TOR VERGATA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA

Dipartimento di Studi letterari, filosofici e di storia dell'arte

GUIDA ALL'INSERIMENTO DELLE RICHIESTE DI MISSIONE DA PARTE DI DOCENTI, PERSONALE E DOTTORANDI AFFERENTI AL DIPARTIMENTO DI STUDI LETTERARI, FILOSOFICI E DI STORIA DELL'ARTE (ALEF)

SERVIZIO ASSISTENZA:

PER INFORMAZIONI E SUPPORTO PRATICO:
DR. STEFANO CICCONE ciccone@uniroma2.it, tel. 06 72 59 52 63 in orario d'ufficio

PER SUPPORTO TECNICO:
TEMPO SRL
Tel. 080 24 60 212 – assistenzasw@temposrl.com
Lun-Gio 09:00-14:00/14:45-17:45, Ven 09:00-14:00

Questa guida illustra i passaggi necessari per inserire le richieste di missione, autorizzarle e inserire la documentazione delle spese sostenute.
Le richieste di autorizzazione a svolgere missioni e di rimborso delle spese sostenute vanno inviate tramite la piattaforma digitale EasyWeb. Non è necessario inviare documentazione cartacea.

1. Registrarsi sulla piattaforma *easyweb*

Per accedere la prima volta al sistema è necessario effettuare la registrazione al sistema e ottenere una password associata al proprio profilo.
Chi accede per la prima volta perché entrato/a in servizio di recente o dottoranda/o a inizio corso deve preliminarmente compilare una propria scheda anagrafica, reperibile a questo indirizzo, e inviarla per email a ciccone@uniroma2.it.
(si ricorda a titolari di progetti o coordinatori di dottorato di comunicare per tempo i nominativi di nuovi/e dottorandi/e assegnisti/e, ricercatori/trici a tempo det. Etc)

- **Il modulo web effettuare la registrazione al sistema è accessibile all'indirizzo:**
  https://easy-webreport.ccd.uniroma2.it/EasyWeb/passwordRecovery.aspx

Il modulo è raggiungibile dall'interno della rete di Ateneo.
Per accedere dall'esterno, (anche se ci si collega col Wi-Fi dell'ateneo) è necessario utilizzare la VPN di Ateneo che certifica l'identità dell'utente.

- Le istruzioni per acquisire la VPN sono qui: https://docs.ccd.uniroma2.it/vpn-ateneo/

Se si dispone già di una VPN non è necessario scaricare quella di ateneo.

Come registrarsi

1. Lasciare selezionata la voce **Utenti dell'applicazione**, come da impostazione di default.
2. Inserire nome utente costituito dal proprio **nome.cognome** (incluso il punto tra nome e cognome)
3. Nel campo Codice Dipartimento, digitare la parola **amministrazione**
4. Cliccare sul pulsante **Invia codice via email e non chiudere la pagina.**
5. Si riceverà una mail all'**indirizzo registrato nella propria anagrafica**, non necessariamente l'indirizzo istituzionale.

Dall'email, copiare il codice alfanumerico (es.: b0e9118f1e8bf3a0241dc89b2fc97a) nel modulo che si stava compilando, nel campo denominato Codice ricevuto via mail, che si trova immediatamente sotto il pulsante Invia codice via email.

6. **Inserire una password** e ripeterla una seconda volta.
7. Cliccare sul pulsante **Resetta password.**

A questo punto si può accedere per inserire richieste di missione. (vedi oltre)

