

INSERIMENTO MISSIONE PORTALE UTENTE

Link reperibile sul sito www.pi.infn.it- Portale INFN <https://portale.dsi.infn.it/>

Possono richiedere l'autorizzazione a una missione tutti i dipendenti, borsisti, assegnisti INFN e gli associati alla Sezione di Pisa dell'INFN. Anche il personale collocato in congedo o aspettativa può esser incaricato a svolgere missioni per attività di interesse dell'INFN.

Inserire **Username** e **Password** forniti dal centro calcolo

Andare in area **UTENTE**, cliccare sul app **Inserisci Missione**

Prima di aprire la missione è consigliato di consultare la nostra pagina web [MISSIONI – INFN – Pisa](#) e leggere il regolamento [Normativa – INFN – Pisa](#)



Nel caso si intenda viaggiare con il mezzo proprio, prima bisogna inserire l'auto propria andando in **Inserisci Auto**. Se la propria autovettura non risulta censita nel database ACI del portale, dovrete allegare anche il modulo **"autocertificazione mezzo proprio"** che otterrete cliccando su **MISSIONI – INSERISCI AUTO - AUTOCUSTOM** dopo aver inserito i dati dell'auto.

In caso di missione in Italia bisogna decidere quale trattamento di rimborso si vuole ([presso le Strutture dotate di mensa non si può scegliere il vitto forfettario](#)) è sempre possibile in fase di rimborso di cambiare il trattamento di missione.

Le spese obbligatorie sono: [Viaggio, Alloggio e Pasti](#) se manca solo una di questi voci bisogna mandare all'ufficio missione il giustificativo.

Su "AREA CONTROLLATA" si deve indicare SI, solo se la missione prevede attività con rischio da radiazioni ionizzanti.

Quando la missione è a carico di una struttura INFN diversa dalla propria selezionare dalla tendina a discesa la U.O. interessata. In questo caso la missione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di Servizio e dal Direttore della sezione/laboratorio di afferenza, e, successivamente, sarà approvata dal Responsabile del Preventivo della sezione/laboratorio pagante, seguendo poi il normale iter autorizzativo.

A Carico Della Struttura *: Sezione di Pisa	A Carico Del Gruppo Collegato *: PI	Località Di Partenza *: PISA	Controlla Formale Campi
Attività Con Esposizione A Radiazioni Ionizzanti *: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Assistenza Sanitaria All'estero: per informazioni rivolgersi al proprio ufficio del personale.		
<input checked="" type="radio"/> Senza anticipo * <input type="radio"/> Anticipo su C/C *	<input type="radio"/> Missione Estera * <input checked="" type="radio"/> Missione Italia *	Salva Bozza	
	<input type="radio"/> Vitto forfettario * <input checked="" type="radio"/> Vitto pie' di lista *	Sottometti	
<input checked="" type="radio"/> Missione Reale * <input type="radio"/> Missione Virtuale/Online *			

Prima di inserire la località controllare se è un [Punto di Interesse](#) controllando l'elenco nella tendina.

La partenza deve essere sempre dalla sede di lavoro.

NB: può essere autorizzata la partenza da una località diversa da quella di servizio solo se economicamente vantaggiosa per l'INFN, deve essere documentata da preventivi di spesa; in assenza di biglietti di viaggio è possibile far richiesta del treno di II classe allegando il modulo di atto notorio dove fare la richiesta stessa (chiedere il modulo all'ufficio missioni)

Località (1)

Missione in un punto di Interesse (Strutture INFN, altri istituti o laboratori) *: Si No

Punto Di Interesse *:
Sezione di Firenze

Stato *:
Italia

Vedi mappa

Dal *: 30/10/2022 Ora *: 08:00

Al *: 31/10/2022 Ora *: 22:00

Vitto *: Si No

Pernottamento *: Si No

Indennità:
Selezione

Indennità da indicare solo per attività connesse con la preparazione ed esecuzione di esperimenti di fisica subnucleare, nucleare e astroparticellare da attuarsi presso Laboratori Nazionali oppure attività connesse con i lavori di realizzazione del Laboratorio a terra per progetto Nemo.

