

## FAQ su UWEB MISSIONI

A) Cosa significa regime transitorio fino al 31/8/2021? Ognuno decide in autonomia se continuare a compilare solamente la modulistica cartacea come fatto fino ad ora, altri optano per fare solo UWEB missioni, oppure ci sono indicazioni uguali per tutto il personale?

RISPOSTA. No, si deve utilizzare prioritariamente l'applicativo UWEB missioni e solo in caso di malfunzionamenti o di funzionamenti errati si può utilizzare la procedura "cartacea".

B) L'attivazione della mail missioni è necessaria?

RISPOSTA. Sì, anche se facoltativa, l'attivazione è fortemente consigliata per la raccolta completa di tutte le richieste di autorizzazione missione ai fini della contabilizzazione.

C) Armonizzazione del regolamento missioni con il sistema U WEB missioni e U GOV missioni. Soprattutto per quanto riguarda: "la richiesta di autorizzazione deve pervenire almeno sette giorni prima della partenza, o in casi di urgenza, in un termine più breve".

RISPOSTA. Di regola, la richiesta di autorizzazione missione deve esser fatta almeno sette giorni prima della partenza. C'è la possibilità di fare la richiesta in termini più brevi ed, eventualmente, nella stessa giornata di partenza ma l'evento deve esser eccezionale ed improvviso. In ogni caso, la richiesta di autorizzazione missione dovrà pervenire prima della partenza e dovrà esser **NECESSARIAMENTE** approvata dagli autorizzatori.

D) Quanti scontrini possono essere riconosciuti ai fini del rimborso del pranzo e/o della cena in missione? L'importo dei due pasti si intende al 50% tra pranzo e cena. La colazione è inclusa nel costo del pernottamento?

RISPOSTA. Una precisazione rispetto a quanto previsto dall'articolo 12 c. 1 e 2 del Regolamento missioni. Ai fini del rimborso dei pasti si riconoscono al massimo due scontrini per ogni pasto principale della giornata. Qualora la missione sia compresa tra le 6 e le 12 è riconosciuto un pasto che corrisponderà al massimo a due scontrini (ad es. pranzo + caffè) per un importo massimo di euro 35,00 (o pranzo o cena). Qualora la missione sia maggiore di 12 ore, sono riconosciuti due pasti (pranzo + cena) per un importo massimo di euro 70,00, con al massimo di quattro scontrini. I pasti possono essere composti di importi variabili e non è necessario che siano il 50% di euro 70,00. Per quanto attiene la colazione, se è compresa nel costo della stanza non si considera pasto aggiuntivo. In UWEB missioni, all'atto della richiesta di rimborso, il richiedente deve compilare una voce di pasto (PASTS) per ogni scontrino, al massimo quattro al giorno se la missione supera le 12 ore. **E' stata fatta una implementazione nell'applicativo e da OTTOBRE 2021 è stata inserita la voce di pasto (PASTG) per l'inserimento di pasti giornalieri.**

**Per quanto attiene le missioni all'estero i limiti sono stabiliti dall'art. 15 del Regolamento missioni.**

E) Chi può utilizzare l'applicativo UWEB Missioni? Aggiornamento giugno 2021.

RISPOSTA. L'applicativo UWEB Missioni può essere utilizzato dal personale strutturato dell'Ateneo di Trieste e da altre figure ad esso "parificate" in senso lato. Di seguito una tabella esplicativa con i ruoli da utilizzare:

UTILIZZATORI UWEB MISSIONI		
RUOLI	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DI MISSIONE
PO	professore ordinario	Tutte le tipologie di missione, CON ESCLUSIONE, delle missioni didattiche nelle sedi distaccate del nostro Ateneo
PA	professore associato	Tutte le tipologie di missione, CON ESCLUSIONE, delle missioni didattiche nelle sedi distaccate del nostro Ateneo
RU	ricercatore universitario	Tutte le tipologie di missione, CON ESCLUSIONE, delle missioni didattiche nelle sedi distaccate del nostro Ateneo
RD	ricercatore a tempo determinato	Tutte le tipologie di missione, CON ESCLUSIONE, delle missioni didattiche nelle sedi distaccate del nostro Ateneo
LC	lettori di madre lingua	Tutte le tipologie di missione, CON ESCLUSIONE, delle missioni didattiche nelle sedi distaccate del nostro Ateneo
ND	Personale non docente di ruolo (Tecnici amm.vi e dirigenti)	Tutte le tipologie di missione
NT	Personale non docente a tempo determinato - INPS (Tecnici amm.vi e dirigenti)	Tutte le tipologie di missione
AR	Assegnisti di ricerca	Tutte le tipologie di missione
SP	Specializzandi (in particolare specialità mediche), CON ESCLUSIONE degli specializzandi medici che NON percepiscono lo stipendio	Tutte le tipologie di missione
DR	Borse di dottorato	Tutte le tipologie di missione
CC	Collaboratori occasionali, in particolare docenti a contratto	Tutte le tipologie di missione, CON ESCLUSIONE, delle missioni didattiche nelle sedi distaccate del nostro Ateneo
TU	Tutor DM 198	Tutte le tipologie di missione
Sono ESCLUSI i ruoli PE (personale esterno), CA (compensi ruoli esenti), PR (professionisti), BE (borsisti esenti), BS (borsisti)		

