

Gentilissimi,

dal 29 giugno sarà possibile utilizzare il nuovo applicativo missioni in uso presso l'Ateneo di Torino, studiato e realizzato appositamente dalla Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento dell'Università, per informatizzare l'intero processo relativo alla missioni che il personale dell'Università di Torino normalmente svolge.

La procedura è stata studiata con l'obiettivo di:

- informatizzare la gestione delle missioni attraverso lo sviluppo di un applicativo fruibile via web;
- rendere disponibile l'applicativo al personale dell'Ateneo, garantendo una maggiore standardizzazione della procedura a livello di Ateneo;
- fornire al titolare dei fondi e/o al responsabile gli elementi utili per autorizzare consapevolmente le missioni (budget a disposizione e preventivo di spesa), anche salvaguardando una maggiore equità generale.

L'informatizzazione del processo permette, quindi, alcuni vantaggi quali ad esempio:

- la possibilità di effettuare richieste e autorizzazioni direttamente on-line per tutti i ruoli coinvolti (risparmio di tempi e costi), in qualsiasi momento;
- la valutazione preventiva dei costi e il tempestivo aggiornamento della disponibilità residua dei fondi;
- l'uniformità delle procedure e dei dati inseriti (con conseguente riduzione dei tempi amministrativi per la gestione delle pratiche);
- una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avanzamento della pratica da parte del richiedente e gestione di notifiche via e-mail (anche dell'avvenuta liquidazione con l'indicazione degli estremi del pagamento).

La procedura "Gestione Missioni" si suddivide in due fasi:

- Parte I: Richiesta di Autorizzazione a compiere la Missione
- Parte II: Richiesta di Rimborso.

Le figure/ruoli che interagiscono con l'applicazione missioni sono:

- il **richiedente**: soggetto che richiede di essere autorizzato a compiere una missione e, una volta effettuata la missione, ne richiede il rimborso;
- il **responsabile del progetto di ricerca**: soggetto responsabile del fondo su cui la missione sarà imputata. Egli conferma o modifica il fondo indicato dal richiedente e approva o meno il preventivo di spesa. In fase di rimborso interviene per approvare eventuali maggiori spese non preventivate;
- il **responsabile di struttura/direttore**: soggetto che autorizza a compiere la missione. Autorizza preventivamente l'utilizzo di mezzi straordinari o successivamente eventuali variazioni intervenute durante lo svolgimento della missione (es. utilizzo del taxi non preventivamente richiesto in fase di autorizzazione, e/o variazione delle date di partenza/ritorno);

- l'**ufficio missioni** effettua le verifiche contabili necessarie e, in fase di rimborso, verificata la conformità delle spese al regolamento missioni, liquida le spese.

Per poter accedere all'applicativo bisogna collegarsi alla intranet del sito dell'Università (my unito - inserendo le proprie credenziali e password), gestione missioni, accedi a gestione missioni (in fondo alla pagina è possibile anche scaricare la guida completa all'utilizzo dell'applicativo missioni)

Il progetto su cui imputare le spese dovrà essere inserito direttamente dal richiedente, previ accordi con il responsabile scientifico se i due ruoli non coincidono.

Il responsabile scientifico potrà modificare il fondo indicato dal richiedente (qualora i due ruoli non coincidano).

Il responsabile scientifico dovrà specificare **sempre**, nel campo "note per l'ufficio missioni", se intende imputare la missione sulla quota rendicontabile o non rendicontabile del progetto. Questa indicazione si rende necessaria in quanto la nuova procedura contabile U-gov struttura i progetti in modo differente rispetto alla vecchia procedura CIA.

Coloro che avessero aperto delle missioni in forma cartacea da effettuare dal 29 giugno in poi sono pregati di richiedere l'autorizzazione anche mediante la procedura online.

In caso di dubbi o difficoltà si prega di contattare l'ufficio missioni:

<mailto:antonella.massa@unito.it> tel 011 670 5429

<mailto:daniela.pegoraro@unito.it> tel 011 9933614