

LE MISSIONI: FAQ

1. Cosa si intende per missione?

Per missione si intende la prestazione di una attività svolta nell'interesse di Ateneo fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia in territorio nazionale che all'estero. Per ordinaria sede di servizio si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza.

2. Chi ha diritto ad andare in missione?

Il personale dipendente di Ca' Foscari e il personale che svolge attività nell'interesse dell'Ateneo (dipendenti di altre università e amministrazioni pubbliche, dottorandi, assegnisti, prestatori d'opera, titolari di borse di studio, soggetti inseriti in programmi di ricerca anche finanziati da fondi esterni – PRIN, progetti EU, etc. - e incaricati ad espletare attività di interesse dell'Ateneo).

3. Come si procede per l'incarico e autorizzazione alla missione?

L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione risulta da apposito atto amministrativo in forma scritta. La richiesta di missione, su apposito formato elettronico, va redatta prima che abbia inizio la missione. La richiesta di missione va effettuata attraverso la procedura on line accedendo all'area riservata dal sito di Ca' Foscari www.unive.it (solo per coloro che hanno un account @unive.it). Se non ancora dotati di credenziali unive, la richiesta va presentata su modulo cartaceo da richiedere alla Segreteria.

La richiesta sarà sottoposta ad approvazione di:

- 1) Responsabile di struttura (Direttore del Dipartimento)
- 2) Responsabile del progetto (titolare dei fondi)
- 3) Segretaria di Dipartimento (o suo delegato per il controllo della copertura finanziaria e ammissibilità dei costi su progetto).

L'eventuale uso del mezzo proprio, mezzi noleggiati e taxi, che sono **mezzi di trasporto straordinari**, vanno dichiarati e giustificati all'atto della richiesta di missione, e sono soggetti ad approvazione **preventiva**. Nella richiesta di missione va sempre indicata la motivazione, che può essere partecipazione a convegni, conferenze, meeting, tavole rotonde, attività di studio, ricerca, ecc. In tal caso va sempre allegata alla missione la documentazione di riferimento (locandine, programmi, ecc). Mentre nel caso di attività di ricerca o di studio, deve essere sempre motivato il tipo di ricerca o studio che si va a svolgere.

Percorso per accedere alla richiesta di missione on line:

Rapporto di lavoro > richiesta autorizzazione missioni > accedi nuovo applicativo > nuova richiesta > domanda di missione e consuntivo spese.

4. Quanto può durare una missione?

Il rimborso delle missioni continuative nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni, qualora si tratti di missioni in territorio nazionale, ridotto a 180 giorni nel caso di missioni effettuate all'estero.

Il personale autorizzato è tenuto a rientrare per missioni inferiori a 4 ore e se il luogo di destinazione della missione dista non oltre 90 minuti di viaggio utilizzando il treno o l'autobus.

5. Se faccio una richiesta di missione e compilo erroneamente il format?

Lo posso annullare e rifare.

6. E' possibile cancellare una richiesta di missione che non si intende più eseguire?

Si può annullare.

7. E' possibile fare richiesta di missione ora per allora?

Si. Il sistema lo permette. La richiesta ora per allora va giustificata ed è permessa in via eccezionale.

8. Quali sono i tipi di modalità di rimborso?

Le modalità di rimborso, specificate nella richiesta di missione, sono di due tipi: Analitico e Alternativo.

Analitico è riferito al solo rimborso delle spese a fronte di presentazione dei giustificativi di spesa.

Alternativo, solo per missioni estere, oltre al rimborso delle spese di viaggio documentate (sempre a fronte di presentazione dei giustificativi di spesa) c'è la corresponsione di una somma a titolo di quota di rimborso, determinata nella tabella allegata 2C del regolamento.

9. Devo anticipare con finanze proprie o c'è un altro modo per pagare i costi della missione?

La persona che si reca in missione può anticipare tutti i costi con finanze proprie e chiedere alla fine della missione il rimborso. Oppure all'atto della richiesta è possibile richiedere un anticipo o l'uso della **carta di credito virtuale**, con la quale si possono effettuare pagamenti per voli aerei, treni, nave, alberghi o adesione a convegni. L'anticipazione si configura come modalità alternativa (e non cumulativa) rispetto all'utilizzo della carta di credito elettronica

10. COME FUNZIONA LA CARTA DI CREDITO VIRTUALE?

La carta funziona come una normale carta di credito e consente di non anticipare personalmente le spese. La carta di credito virtuale richiesta, si attiva al momento dell'autorizzazione da parte del responsabile della copertura finanziaria e viene comunicata al richiedente via e-mail.