Per quanto riguarda il ruolo DR (Dottorandi) è in atto una rivalutazione sull'uso dell'applicativo Uweb Missioni per questa figura in quanto l'applicativo non recepisce il corretto Responsabile (Supervisore e/o Coordinatore del Dottorato). Se dovessero insorgere delle criticità si consente l'uso delle consuete modalità cartacee.

F) Quando la richiesta di autorizzazione missione è approvata? L'autorizzazione alla missione è indispensabile per avere la copertura assicurativa in caso di incidente, danni a persone o cose, problemi di salute e per essere giustificati nello svolgere l'attività lavorativa fuori sede.

RISPOSTA. Quando il richiedente ottiene le approvazioni positive da parte del responsabile della Struttura di afferenza e del Responsabile del budget (Struttura pagante) o del Responsabile scientifico (per le tipologie di missione FPROG) riceve una mail ed è autorizzato a partire. La contabilizzazione della

scrittura anticipata di contabilità analitica del DG Autorizzazione missione in Ugov può avvenire in un secondo momento.

G) Se il progetto di un docente non ha budget oppure non ha budget capiente a liquidare totalmente la missione, questa verrà liquidata appena sarà comunicato un nuovo progetto con capienza sufficiente o un secondo progetto in modo da coprire la spesa. Si ricorda che fino ad oggi era possibile andare in missione anche in assenza di budget, in quanto la scelta prevalente si basava sull'interesse a partecipare a convegni, congressi, progetti di ricerca e così via.

RISPOSTA. Già prima di richiedere l'autorizzazione alla missione è bene che il richiedente verifichi che ci sia budget sul progetto che intende usare contattando la segreteria amm.va del Dipartimento, per le missioni del Dipartimento, o l'Ufficio missioni centrale, per le missioni afferenti alle Unità organizzative dell'Amministrazione Centrale. Qualora non ci fosse budget sul progetto indicato, il richiedente dovrà trovare un altro progetto con capienza sufficiente, oppure utilizzare il progetto scelto fino a concorrenza delle spese [ed indicare nel campo Note della richiesta di missione, un secondo codice progetto a coprire la spesa.](#)

H) Come impatta una errata scelta del campo TIPO RICHIESTA, in fase di autorizzazione alla missione, PRIMA CHE SIA AUTORIZZATA DA UN AUTORIZZATORE? Qual è la conseguenza?

RISPOSTA: Se l'autorizzatore se ne accorge e non dà l'assenso, può cliccare su RIFIUTA nella richiesta di autorizzazione missione indicando che non è di sua competenza oppure può cliccare su RIVALUTA e indicarne il motivo, così la richiesta di autorizzazione missione rimane inserite e il richiedente, dopo aver ricevuto una notifica via mail, può modificare nella richiesta missione su Uweb missioni quanto richiesto nelle motivazioni.

I) Cosa si deve fare se la richiesta di autorizzazione missione è stata autorizzata dagli autorizzatori, ma l'Ufficio missioni si accorge che i dati non sono corretti?

RISPOSTA: Nel caso ci siano degli errori nell'imputazione del tipo richiesta, del responsabile o del progetto da parte del richiedente di una richiesta missione già autorizzata, si manda ([l'Ufficio missioni, centrale o dei dipartimenti](#)) una comunicazione (una e-mail) al richiedente affinché riporti la richiesta missione in bozza.