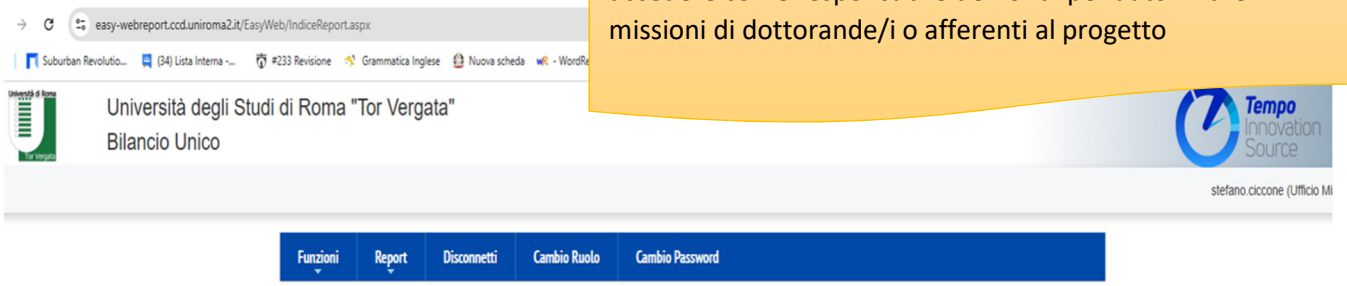
2.Come inserire una domanda di Missione:

1. Accedere a
https://easy-webreport.ccd.uniroma2.it/EasyWeb/LoginServizi.aspx
e autenticarsi.
(ricordate che l'indirizzo è accessibile dalla rete fissa dell'Ateneo o tramite VPN di Ateneo, vedi sopra)

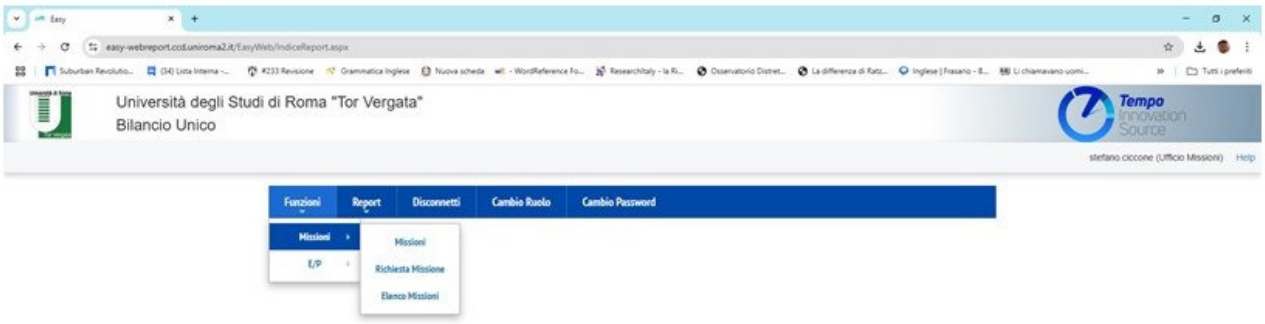
Se il link non funziona è possibile che il vostro programma di accesso a internet "blocchi" l'apertura di schede (Pop up). Bisogna **abilitare** il browser

2: Scegliere dal menu in alto l'opzione "cambia ruolo" e **scegliere il proprio ruolo**

