



UNIVERSITÀ DI PARMA

Gestione informatizzata delle missioni

Obiettivo ECO003 del Piano Integrato per la gestione del ciclo della Performance per l'anno 2018.

Parma, 25 maggio 2018

dott. Umberto Lospennato
U.O. Stipendi e Compensi



Il progetto di informatizzazione della gestione delle richieste di missione del personale dipendente nasce dalla volontà della Governance di Ateneo e si pone l'obiettivo di sostituire la tradizionale gestione cartacea con uno strumento informatico, al fine di ridurre i tempi per il rimborso delle spese di missione e rendere più semplice e trasparente l'intero processo amministrativo-contabile che vede la partecipazione di più attori: il richiedente (dipendente), gli autorizzatori (responsabili di unità organizzative e di budget/progetti) e gli operatori di contabilità (liquidatori dei rimborsi spese).



L'informatizzazione delle missioni non consiste nella semplice sostituzione dei moduli cartacei con quelli digitali, ma si tratta, di fatto, di un vero processo riorganizzativo, il quale ha richiesto anche una revisione dell'attuale regolamento per il rimborso delle spese di missioni, soprattutto nella parte riguardante l'autorizzazione allo svolgimento e alla copertura dei costi dei rimborsi delle spese.



Il nuovo regolamento di ateneo per missioni e trasferte e relativi rimborsi spese, già approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, entrerà in vigore dal **4 giugno 2018**.

Il nuovo regolamento prevede che **l'autorizzazione a svolgere la *missione/trasferta*** compete ai responsabili di unità organizzative come individuate dallo Statuto e dall'organigramma dell'Ateneo, mentre la **copertura del costo della *missione/trasferta*** dovrà essere concessa dal responsabile del fondo/progetto.

Il sistema scelto dall'Ateneo è un prodotto Cineca denominato «**U-Web missioni**»



La scelta dell'applicativo Cineca è stata determinata essenzialmente dalla completa integrazione di questo prodotto con il gestionale di contabilità UGOV già utilizzato dall'Ateneo di Parma, per cui i dati inseriti nelle richieste di missioni e relativi rimborsi sono già presenti nei Documenti Gestionali di Ugov missioni.

Il nuovo sistema permette, inoltre, la gestione contabile delle risorse di budget/progetto, reso possibile attraverso la registrazione di scritture analitiche anticipate, in modo da vincolare di volta in volta le risorse necessarie alla copertura dei costi delle missioni autorizzate.

Fase di avvio del nuovo sistema informatico U-Web missioni - Attività di supporto all'utenza.

L'attività di supporto agli utenti fruitori del servizio si articolerà su 3 livelli:

il 1° livello è quello fornito dai **Riferimenti Locali (RL)**;

Il 2° livello dagli **Operatori di Contabilità (OC)** che si occupano delle liquidazioni dei rimborsi delle spese per missioni: per l'amministrazione centrale le colleghe della UO Stipendi e compensi;

Il 3° livello è fornito dal **Responsabile U.O. (RUO)** che si occupa delle liquidazioni dei rimborsi delle spese per missioni. Per l'amministrazione centrale è il responsabile della UO Stipendi e compensi.



Chi sono i Riferimenti Locali?

I riferimenti locali (RL) sono una o più figure designate per ciascuna Area Dirigenziale, Dipartimento e Centro, debitamente formate, che svolgeranno l'attività di supporto di 1° livello agli utenti afferenti alla stessa struttura in fase di richiesta di missione e/o richiesta di rimborso delle spese sostenute. Il loro supporto è decisivo per la corretta scelta della tipologia di missione, al fine della corretta imputazione dei costi di missione al budget/progetto.

Se il riferimento locale non sarà in grado di gestire una problematica riscontrata cosa dovrà fare?

Se il riferimento locale si troverà davanti una problematica che non sa gestire dovrà rivolgersi al supporto di 2° livello (OC) tramite l'apertura di una richiesta di assistenza compilando un apposito modulo online che si trova all'indirizzo <http://helpdesk.missioni.unipr.it> .

Elenco dei nominativi dei Riferimenti Locali

AREA	NOME	COGNOME	EMAIL
AREA DIRIGENZIALE AFFARI GENERALI E LEGALE			
	Cecilia	RAGAZZINI	mariacecilia.ragazzini@unipr.it
	Roberta	DONAERA	roberta.donaera@unipr.it
	Francesco	SALVINI	francesco.salvini@unipr.it
AREA DIRIGENZIALE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI			
	Mirella	ZULLO	mirella.zullo@unipr.it
	Alberto	SPOTTI	alberto.spotti@unipr.it
	Michele	GHINELLI	michele.ghinelli@unipr.it
AREA DIRIGENZIALE ECONOMICO FINANZIARIA			
	Giovanna	DALLAGROSSA	giovanna.dallagrossa@unipr.it
	Silvia	SCHIVAZAPPA	silvia.schivazappa@unipr.it
AREA DIRIGENZIALE EDILIZIA E INFRASTRUTTURE			
	Francesca	BAJARDI	francesca.bajardi@unipr.it
	Sonia	BOCCHI	sonia.bocchi@unipr.it
	Anna	CIARMIELLO	anna.ciarmiello@unipr.it
AREA DIRIGENZIALE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE			
	Cinzia	MONTALTO	cinzia.montalto@unipr.it
	Tiziana	LODIGIANI	tiziana.lodigiani@unipr.it
AREA DIRIGENZIALE RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, BIBLIOTECHE E MUSEI			
	Paola	VALLA	paola.valla@unipr.it
	Elisa	MAGNANI	elisa.magnani@unipr.it
	Felicina	LUBINU	felicina.lubinu@unipr.it
	Giovanna	COLANGELO	giovanna.colangelo@unipr.it
	Loredana	GIANOLINI	loredana.gianolini@unipr.it
AREA DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI			
	Claudia	GENNARI	claudia.gennari@unipr.it
	Ilaria	ROSSI	ilaria.rossi@unipr.it
	Michela	ZAPPACOSTA	michela.zappacosta@unipr.it

