



Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti - Pescara

Prot. n. 14217

Chieti, 30/03/2016

Titolo VIII Classe 2

Ai Direttori di Dipartimento e Centri
Al Personale Docente e Ricercatore
Al Personale Tecnico Amministrativo

LORO SEDI

OGGETTO: Procedura web missioni .

In riferimento alla modifica del Regolamento missioni, emanato con D.R. N° 277 del 03/03/2016, si informano le SS.LL. che con decorrenza 01/04/2016 la richiesta di autorizzazione a compiere missione dovrà essere effettuata esclusivamente tramite web, collegandosi al seguente indirizzo <http://missioniweb.unich.it>.

E' opportuno ribadire che la richiesta di autorizzazione deve essere redatta preventivamente, ed altrettanto preventivamente deve essere autorizzata dai rispettivi responsabili.

Al fine di consentire a tutti i Responsabili di apporre la propria firma di convalida sulla procedura citata, è necessario fare in modo che ogni richiesta di autorizzazione venga redatta con un anticipo di tempo definito congruo.

A tal proposito, si definisce congruo un arco temporale anticipato di 15 giorni.

La procedura consente di effettuare una stampa della richiesta di autorizzazione, da consegnare alla Segreteria Amministrativa competente per l'apposizione del protocollo di entrata, ovvero al Settore Archivio dell'Amministrazione Centrale per il medesimo motivo.

La procedura missioni consente, a chi lo ritiene opportuno, di valorizzare una carta di credito virtuale per l'importo necessario alla copertura economica delle spese di viaggio, iscrizione a congressi/convegni, e spese di pernottamento.

Tale importo viene indicato dal richiedente nel momento in cui si compila la procedura informatica missioni.

La carta virtuale è nominativa e consente al titolare di effettuare i pagamenti relativi alle spese sopraindicate.

Le ricevute di pagamento, fiscalmente valide, ovvero come indicato dal vigente Regolamento missioni, dovranno essere tutte intestate alla persona che si reca in missione.

Al termine della missione, ogni richiedente avrà cura di terminare la compilazione della procedura informatica, avendo cura di indicare nel dettaglio le spese sostenute, quelle eventualmente anticipate dall'Amministrazione, e quelle di cui viene chiesto il rimborso al netto delle spese effettivamente erogate attraverso la carta di credito precedentemente valorizzata.



Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti - Pescara

La stampa finale della consuntivazione relativa alle spese, insieme con tutta la documentazione attestante le spese sostenute, dovrà essere consegnata alla Segreteria Amministrativa ovvero al Settore dell’Amministrazione Centrale competente, per gli adempimenti di competenza.

Per quanto riguarda il personale esterno all’Ateneo, ad esempio componenti commissioni di concorso, di esami di stato, o similari, viene instaurata la seguente procedura:

- 1) Il Settore cui compete la nomina dei commissari, avrà cura di comunicare i dati anagrafici e fiscali dei relativi commissari al Settore Stipendi, al Settore Contabilità Generale ed al Settore Reti, Sistemi e Progettazione web.
- 2) Una volta censita in procedura U-GOV l’anagrafica del commissario esterno in questione, il Settore Reti provvederà alla creazione della password associata.

Entrambe le informazioni, saranno restituite al Settore di pertinenza affinché siano rese note al commissario esterno che, sempre mediante la procedura missioni web, potrà compilare preventivamente la procedura inerente tutte le autorizzazioni del caso.

Resta inteso che, anche in questo caso, il tempo congruo in anticipo si riferisce all’arco temporale di 15 giorni.

In tale circostanza, le spese sostenute verranno rimborsate al termine dell’incarico conferito.

Si invitano le SS.LL. in indirizzo a voler dare la massima diffusione della presente comunicazione a tutto il personale che collabora nell’attività di ricerca e che può essere coinvolto da tale informativa.

L’occasione è gradita per porgere i più cordiali saluti..

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Filippo Del Vecchio)