Il richiedente effettua le modifiche nella richiesta missione e la reinoltra affinché gli autorizzatori diano le autorizzazioni necessarie [corrette](#).

J) Qual è la differenza tra Tipi di richiesta e quale impatto hanno?

RISPOSTA: Le tipologie di richiesta sono 4 e hanno delle ricadute diverse.

Se si sceglie il tipo richiesta FSTRU Fondi della propria struttura, significa che il Responsabile della Struttura di appartenenza e il Responsabile del budget coincidono. Il primo autorizza lo svolgimento della missione e l'uso del mezzo straordinario e il secondo autorizza il budget.

Se si sceglie il tipo richiesta FALST Fondi di altra Struttura, significa che il Responsabile della Struttura di appartenenza è il Capo della propria Struttura, [ovvero Capo Settore, Responsabile Unità di Staff, Direttore del Dipartimento](#) (autorizza lo svolgimento e l'uso del mezzo straordinario), mentre bisogna indicare la Struttura pagante corretta, dove è allocato il budget sul quale imputare la missione. La richiesta verrà così autorizzata dal Capo Settore o dal Direttore del Dipartimento o dal Responsabile Unità di Staff. [Nel caso in cui il budget sia allocato su un progetto solo costi \(di natura contabile, cd. Progetto contenitore\), il richiedente dovrà citare il codice del progetto ed eventuale unità analitica e dimensione analitica nel campo Note della richiesta di missione.](#)

Se si sceglie il tipo richiesta FPROG Fondi di progetto etc, significa che il Responsabile della Struttura di afferenza autorizza come sempre lo svolgimento e l'uso del mezzo straordinario, mentre bisogna indicare il cognome del Responsabile scientifico del progetto etc su cui imputare la missione. All'atto dell'autorizzazione, il Responsabile del progetto avrà la possibilità di scegliere il progetto da un menù a tendina e selezionare il codice corretto.

Se si sceglie il tipo richieste DELRE Delegati del Rettore, sono richieste di missione ad uso esclusivo del Magnifico Rettore e dei suoi Delegati e del Direttore Generale che si recano in missione come delegati del Magnifico Rettore. Le missioni sono imputate sul Budget attualmente allocato al Settore Contabilità ed autorizzate dal Magnifico Rettore.

K) Se il tipo di richiesta è FPROG e si tratta di un progetto di ricerca o conto terzi rendicontabile, cosa SI deve fare?

RISPOSTA: il richiedente che inserisce una missione con tipo di richiesta FPROG su un progetto di ricerca o conto terzi rendicontabile che abbia bisogno di un timesheet e il WP (work package) valorizzato deve essere inserito tra le Risorse umane del progetto e flaggato il WP in Modulo PJ del Progetto in Ugov.

\*\*\*\*\*

L) Quali sono le tipologie di missione gestite dall'Amministrazione Centrale ?

RISPOSTA: Per le missioni dell'Amministrazione Centrale di interesse dell'Ateneo che sono gestite centralmente dall'Ufficio Contabilità Uscite Missioni e Cassa, si rimanda all'allegata tabella con le causali (spero esaustive) di 14 tipologie di missione e il Tipo di richiesta che deve essere inserito nell'applicativo U-web Missioni.

Si segnala che per le missioni su progetti solo costi (contenitore) o con budget su unità analitica (in particolare, per il TIPO RICHIESTA FSTRU fondi della propria struttura e FALST fondi di altra struttura), il responsabile del budget, ovvero Capo Settore/Responsabile Unità di Staff della Struttura pagante (col. 6 della tabella), al momento di dare l'autorizzazione nell'applicativo U-web Missioni deve indicare nel campo **Note** il codice del progetto e/o l'unità analitica e/o dimensione analitica (se nota) sulla quale imputare le spese di missione. In questa maniera i colleghi dell'Ufficio Contabilità Uscite Missioni e Cassa che devono contabilizzare il **Dg Autorizzazione missione** potranno reperire tutti i dati utili.

