



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Da un secolo, oltre.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Regolamento Missioni e Rimborsi Spese

Relatrice: Giulia De Luca

Definizioni principali

- Una **MISSIONE** è un'attività istituzionale svolta da personale con rapporto di lavoro subordinato (indeterminato o determinato) dell'Università di Firenze, fuori dalla sede di servizio ordinaria, a una **distanza maggiore di 10 km** e per un periodo **non inferiore a 4 ore**. L'incarico di missione dovrà essere svolto tenendo in considerazione i principi di efficienza, efficacia, economicità e contenimento della spesa.
- **ATTIVITA' FUORI SEDE** nei casi in cui non si svolga una missione ma si partecipi ad un congresso, corso, meeting a Firenze o online

Procedure di Autorizzazione per le MISSIONI

Per le **MISSIONI**, la richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata tramite l'applicativo **U-WEB MISSIONI** (accessibile al personale dipendente o equiparabile) **preferibilmente 5 giorni prima** della partenza.

La richiesta di autorizzazione è sempre necessaria per motivi assicurativi, anche se non ci sono costi o sono a carico di terzi.

In caso di urgenza motivata, l'autorizzazione preventiva può essere omessa ma va richiesta nel minor tempo possibile (prima dell'inizio) ed è soggetta a ratifica.

Ricordo che è possibile scaricare il manuale di istruzioni per la compilazione delle richieste nel portale U-Web, cliccando su HELP.

Procedure di Autorizzazione per ATTIVITA' FUORI SEDE

Per le ATTIVITA' FUORI SEDE, non essendo missione, la procedura di autorizzazione NON avviene attraverso la piattaforma U-Web, ma occorre fare richiesta cartacea attraverso i moduli che trovate sul Sito di Unifi nella sezione «Intranet – Modulistica».

E' necessario consegnare i moduli, compilati e firmati dal Direttore della Scuola di appartenenza all'Ufficio Missioni **prima dell'inizio delle attività.**

Durata e Modalità delle Missioni

- **Limitata** al tempo necessario per l'attività.

Inizio MISSIONE dall'ora di partenza dal Comune della sede di servizio all'ora di rientro nella medesima sede.

Partenza/arrivo dalla residenza/domicilio sono ammessi solo se **più vicini o economicamente più convenienti** per l'Università, e in tal caso è consigliabile documentare la convenienza.

- **Partenza anticipata** possibile per missioni all'estero in paese extraeuropei (fino a 3 giorni prima e il rientro al massimo il giorno successivo al termine dell'attività).
- Obbligo rientro in giornata per **missioni brevi** (località raggiungibili in meno di 90 minuti dalla sede di servizio).

In caso di **partenza anticipata/rientro posticipato** per giorni non inclusi nell'evento, è **rimborsato solo il viaggio**.

Anticipo Missione

Può essere richiesto dal personale dipendente, Dottorandi, Borsisti, Assegnisti e Specializzandi.

La richiesta va presentata, fleggendo su «richiesta di anticipo» nella richiesta di autorizzazione a Missione effettuata tramite la piattaforma U-Web, almeno 15 giorni prima della partenza e l'anticipo può arrivare al 75% delle spese di viaggio, alloggio e iscrizione a convegni allegando i preventivi e/o le fatture alla richiesta.

L'anticipazione può essere concessa per una spesa non inferiore a 200 euro.

Richiesta rimborso spese

La richiesta di rimborso è strettamente personale e non può includere spese anticipate per altri.

Deve essere presentata tramite:

- **Applicativo U-Web** per il rimborso della «**Missione**».

Per missioni in Italia o all'estero è previsto il rimborso analitico delle spese documentate da allegare alla richiesta.

Tutti i giustificativi di spesa non digitali oltre ad essere scannerizzati e allegati alla richiesta di rimborso spese, devono essere consegnati in originale all'Ufficio Missioni di riferimento ai fini della liquidazione;

- **Apposita modulistica** cartacea nel caso in cui si richieda il rimborso di «**Attività fuori sede**».

Il modulo di richiesta di rimborso, che trovate nel Sito di Unifi nella sezione «Intranet – Modulistica», una volta compilato e fatto firmare dal Direttore della Scuola di appartenenza, occorre consegnarlo all'Ufficio Missioni.

Spese rimborsabili

- **SPESE DI VIAGGIO E TRASPORTO**

- **Mezzi ordinari**

- treno/nave/traghetto - biglietti originali/elettronici;
- aereo - biglietto elettronico/fattura;
- mezzi pubblici urbani/extraurbani - biglietti;
- taxi urbano – ricevuta

- **Mezzi straordinari**

- taxi/mezzi noleggiati con conducente extra-urbani - ricevuta
- car sharing/pooling - ricevuta
- mezzo proprio – ricevuta pedaggio, parcheggio e carburante

Il mezzo straordinario deve essere autorizzato preventivamente (occorre richiederlo nella richiesta di autorizzazione a missione, fleggendo mezzo straordinario) **e solo per i seguenti casi espressamente documentati:**

- a. luogo della missione non servito da mezzi ordinari di linea;
- b. particolari esigenze di servizio o urgente necessità di raggiungere/rientrare dal luogo della missione per motivi istituzionali;
- c. trasporto di materiali e strumenti fragili o ingombranti indispensabili per lo svolgimento della missione;
- d. sciopero dei mezzi ordinari;
- e. incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze delle attività da espletare fuori sede.

Spese rimborsabili

- **VITTO**

Rimborsabile con documenti fiscali dettagliati (fatture, ricevute, scontrini "parlanti").
Non rimborsabili: consumazioni nel comune della sede/residenza, snack, aperitivi, altre consumazioni non pasti

- **ALLOGGIO**

Le spese sono rimborsate a fronte di fattura/scontrino con nominativo, ospiti e periodo di riferimento.

- **ALTRE SPESE CONNESSE ALLA MISSIONE**

Iscrizioni a Convegni/Corsi di formazione (con fattura/ricevuta fiscale, documentando il dettaglio se comprensivi di vitto/alloggio), spese per visti, spese per vaccinazioni obbligatorie, poster, collegamenti a Internet per motivi di servizio..

E' **necessario** oltre a tutti i documenti giustificativi di spesa **l'attestato di partecipazione** da allegare nella piattaforma U-web per le missioni o da consegnare cartaceo nel caso di rimborso di attività fuori sede.

Dal 2025 per tutte le **spese relative a pasti, alloggio e mezzi non di linea** oltre allo scontrino/ricevuta/fattura occorre anche la ricevuta di **pagamento tracciabile**.

Grazie per l'attenzione!

Per ulteriori informazioni, consultare il regolamento completo o contattare l'ufficio amministrativo, ai seguenti recapiti:

missioni@dmisc.unifi.it

giulia.deluca@unifi.it

Tel. 055 2751871