



## F.A.Q

### MISSIONI

#### ➤ RICHIESTA DI MISSIONE

##### ○ **Quando è necessario fare richiesta di missione?**

Si deve presentare richiesta di missione ogni volta che si intenda svolgere un'attività istituzionale (partecipazione a conferenze, attività di ricerca in altra sede, ecc.) al di fuori della propria sede di servizio, ovvero la sede dove si svolge la propria attività.

##### ○ **Desidero fare richiesta di missione, quale è la procedura?**

Lo svolgimento di una missione deve essere preceduto da una richiesta compilata sul portale <https://unipi.u-web.cineca.it> **almeno 3 giorni lavorativi prima della data di partenza**. Istruzioni dettagliate riguardo la compilazione della richiesta sono disponibili [qui](#). **È indispensabile conoscere il progetto sul quale la missione graverà: scegliere "fondi di progetto" e indicarlo se proprio, se altrui indicare solo il responsabile e scrivere il progetto in nota.**

##### ○ **Cosa devo allegare alla richiesta di missione?**

Alla richiesta di missione deve essere allegato lo screenshot della mail di autorizzazione del coordinatore e il programma della conferenza (il link non è sufficiente perché spesso la pagina viene chiusa dopo l'evento).

##### ○ **Desidero andare in missione e sono iscritto ad un corso di dottorato dell'Università di Pisa in convenzione con un altro Ateneo, che risulta essere la sede principale dello svolgimento della mia attività di ricerca. Devo presentare richiesta di missione tramite il portale?**

**Sì**, essendo il Dipartimento di Informatica dell'Università di Pisa sede amministrativa del corso di Dottorato, deve essere presentata richiesta di missione sul portale dedicato.

##### ○ **Devo presentare richiesta di missione anche nel caso in cui la mia missione non comporti alcun costo?**

**Sì**, per questioni assicurative è necessario presentare richiesta di missione anche nel caso non siano previste spese, selezionando l'opzione "MISSIONE SENZA SPESE".

##### ○ **Dove trovo le istruzioni dettagliate relative alla modalità di compilazione della richiesta sul portale CINECA?**

Le istruzioni dettagliate relative alla modalità di compilazione della richiesta di missione e del relativo rimborso sono disponibili al seguente [link](#)

##### ○ **La quota di iscrizione ad una conferenza va inserita nel preventivo delle spese di missione?**

**NO**, la quota di iscrizione ad una conferenza non va inserita nel preventivo delle spese di missione in quanto sono due procedure distinte.



- ***È possibile utilizzare due tipologie diverse di fondi per il pagamento delle spese di missione e per il pagamento della quota di iscrizione ad una conferenza?***

Sì, è possibile coprire il costo della quota di iscrizione ad una conferenza con i fondi di un progetto/Ente, e le spese di missione con i fondi un altro progetto/Ente.

- ***I costi di missione sono finanziati con fondi esterni al Dipartimento di Informatica dell'Università di Pisa (per esempio con i fondi del supervisore che appartiene ad un altro Ateneo/ente di ricerca). Come posso indicarlo nella richiesta di missione sul portale CINECA?***

Anche se le spese di missione sono coperte da fondi di progetto che non appartengono all'Università di Pisa (per esempio i fondi di un supervisore di un altro Ateneo) si deve presentare comunque richiesta di missione sul portale.

Nella richiesta di missione andrà selezionata l'opzione "MISSIONE SENZA SPESE" e nel campo "NOTE" dovrà essere specificato quali fondi sono stati utilizzati per la copertura delle spese (per esempio "Missione finanziata dai fondi del prof..... dell'Università di ....").

## ➤ RICHIESTA DI RIMBORSO

### ***Devo presentare richiesta di rimborso, qual è la procedura?***

La richiesta di rimborso va presentata sempre sul portale <https://unipi.u-web.cineca.it> nella sezione dedicata. Istruzioni dettagliate riguardo la compilazione della richiesta sono disponibili [qui](#).

- ***Come devo inserire i pasti?***

I pasti di ogni singola giornata devono essere caricati sommando gli scontrini di quel giorno sotto la voce **PASTG**. In **ITALIA** possono essere inseriti tutti gli scontrini della giornata, mentre all'**ESTERO** possono essere caricati giornalmente solo due scontrini.

- ***Ho sostenuto alcune spese per le quali possiedo solamente il giustificativo originale in cartaceo, come devo procedere?***

Tutti i giustificativi di spesa devono essere caricati in forma digitale sul portale durante la compilazione della richiesta di rimborso. I giustificativi originali in forma cartacea, dopo essere stati scannerizzati e caricati sul portale, devono essere inviati per la liquidazione del trattamento economico alla collega Ramona Serafini, room 397, all'indirizzo del Dipartimento:

*Dipartimento di Informatica,  
Largo B. Pontecorvo, ed. C piano 2  
56127 Pisa*

***Maggiori informazioni relative alle richieste di missione sono disponibili [qui](#)***