Si riporta la schermata che appare ad un Responsabile autorizzatore per una richiesta di autorizzazione su fondi di progetto solo costi:

(si veda nelle **Autorizzazioni da evadere**, valorizzato il campo **Note**)

AUTORIZZA GRISON DANIELA  
ATTENZIONE: RICHIESTA INSERITA A POSTERIORI

#### Missione

Destinazione

Napoli, IT

Data e Ora inizio

01/03/2021 06:00

Data e Ora fine

03/03/2021 23:00

Motivazione

Corso di formazione PROVA 1

Costo presunto

745,86 €

Nota

MOSTRA DETTAGLIO

#### Visto amministrativo

Visto amministrativo

Non verificato

Nota

#### Altri autorizzatori

Tipo	Autorizzatore	Stato	Note
Svolgimento	ROZZINI LUCIANA	Autorizzata	
Uso mezzi	ROZZINI LUCIANA	Autorizzata	

#### Autorizzazioni da evadere

Altra struttura \* ?

Autorizzo  Rifiuto  Da rivalutare

Nota

Inserire progetto FORM-UNITS

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO

PROCEDI E CHIUDI

ANNULLA

M) Quali documenti devo produrre in originale al fine del pagamento del rimborso delle spese di missione e quali documenti sono sufficienti in scansione perché già in formato elettronico?

RISPOSTA: I documenti da richiedere in originale sono i seguenti:

- Biglietti ferroviari cartacei (acquistati in Stazione o agenzia viaggi)
- Biglietti aerei in agenzia viaggi + carte di imbarco (se non elettroniche)
- Biglietti metropolitana
- Biglietti taxi
- Fatture noleggio auto
- Scontrini pasti
- Fatture alberghi – documento commerciale
- Scontrini tampone in farmacia (se obbligatorio, da considerare come vaccinazione obbligatoria)
- Ricevuta del Visto (se pagata presso un'Agenzia viaggi)
- Parcheggio (ricevuta)
- Pedaggi autostradali (ricevute CASELLO - no telepass) e/o ricevuta vignetta slovena e/o austriaca, ...
- Ricevute/fatture iscrizioni convegni (se svolti in presenza)

.....

I documenti in formato pdf (scansione) perché risultano acquistati online o in formato elettronico sono i seguenti:

- Biglietti ferroviari comprati online
- Biglietti aerei e carte di imbarco comprati online (screenshot delle carte di imbarco se solo col qRcode dal cellulare)
- Biglietti metropolitana con qRcode (richiesta screenshot telefono)
- Ricevute o e-mail di conferma per acquisto trasporti collettivi (vd Goopti, Sciencebus, Uber, ...)
- Pedaggi autostradali se E/C telepass
- Ricevute/fatture iscrizioni convegni online
- Ricevuta visto (se pagato online)

.....

L'elenco può non essere esaustivo ma sono indicati i principali documenti di spesa. Se dovesse mancare qualche documento sarà cura dell'Ufficio Contabilità Uscite Missioni e Cassa aggiornare gli elenchi.

N) In quale modo l'Ufficio Missioni può intervenire nella correzione delle voci di spesa inserite a rimborso dai richiedenti nell'applicativo Uweb missioni che viene travasato in Ugov contabilità – Dg Missione?

RISPOSTA: Gli utenti degli Uffici Missioni che contabilizzano la richiesta di rimborso, se trovano delle discrepanze tra quanto inserito dai richiedenti il rimborso in Uweb missioni e quanto riportato sui documenti di spesa scansionati o in originale, possono provvedere alla correzione della voce di spesa cliccando su Attiva rimborso effettivo manuale (Vd schermata successiva) ed inserendo nel campo accanto Rimborso effettivo manuale l'importo corretto da inserire. In questo caso, va **OBBLIGATORIAMENTE** compilato il campo Nota rimborso per richiedente, indicando in breve il motivo della modifica apportata.

**Spesa**

Intervalli associati Allegati Associa Giustificativi

Tipo spesa

Data Sostentimento (\*)

Importo in Valuta (\*)

Modalita' sostenimento spesa

Non documentata  Tassata  Fattura

Descrizione Spesa

Iva

Importo Iva

**Fornitore**

Codice Fornitore  Denominazione Fornitore

Importo Imponibile  Importo Regolamento

Attiva rimborso effettivo manuale  Rimborso effettivo manuale  Rimborso Effettivo

Nota rimborso per richiedente

Da Autorizzare  Nota

Autorizzata

Nota dell'autorizzatore

O) Cosa devono fare i richiedenti al fine della richiesta del rimborso missione?