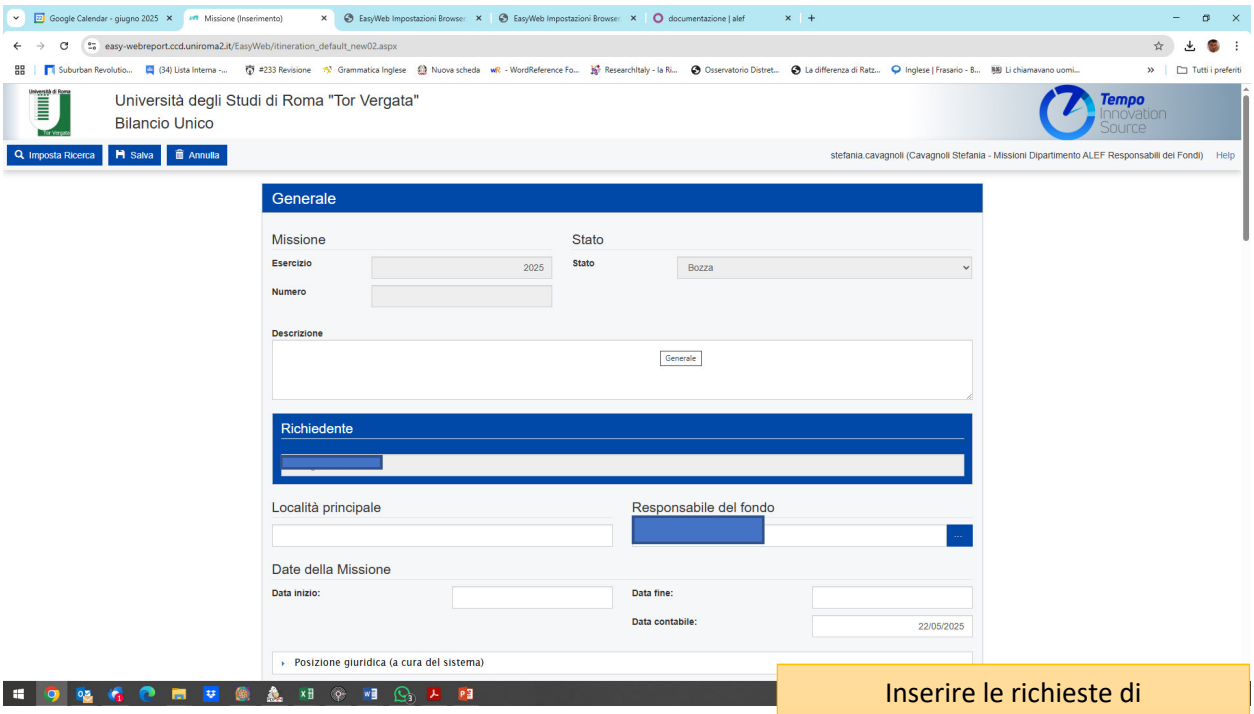
I/le coordinatori/trici di dottorato o di progetti possono accedere come responsabile dei fondi per autorizzare missioni di dottorande/i o afferenti al progetto



3. Scegliere dal menu in alto: Funzioni > Missioni > Richiesta missione e inserire i dati nei vari campi.
(Per tutor, coordinatori, responsabili e altri: se il menu Funzioni non è cliccabile, andare su "cambia ruolo" e selezionare il ruolo corretto)



Selezionando la "richiesta di missione si accede alla seguente schermata:

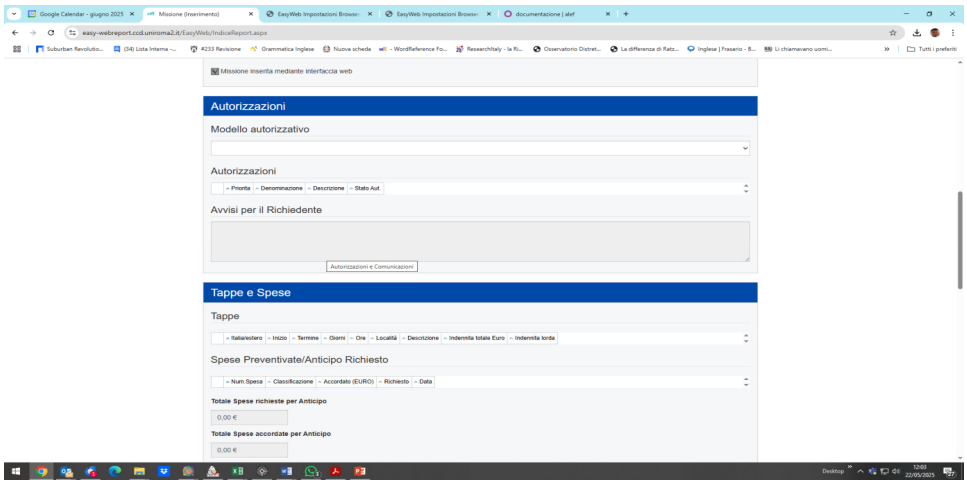


Inserire le richieste di autorizzazione **prima della partenza**. Non è possibile inserire richieste in data successiva.