Sul sito di Ateneo è inoltre possibile visionare il vademecum procedura missioni contenente informazioni più dettagliate riguardo l'uso della carta di credito virtuale http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a_id=178852.

11. POSSO CHIEDERE UN ANTICIPO DELLE SPESE DI MISSIONE?

L'anticipo non può essere richiesto per importi inferiori a 100 euro, e la richiesta deve essere fatta almeno 10 giorni lavorativi prima dell'inizio della missione.

Per missioni in Italia l'anticipo è pari al 75% delle spese preventivate; per le missioni all'estero, nel caso di rimborso analitico, è pari ad un importo relativo alle spese di alloggio preventivate; mentre sempre per le missioni all'estero in caso di trattamento alternativo, per un importo pari alle spese di viaggio preventivate più il 90% della somma derivante dall'applicazione dei massimali di cui alla tabella 2C del regolamento.

12. Ci sono dei massimali di spesa da rispettare?

Si. Per quanto riguarda i pasti i massimali sono i seguenti:

Italia - 80 euro giornalieri classe 1 - 65 euro giornalieri classe 2 - Tali limiti si dimezzano se la missione non supera le 12 ore.

Alberghi - 200 euro giornalieri classe 1 - 150 euro giornalieri classe 2

Taxi - massimo 25 euro giornalieri per spostamenti urbani. Non ci sono limiti per tragitti per/da aeroporto

Per i massimali da rispettare all'estero - Vedi tabelle di riferimento allegate al regolamento per classi 1 e 2

Nei viaggi in aereo, in Italia o all'estero, viene riconosciuta la sola spesa relativa all'uso della classe economica. E' consentito l'uso della business class limitatamente ai voli transcontinentali superiori alle cinque ore.

13. Le ricevute dei costi di missioni a chi devono essere intestati?

Devono essere intestate al richiedente missione le seguenti spese:

- fatture relative ad albergo (camera singola o doppia uso singola), uso appartamento, ecc
- biglietti aerei
- biglietti ferroviari prenotati on-line
- altre spese ad esempio per servizi accessori

Tutta la documentazione deve riportare la data, che deve coincidere con il periodo di missione

14. Come faccio a ricevere il rimborso delle spese sostenute?

Conclusa la missione si passa al consuntivo, da presentarsi sempre on-line. Seguendo lo stesso percorso, accedere a > domanda di missione e consuntivo spese > consuntivo.

Effettuato il consuntivo è necessario consegnare in Segreteria tutte le pezze giustificative. Tutte le pezze giustificative (carte d'imbarco per viaggi in aereo, biglietti aereo-treno, bus, metro, taxi, fatture albergo, scontrini e ricevute pasti etc.) devono essere **rigorosamente in originale**.

Tutte le spese devono essere sostenute singolarmente. Non vengono rimborsate spese effettuate per conto di altre persone. Se, ad esempio, lo scontrino/ricevuta di un pasto si riferisce a 2 coperti/persone, ciò va dichiarato e la spesa rimborsata corrisponderà comunque alla metà dell'importo. I pasti o piccoli pasti possono essere sostituiti anche con acquisti effettuati al supermercato. Resta inteso che gli acquisti devono riferirsi **tassativamente a prodotti di genere alimentare**. Sono esclusi altri generi.

Per altre informazioni e quant'altro possa servire per lo svolgimento corretto della missione, si prega di consultare il regolamento delle missioni: http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a_id=1366

15. Se faccio una missione a titolo gratuito devo chiedere comunque l'autorizzazione?

Si. La richiesta di missione da parte del personale docente, va sempre autorizzata dal Direttore di Dipartimento, in quanto deve garantire il buon andamento dell'attività didattica e l'impatto sui compiti didattici e di servizio agli studenti.

16. Se ho un problema a compilare la domanda di richiesta o di consuntivo a chi possono rivolgersi?

Referente per Missioni:

Carlo BERTATO - carl@unive.it - tel. 041 234 7219 - ufficio A05 - III piano DFBC