RISPOSTA: I richiedenti, una volta finita la missione, devono rientrare nell'applicativo e richiedere il rimborso delle spese di missione. E' utile inserire ogni voce di spesa corredata dalla scansione di ogni scontrino o ricevuta. In relazione a quanto scritto alla lettera M) i richiedenti devono fare una stampa della richiesta di rimborso inviata cliccando sul simbolo della STAMPANTE ed ottenere così un file in pdf dove è riepilogato quanto chiesto a preventivo e quanto chiesto a rimborso. E' una sorta di mod. B – Richiesta di rimborso cartaceo. Tale modulo va poi stampato e allegati i documenti richiesti in originale.

La stampa che si produce consta, di solito, in due fogli e ha una grafica simile:

Dati Richiesta			
Numero richiesta: 972811	Data registrazione: 08/10/2021	Numero missione: 972825	
Richiedente			
Cognome: GRISON		Nome: Daniela	
Codice fiscale: GRSDNL73H45L424H		Qualifica: ND - Personale non docente	
Missione			
Destinazione			
Luogo	Data e ora inizio	Data e ora fine	Sospensione
Parigi	08/09/2021 06:00	10/09/2021 23:00	NO
Luogo Partenza: TRIESTE		Tipo Richiesta: FSTRU Fondi della propria struttura	
Responsabile progetto:		Progetto:	
Unità di lavoro:		Regolamento: REGOLAMENTO DI ATENEO	
Modalità rimborso: Elenco spese sostenute (Pie di lista)		Missione senza Spese: No	
Motivazione: PROVA MISSIONE ESTERO		Note:	

Spese a preventivo						
Tipo	Valuta	Importo	Importo in Euro	Modalità sostenimento	Note	
ALBER SPESE DI PERNOTTAMENTO IN ALBERGO	EUR	400,00	400,00	Richiedente		
AEREO SPESE VIAGGIO AEREO	EUR	250,00	250,00	Richiedente		
PASTI RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO O CENA	EUR	200,00	200,00	Richiedente		
<b>Richiesta anticipi: Si</b>						
Costi Presunti della missione:						
Costo Presunto Spese a Preventivo:		850,00	Costo Presunto Spese Prepagate:		0,00	
Costo Presunto Indennità Forfettaria:		0,00	Costo presunto Totale:		850,00	
Spese a consuntivo						
Tipo	Data sostenimen	Valuta	Importo	Importo in Euro	Modalità sostenimento	Note
AEREO SPESE VIAGGIO AEREO	08/09/2021	EUR	222,00	222,00	Richiedente	
ALBER SPESE DI PERNOTTAMENTO IN ALBERGO	08/09/2021	EUR	400,00	400,00	Richiedente	
PASTI RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO O CENA	09/09/2021	EUR	65,00	65,00	Richiedente	
PASTI RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO O CENA	08/09/2021	EUR	50,00	50,00	Richiedente	
<b>Totale spese richieste a rimborso:</b>		<b>737,00</b>				
<b>Totale spese prepagate Ente:</b>		<b>0,00</b>				

Autorizzazioni				
Tipo autorizzazione	Autorizzatore	Stato	Data	Note
Svolgimento	ROZZINI LUCIANA	Autorizzata	08/10/2021	