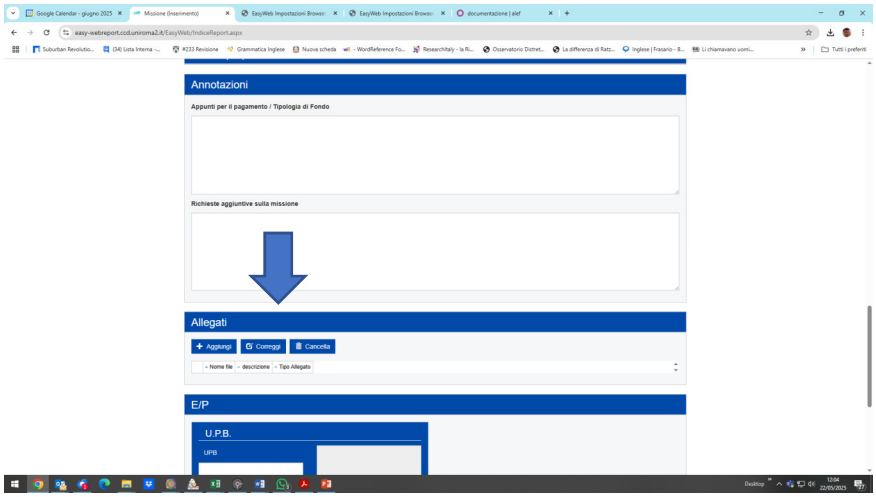
4. Nel campo **Annotazioni indicare il fondo su cui deve gravare la spesa** per il pagamento della missione e il proprio codice IBAN su cui effettuare il rimborso (nel caso di dottorandi/e indicare dottorato e ciclo).

5. Nella fase di richiesta di autorizzazione della missione <u>non vanno inserite le spese</u> salvo che non si voglia chiedere un anticipo che è previsto solo per missioni particolarmente onerose all'estero e solo per i costi relativi all'acquisto del volo.
Alla voce "Allegati" vanno inseriti documenti non associati a singole spese, ma ad attestare la missione in generale come ad es. la **locandina** di un convegno.

6. Selezionare il Menu AUTORIZZAZIONI e scegliere il proprio caso.



Se si viaggia su **fondi propri o di Dipartimento** la missione è autorizzata solo dal Direttore del Dipartimento che riceverà una comunicazione automatica dal sistema.
Se si viaggia **su fondi gestiti da altri** va inserito nella sezione in basso a destra "responsabile del fondo" il nome del docente che riceverà una comunicazione automatica dal Sistema.
Dottorande/i dovranno indicare come responsabile **il coordinatore del Dottorato** e dovranno allegare una dichiarazione in cui **autocertificano di aver comunicato al proprio tutor** la missione e di avere il suo **consenso**.
(il modulo è reperibile qui:
https://alef.lettere.uniroma2.it/web/content/3438?unique=73ace0db28c1e5b309244e1eb5ca8fc7e163f071&download=true)
Il modulo va inserito tra gli "allegati generali" della missione:

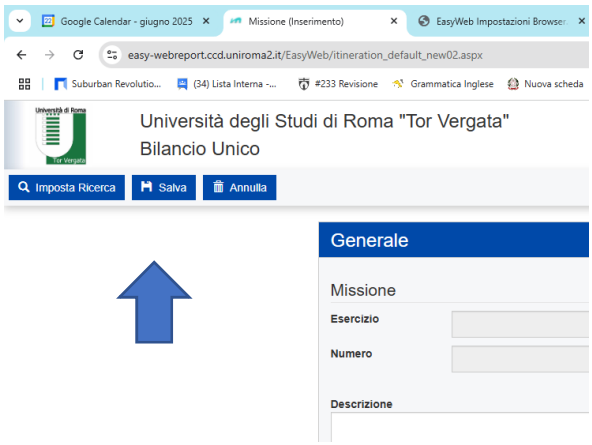


Chi è titolare di fondi può precisare quale **UPB** (quale "voce di bilancio" utilizzare, ad esempio PRIN n…)

