

AUTORIZZAZIONE MISSIONE TRAMITE IL MODULO U-GOV WEB

<https://unipi.u-web.cineca.it/>

La richiesta per l'autorizzazione allo svolgimento di una missione deve essere presentata almeno 3 GIORNI LAVORATIVI prima della partenza.

The request for the mission authorization has to be presented at least 3 days before the departure.

- 1) ACCEDERE AL PORTALE TRAMITE LE CREDENZIALI DI ATENEO.
CLICCARE SU "NUOVA RICHIESTA".

ACCESS TO THE PORTAL WITH YOUR UNIVERSITY CREDENTIALS.
CLICK ON "NUOVA RICHIESTA".

The screenshot shows the U-Web portal interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the U-Web logo, and the text "Missioni". Below this, a red navigation bar contains two buttons: "+ NUOVA RICHIESTA" and "LE MIE MISSIONI". The main content area is divided into two columns. The left column, titled "FILTRI RAPIDI:", contains a list of filter options: "Da inviare", "In approvazione", "Da richiedere rimborso", "Pagate", and "Tutte". The right column, titled "Criteri Di Ricerca:", contains search filters for "Periodo" (set to "Ultimi 3 mesi"), "Da:" (set to "09/11/2021"), "Motivazione" (with a search input field), and "Destinazione" (with a search input field). At the bottom of the search filters, there are labels for "Motivazione", "Destinazione", "Dal", and "Al".

- 2) INSERIRE IL LUOGO DELLA MISSIONE E LE DATE DI PARTENZA E DI RITORNO.
NEL CAMPO "TIPO RICHIESTA" OCCORRE SCEGLIERE "FONDI DI PROGETTO". A QUEL PUNTO COMPARIRA' UN CAMPO "RESPONSABILE DEL PROGETTO" E DOVRETE INSERIRE IL VOSTRO NOME. COMPARIRA' ANCHE UN CAMPO "PROGETTO" NEL QUALE FIGURERA' UN SOLO PROGETTO COL VOSTRO NOME: SELEZIONARLO.

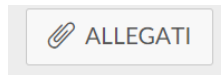
NEL CAMPO MOTIVAZIONE SPECIFICARE IL MOTIVO DELLA MISSIONE.
ALLEGARE COPIA DELL'EMAIL DI AUTORIZZAZIONE DEL COORDINATORE DEL CORSO ED EVENTUALMENTE LE SPECIFICHE DELLA CONFERENZA (AGENDA, INVITO, ECC.) TRA GLI ALLEGATI GENERICI (CLIP IN CIMA ALLA PAGINA).

INSERT PLACE OF MISSION AND DATES OF DEPARTURE AND RETURN.
IN THE "TIPO DI RICHIESTA" FIELD, "FONDI DI PROGETTO" SHALL BE SELECTED. THEN A "RESPONSABILE DEL PROGETTO" FIELD WILL APPEAR AND YOU WILL NEED TO ENTER YOUR

NAME. A "PROGETTO" FIELD WILL ALSO APPEAR IN WHICH ONLY ONE PROJECT WITH YOUR NAME WILL BE PRESENT: SELECT IT.

IN THE "MOTIVAZIONE" FIELD SPECIFY THE REASON FOR THE MISSION.

ATTACH A COPY OF THE COURSE COORDINATOR'S AUTHORISATION EMAIL AND IF NEEDED THE CONFERENCE SPECIFICATIONS (AGENDA, INVITATION, ETC.) BETWEEN THE GENERIC ATTACHMENTS (CLIP AT THE TOP OF THE PAGE).



MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Roma, Italia	15/02/2021 00:00	19/02/2021 23:59	No

Qualifica *

Luogo Partenza *

Tipo Richiesta *

Struttura afferenza *

Struttura pagante *

Regolamento *

Motivazione *

Note *

Modalità Rimborso *

Elenco spese sostenute (Più di lista)

Missione senza spese

Missione cofinanziata

Richiesta superamento limite per spese di alloggio

3) INSERIRE L'IMPORTO CHE SI PREVEDE DI SPENDERE IN "TOTALE SPESE RICHIEDENTE" (NON VINCOLANTE, VERRA' RIMBORSATO POI QUANTO SPESO EFFETTIVAMENTE).

ENTER THE AMOUNT EXPECTED TO BE SPENT IN "TOTALE SPESE RICHIEDENTE" (NON-BINDING, THEN THE AMOUNT ACTUALLY SPENT WILL BE REFUNDED).

Richiesta superamento limite per spese di alloggio

MEZZI STRAORDINARI

SPESE A PREVENTIVO

+ AGGIUNGI

Totale spese richiedente: 0,00 €

Totale spese prepagate: 0,00 €

Richiesta anticipo

4) PREMERE "SALVA ED INVIA".

ATTENZIONE: IL PROGRAMMA CHIUDE E APRE LA PAGINA, VERIFICARE CHE L'INVIO SIA ANDATO A BUON FINE, ALTRIMENTI GLI AUTORIZZATORI NON

RICEVERANNO LA MAIL E L'AUTORIZZAZIONE DI MISSIONE RISULTERA' COME NON FATTA.

CLICK "SALVA ED INVIA".

ATTENTION: THE PROGRAM CLOSES AND OPENS THE PAGE, VERIFY THAT THE SENDING HAS BEEN SUCCESSFUL, OTHERWISE THE AUTHORIZERS WILL NOT RECEIVE THE EMAIL AND THE AUTHORIZATION OF MISSION WILL RESULT AS NOT DONE.



Ulteriori informazioni potranno essere reperite alla pagina *(further information can be found on the page)*

<https://organizzazione.di.unipi.it/organizzazione/procedure-amministrative/missioni/>