Motivazione *:
Meeting nell'ambito dell'esperimento xxxx

Aggiungi Località destinazione

CONFERENCE FEE: Prima di pagare l'iscrizione alle conferenze leggere le Linee Guida [Conference FEE – INFN – Pisa](#)

Conference Fee (1)

Modalità *:
Selezione

Sito Web Della Conferenza *:
www.fi.infn.it

Durata(gg) *:
5

Importo *:
50,00

Valuta:
Euro

Cambio *:
1

Importo In Euro *:
50,00

Elimina questa Fee

Aggiungi Fee

MEZZI DI TRASPORTO CON BIGLIETTI: i biglietti di viaggio che possono essere acquistati anche in convenzione dopo l'approvazione della missione sono **Aereo** (app Cisalpina) e **Treno** (Trenitalia rivolgersi all'ufficio missioni per l'attivazione dell'account). E' importante:

- prenotare il biglietto di viaggio quando la missione è AUTORIZZATA;
- conservare per il rimborso biglietti di viaggio e documenti di spesa in originale e le carte imbarco (anche se emessi dall'agenzia viaggio convenzionata con INFN);
- allegare, qualora il rimborso delle spese di viaggio non venga richiesto, fotocopia delle carte d'imbarco o idonea documentazione attestante il periodo esatto della missione.

Mezzi di trasporto con biglietti (1)

Mezzo *: Treno	Modalità Biglietto *: Proprio	Da *: Pisa	A *: Firenze a7r
Importo: 17,80	Valuta: Euro	Cambio *: 1	Importo In Euro: 17,80

[Elimina questo Biglietto](#)

[Aggiungi Biglietto](#)

TAXI: viene rimborsato in casi eccezionali; la spesa deve essere autorizzata preventivamente e motivata; le ricevute dei taxi devono contenere la data, l'identificativo del taxi, il percorso, l'importo pagato e devono essere siglate dal tassista

In caso di missione estera forfettaria non è ammesso.

Taxi (1)

Percorso *:
Firenze FS - Firenze

Importo: 10,00	Valuta: Euro	Cambio *: 1	Importo In Euro: 10,00
-------------------	-----------------	----------------	---------------------------

Motivazione *:
Assenza di mezzi pubblici per raggiungere la Sezione in tempo per la riunione

[Elimina questo Taxi](#)

[Aggiungi Taxi](#)

CARSHARING: In quanto mezzo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore e per i percorsi medio lunghi. Il carsharing è alternativo all'uso del taxi e la ricevuta fiscale di pagamento o fattura dovrà indicare importo pagato e percorso effettuato. (punto 3 art. 8 del disciplinare missioni).

Carsharing (1)

Percorso *:
Firenze - Firenze FS

Importo: 10,00	Valuta: Euro	Cambio *: 1	Importo In Euro: 10,00
-------------------	-----------------	----------------	---------------------------

Motivazione *:
Assenza di mezzi pubblici per raggiungere la stazione in tempo per prendere il treno

[Elimina questo Carsharing](#)

[Aggiungi Carsharing](#)

MEZZO GRATUITO: Utilizzabile quando si viaggia in auto con un collega e bisogna scrivere nelle note il nome con chi si viaggia.

Mezzo gratuito (1)

Da *: Pisa	A *: Firenze a/t
---------------	---------------------

[Elimina questo Mezzo Gratuito](#)

[Aggiungi Mezzo Gratuito](#)

MEZZI A NOLEGGIO: Mezzo straordinario la spesa deve essere autorizzata preventivamente e motivata

Mezzi a noleggio (1)

Modalità *: Da *: A *:

Importo: Valuta: Cambio *: Importo In Euro:

Motivazione *:

Al riguardo dichiara espressamente di sollevare l'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare da ogni responsabilità civile e penale per i danni che l'uso di detto mezzo possa comunque arrecare a persone e cose, in particolare ai terzi, ai trasportati, o al mezzo stesso. *

MEZZO INFN: Mezzo straordinario, deve essere fatta richiesta di autorizzazione per mail al Direttore (direzione.pisa@pi.infn.it) con scritto il periodo e la località.

Mezzo INFN (1)

Da *: A *:

Motivazione *:

MEZZO PROPRIO: Per mezzo proprio si intende autoveicolo e non motoveicolo. Mezzo straordinario la spesa deve essere autorizzata preventivamente e motivata per assenza mezzi pubblici, trasporto materiale, trasporto colleghi, altre esigenze documentate; In caso di trasporto materiale deve essere richiesta la bolla di trasporto in quanto va allegata al rimborso.

Per le missioni all'estero: SOLO PER I DIPENDENTI: può essere autorizzato soltanto a fini assicurativi a costo zero per raggiungere la località di missione (al fine del rimborso si può chiedere il treno di II classe utilizzando il modulo [MODULISTICA – INFN – Pisa](#))

Mezzo proprio (1)

Auto *:

Da *: A *: A/r: Km Indicativi *: Costo Km:

Motivazione *:

Al riguardo dichiara espressamente di sollevare l'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare da ogni responsabilità civile e penale per i danni che l'uso di detto mezzo possa comunque arrecare a persone e cose, in particolare ai terzi, ai trasportati, o al mezzo stesso. *

