria amministrativa o dalla segreteria di direzione.