**LETTERA L) - TABELLA MISSIONI AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

TIPO DI MISSIONE	PERSONALE	TIPO DI RICHIESTA IN U-WEB	STRUTTURA DI AFFERENZA	STRUTTURA PAGANTE	AUTORIZZATORE del BUDGET (mail al Capo Settore o Responsabile Unità di Staff) - per BDG su PROGETTI SOLO COSTI (contenitore) o BDG su UNITA ANALITICHE	RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO (SOLO PROGETTI CTC - progetti di ricerca, conto terzi, finanziati dall'esterno)	PROGETTO	S.C. / CTC	REGOLAMENTO
1. Richiesta di missione per conto dell'Ateneo, di natura varia - NO FORMAZIONE - <b>Esempi più comuni:</b> partecipazione a gruppi di lavoro fuori sede (vd riunioni gruppi di lavoro Codau, Crui, gruppi di lavoro interuniversitari, incontri del personale afferente allo SBAPM), incontri istituzionali vari, consegna plichi al Cineca (vd esami di stato medicina), corsi "routinari" di formazione presso la sede del Cineca a Casalecchio di Reno, riunioni delle Conferenze dei Direttori di dipartimento nazionali o Direttori delle Scuole mediche (nell'interesse dell'Ateneo)	Personale TA e dirigente	FALST - Fondi di altra struttura.	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Settore Contabilità	Capo Settore Contabilità che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget		AMM-MISSVARIE-PERS-TA-DIRIG - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENE0
	Personale docente e ricercatore, assegnisti di ricerca, dottorandi, specializzandi		Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari				AMM-MISSVARIEDOC-RIC - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	
2. Richiesta di missione in qualità di delegato del Rettore. Ad uso esclusivo del Rettore (che si autoautorizza), del Prorettore, del personale docente e ricercatore che ha una nomina di delegato del Rettore (vd elenco dei collaboratori e dei delegati, reperibile alla pagina <a href="https://www.units.it/organigramma/rettorato">https://www.units.it/organigramma/rettorato</a> ) e del Rettore Generale. Tali missioni sono per attività istituzionali nell'interesse dell'Ateneo/Rettorato.	Personale docente e ricercatore	DELRE - Delegati del Rettore	Magnifico Rettore che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Settore Contabilità	Magnifico Rettore che riceve la notifica via mail in qualità di unico responsabile (sia come responsabile dello svolgimento che come responsabile del budget), ma il budget utilizzato a tale scopo è allocato nel Settore Contabilità		AMM-MISSVARIEDOC-RIC - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENE0
	Direttore Generale						AMM-MISSVARIE-PERS-TA-DIRIG - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	
3. Richiesta di missione per formazione - <b>Esclusivamente</b> per personale TA e dirigente, il cui budget è allocato in Amministrazione centrale	Personale TA e dirigente	FALST - Fondi di altra struttura.	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Settore Servizi al personale	Capo Settore Servizi al personale che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget + mail		FORM-UNITS - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENE0
							FORMAZIONE_CONDIVISA - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	
4. Richiesta di missione per partecipazione ad eventi di orientamento (Vd fiere dell'orientamento), <b>ad uso esclusivo</b> del personale tecnico amministrativo	Personale TA	FSTRU - Fondi della propria struttura - qualora si rechi in missione il personale della Struttura che detiene il budget	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Unità di Staff Orientamento	Responsabile dell'Unità di Staff Orientamento che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget		ALTRI-AC-ORIENTAMENTO-ENTRATA - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENE0
	Personale TA	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari		Responsabile dell'Unità di Staff Orientamento che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget		ALTRI-AC-ORIENTAMENTO-ENTRATA - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	
5. Richiesta di missione per partecipazione a fiere di placement ed orientamento in uscita, <b>ad uso esclusivo</b> del personale tecnico amministrativo	Personale TA	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Settore Servizi alla ricerca e al terzo Settore	Capo Settore Servizi alla ricerca e al Terzo Settore che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget		ALTRI-AC-SPORTELLOLAVOROUTS - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENE0
6. Richiesta di missioni per partecipazioni ad eventi relativi ad attività di ricerca e trasferimento tecnologico (vd Clab - Maker faire, ...)	Personale TA	FPROG - Fondi di progetto ctc	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Settore Servizi alla ricerca e al terzo Settore	PIANI GIOVANNI CRISTIANO		AMM-PT2013-15-TRASFERIMENTO_TECNOLOGICO - l'autorizzatore, responsabile scientifico del progetto, deve scegliere il progetto dal menù a tendina che si propone	CTC	TES - REGOLAMENTO DI ATENE0
7. Richiesta di Missioni di ns. docenti, ricercatori e personale tecnico amministrativo nell'ambito degli accordi internazionali sottoscritti con le Università e Centri di Ricerca - Missioni del personale UniTs per Memorandum of Understanding e relativi Executive Protocols internazionali sottoscritti con le Univ. e Enti Ricerca	Personale docente e ricercatore	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Settore Servizi alla ricerca e al terzo Settore	Capo Settore Servizi alla ricerca e al Terzo Settore (al momento Cristiano Piani) che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget		AMM-MISSIONI-MOU - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENE0
	Personale TA	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Settore Servizi alla ricerca e al terzo Settore	Capo Settore Servizi alla ricerca e al Terzo Settore che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget		AMM-MISSIONI-MOU - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENE0
8. Richieste di Missioni per partecipazioni a corsi e convegni relativi a formazione obbligatoria in materia di prevenzione e protezione	Personale TA	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Unità di Staff Servizio Prevenzione e Protezione	Responsabile dell'Unità di Staff Servizio Prevenzione e Protezione che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget		FORPERS-OBBLIGATORIA-SPP - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENE0