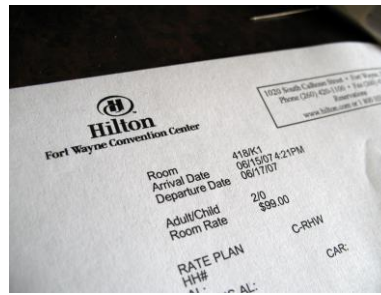


Cosa deve fare l'utente se il Riferimento Locale non è disponibile?

Se il riferimento locale (RL) non è disponibile potrà aprire una richiesta di assistenza compilando un apposito modulo online che si trova all'indirizzo <http://helpdesk.missioni.unipr.it> .

Quando si attiverà il supporto di 3° livello?

Il supporto di 3° livello (RUO) sarà attivato dagli operatori di contabilità (OC) - supporto di 2° livello - qualora si trova ad affrontare delle situazioni impreviste oppure da richiesta di assistenza aperte sul <http://helpdesk.missioni.unipr.it> nel caso di indisponibilità del supporto di 2° livello.



E' possibile dematerializzare i giustificativi delle spese chieste a rimborso?

Le disposizioni fiscali attualmente in vigore non permettono di arrivare ad una totale dematerializzazione dei giustificativi analogici (cartacei) delle spese sostenute dai lavoratori dipendenti inviati in missione, pertanto è possibile accettare i documenti nati digitali (esempio biglietti di trasporto acquistati online) come file allegati alla richiesta web di rimborso missione, i documenti analogici devono essere consegnati in originale al datore di lavoro, affinché al rimborso possa essere applicato il regime fiscale previsto dal comma 5 dell'art. 51 del TUIR:

....omiss.... « In caso di rimborso analitico delle spese per trasferte o missioni fuori del territorio comunale non concorrono a formare il reddito i rimborsi di spese documentate relative al vitto, all'alloggio, al viaggio e al trasporto».

Page 1 of 1
VAT:0560310023
Receipt n. 2497598 of date 24/10/2013-13:40

TRENTALIA
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANO

TICKET DETAILS
Valid for 4 hrs from 08:28 of date 26/10/2013

Departure	Time	From	To	Arrival	Time	Service
26/10/2013	08:28	Firenze S. M. Novella	Livorno Centrale	26/10/2013	09:50	2 ^a Classe

Channel: Internet B2C
Ticket Code: 42938267
* Total Amount Paid: 9.10 EUR

* The amount paid is related to transactions subject to VAT


JOURNEY DETAILS

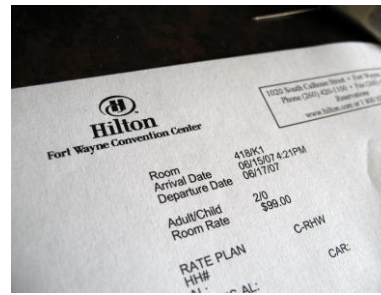
Train	Departure	Arrival
Regionale Vespa 9111	Firenze S. M. Novella 08:28	Livorno Centrale 09:50

FARES DETAILS

Offerta	Coach	Seat	Name	Extra details	Loyalty Code	CP Code
ORDINARIA ADULTO P.C.A.S.E.	--	--		--	--	--

Tickets purchased by:
Loyalty Code:
Corporate ID: -



Gestione dei documenti giustificativi delle spese chieste a rimborso.



Se i giustificativi delle spese sono:

- **documenti analogici** vanno inseriti in originale in busta chiusa e spedita alla U.O. Stipendi e compensi dell'Area Economico Finanziaria, unitamente al foglio di stampa della richiesta di rimborso di missione inserita in U-web missioni.
- **documenti digitali**, nati *ab origine* in formato elettronico, devono essere allegati (*Upload del file*) direttamente nella tipologia di spesa a cui si riferisce inserita nella richiesta di rimborso delle spese di missione del dipendente.



Page 1 of 1

VAT: 05480151002

Receipt n. 24973558 of date 24/10/2013-13:40

TICKET DETAILS

Valid for 4 hrs from 08:28 of date 26/10/2013

Departure	Time	From	To	Arrival	Time	Service
26/10/2013	08:28	Firenze S. M. Novella	Livorno Centrale	26/10/2013	09:50	2 ^a Classe

Channel: Internet B2C

Ticket Code: 42938267

* Total Amount Paid: 9.10 EUR

JOURNEY DETAILS

Train	Departure	Arrival
Regionale Vespco 9111	Firenze S. M. Novella 08:28	Livorno Centrale 09:50

FARES DETAILS

Offer	Coach	Seat	Name	Extra details	Loyalty Code	CP Code
ORDINARIA ADULTO P.C.A.S.E.	--	--	--	--	--	--

Tickets purchased by:

Loyalty Code:

Corporate ID: -



Grazie per l'attenzione



UNIVERSITÀ DI PARMA

www.unipr.it