PEDAGGIO : Solo se il mezzo proprio/ noleggio è stato autorizzato. E' ammesso il rimborso dei pedaggi autostradali con scontrini o estratto conto telepass

Tipologia Di Spesa *: Importo *: Descrizione:

Valuta: Cambio *: Importo In Euro:

PARCHEGGIO URBANO: Limitatamente al Comune nel quale si svolge la missione, e limite giornaliero di spesa di 40 euro l'importo è parzialmente tassato

Tipologia Di Spesa *: Parcheggio Urbano	Importo *: 40	Descrizione: <input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
Valuta: Euro	Cambio *: 1	Importo In Euro: 40,00	<input type="button" value="-"/>

PARCHEGGIO AEROPORTO: Limite massimo di spesa di 70 euro per missione l'importo è parzialmente tassato

Tipologia Di Spesa *: Parcheggio Aeroportuale	Importo *: 70,00	Descrizione: <input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
Valuta: Euro	Cambio *: 1	Importo In Euro: 70,00	<input type="button" value="-"/>

Inserire l'**ESPERIMENTO** (s'intende il preventivo che paga la missione) come indicato dal tuo responsabile, in caso di più esperimenti inserire nella Nota accanto l'importo o la percentuale (es: 50% , 1.000 €)

Esperimenti

Esperimento/sottovoce *: Attr Serv Base	Nota: <input type="text"/>
--	-------------------------------

Ricevute fiscali in strutture alberghiere in camera singola o doppia uso singola (DUS), limite di 220 euro/notte Italia e 250 euro/notte Estero comprensivo di tassa di soggiorno e colazione; è prevista la possibilità di affittare appartamenti o "residence" invece che l'hotel, solo nel caso di strutture ricettive che possono emettere **ricevute fiscali**. L'eventuale pagamento tramite voucher deve essere **documentato con la ricevuta fiscale** relativa alle spese sostenute (es. booking, expedia, ecc. **NON** rilasciano ricevuta fiscale, si consiglia sempre il pagamento presso la struttura).

Spese presunte

Tipologia Di Spesa *: Albergo	Importo *: 220,00	Descrizione: 1 notte	<input type="button" value="+"/>
Valuta: Euro	Cambio *: 1.0000	Importo In Euro: 220,00	<input type="button" value="-"/>

Pie di Lista: scontrini dettagliati o ricevute fiscali con il limite di 2 pasti giornalieri per un max di 61,10 euro per durata superiore alle 12 ore; per missioni di durata maggiore di 4 e inferiore o uguale alle 12 ore il limite è di 30,55 euro con un massimo di 1 pasto; in caso di scontrini non dettagliati (es. "varie", "reparto1") deve essere allegata una dichiarazione che attesti la tipologia di pasto (rimborsabili fino a 10 euro); scontrini di supermercati sono ammessi solo per alimenti.

Rimborso forfettario: una quota per le spese di vitto per le missioni in Italia pari a € 50,00, Estero € 60 e € 70 per le missioni in Germania, e presso le seguenti città: Amsterdam, Berna, New York, Tokyo, Vienna, Zurigo e Washington per ogni 24 ore di missione; per una durata maggiore di 4 ore e inferiore alle 12 ore la quota di rimborso è ridotta alla metà. La quota forfettaria per le spese di vitto non è consentita per le missioni in Strutture INFN dotate di servizio di mensa

Tipologia Di Spesa *: Pasti	Importo *: 61,10	Descrizione: <input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
Valuta: Euro	Cambio *: 1	Importo In Euro: 61,10	<input type="button" value="-"/>

Dopo aver inserito tutte le spese previste, potete salvare e SOTTOMETTERE l'autorizzazione che inizierà così il suo "workflow" autorizzativo, il quale prevede il seguente ordine di firma:

1. Responsabile del Servizio;
2. Responsabile dei Fondi;

3.Direttore;

4.Ufficio Missioni

La missione può considerarsi autorizzata Solo dopo l'autorizzazione da parte dell'ufficio missioni, nessun titolo di viaggio o prenotazione potrà essere fatta prima dell'autorizzazione

Ulteriori Note:

Controllo Formale Campi

Salva Bozza

Sottometti

Totale missione: € 308,90

(*) campi obbligatori

Le spese chieste a rimborso in questa missione non sono richieste anche ad altro ente.
I dipendenti di altro Ente hanno ottenuto l'autorizzazione alla missione dall'Ente di appartenenza.
Con la sottomissione di questa richiesta di missione si richiede/autorizza l'accredito del rimborso spese da essa derivante sul proprio c/c bancario.

Salva Bozza Sottometti

Nel caso in cui la missione non venga effettuata, si prega di comunicarlo tempestivamente all'Ufficio Missioni, che provvederà ad annullarla.