TIPO DI MISSIONE	PERSONALE	TIPO DI RICHIESTA IN U-WEB	STRUTTURA DI AFFERENZA	STRUTTURA PAGANTE	AUTORIZZATORE del BUDGET (mail al Capo Settore o Responsabile Unità di Staff) - per BDG su PROGETTI SOLO COSTI (contenitore) o BDG su UNITA ANALITICHE	RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO (SOLO PROGETTI CTC - progetti di ricerca, conto terzi, finanziati dall'esterno)	PROGETTO	S.C. / CTC	REGOLAMENTO
9. Richieste di Rimborso spese di viaggio del Coordinatore del NuV o di altro componente da lui delegato per partecipazione ad incontri organizzati a livello nazionale da ANVUR, CONVUI, ... Richieste di Rimborso spese di viaggio del presidente del PQ o di altro componente da lui delegato per partecipazione ad incontri organizzati a livello nazionale da ANVUR, CONPAQ o dal coordinamento dei PQ del Triveneto	Personale docente e ricercatore (per lo più) interno dell'Ateneo	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Unità di Staff Qualità e Supporto Strategico	Responsabile dell'Unità di Staff Qualità e Supporto Strategico che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget		NON C'E' PROGETTO APPOSITO, IL BUDGET è ALLOCATO NELL'UNITA ANALITICA		TES - REGOLAMENTO DI ATENEO
10. Richieste di missione e Formazione dei componenti del CUG - sia personale TA che personale docente (strutturato)	Personale docente e ricercatore	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Unità di Staff Organi accademici	Responsabile dell'Unità di Staff Organi accademici che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget		CUG - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENEO
	Personale TA	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari					S.C.	
11. Richieste di Spese di missione per Personale impiegato nella DaD (personale tecnico amm.vo)	Personale TA	FPROG - Fondi di progetto ctc	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Settore Infrastrutture Telematiche ed informatiche		PICCOLI PAOLO	PT2013-15FORDISTALTR - l'autorizzatore, responsabile scientifico del progetto, deve scegliere il progetto dal menù a tendina che si propone	CTC	TES - REGOLAMENTO DI ATENEO
12. Richieste di missione nell'ambito del progetto LIGHTNET fibra ottica - personale tecnico dell'ICT	Personale TA	FPROG - Fondi di progetto ctc	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Settore Infrastrutture Telematiche ed informatiche		PICCOLI PAOLO	LIGHTNET-CONV-2018-2020 - l'autorizzatore, responsabile scientifico del progetto, deve scegliere il progetto dal menù a tendina che si propone	CTC	TES - REGOLAMENTO DI ATENEO
13. Richiesta di Missioni di ns. docenti, ricercatori e personale tecnico amministrativo nell'ambito degli accordi internazionali sottoscritti con le Università e Centri di Ricerca	Personale docente e ricercatore	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Servizio relazioni internazionali	Responsabile del Servizio Relazioni internazionali che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget - I documenti sono registrati sull'Unità di staff Internazionalizzazione UO 028867		AMM-MISSRELAZIONAZIONALI - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENEO
	Personale TA	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Servizio relazioni internazionali	Responsabile del Servizio Relazioni internazionali che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget - I documenti sono registrati sull'Unità di staff Internazionalizzazione UO 028867		AMM-MISSRELAZIONAZIONALI - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENEO
14. Richieste di missioni nell'ambito dei progetti Erasmus +, suddivise tra TEACHING STAFF e VISITE BREVI per quanto riguarda il personale docente e ricercatore; STAFF TRAINING per il personale TA	Personale docente e ricercatore	FPROG - Fondi di progetto ctc	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Servizio mobilità internazionale	LUCCARINI SABRINA (al momento il progetto ha come responsabile ENRICO GABBAI, da rivedere)		ERMS-SMS-ST-SD-SF-20 (attività a.a. 20/21) - In attesa creazione progetto per attività a.a. 21/22	CTC	ERA - REGOLAMENTO MISSIONI ERASMUS +
	Personale TA	FPROG - Fondi di progetto ctc	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Servizio mobilità internazionale				CTC	ERA - REGOLAMENTO MISSIONI ERASMUS +

NOTE: per il progetto ERASMUS per la mobilità esterna dei docenti (teaching staff e visite brevi) e del personale TA (staff training) non è stato creato il progetto per l'a.a. 2021/22 perché si è in attesa di erogazione dei fondi