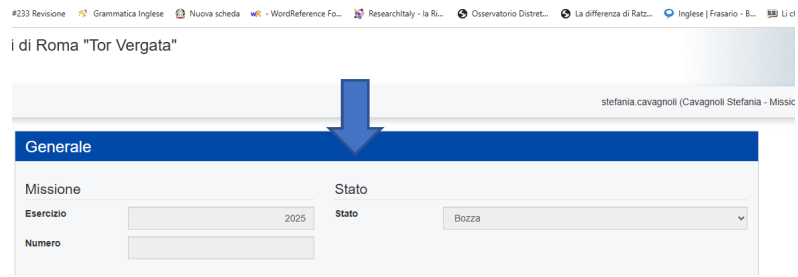
- **Nel caso di missioni di esterni invitati presso il Dipartimento**:
- La documentazione va inviata per email a ciccone@uniroma2.it per l'inserimento sulla piattaforma della richiesta. La documentazione prevede:
  - Documento di identità dell'ospite
  - Cv dell'ospite
  - Locandina dell'evento a cui parteciperà
  - Modulo di incarico firmato da chi invita e dall'ospite reperibile qui:

https://alefuniroma2it.odoo.com/web/content/3437?unique=ff359d8e0271ada3a090f868c980233ab05900a3&download=true

7. Dopo aver inserito tutti i dati e tutti gli allegati la richiesta di missione va "salvata" (menu in alto a sinistra).



Se si salva la missione si conservano tutte le modifiche ma questa **non viene inviata**. **Per inviarla** è necessario selezionare la casella in cui compare lo status "bozza" e scegliere l'opzione "**ufficializza**".



Dopo questo passaggio lo status della missione non sarà più in bozza ma in attesa di autorizzazione e non potrà più essere modificata.

Prima di partire per la missione è bene sapere che:

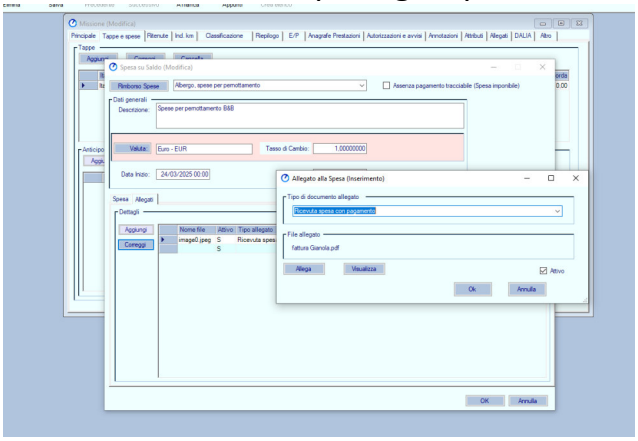
- **Le spese sostenute IN ITALIA dovranno essere tracciabili** cioè effettuate tutte con carta o con pagamenti digitali (bonifici etc)
- Le spese dovranno essere documentate con **documenti fiscalmente validi** cioè con l'indicazione della partita IVA del fornitore (non sono valide semplici ricevute)
- Per i viaggi di linea (treni, bus) è sufficiente il biglietto, **non è necessario tracciare la spesa** di iscrizione a convegni.
- **Le spese devono rispettare i limiti previsti** per le diverse tipologie e per le diverse destinazioni:
  https://alef.lettere.uniroma2.it/web/content/2900?unique=114a36ad2b31905da21cf814ae2e9c4737bee9c8&download=true

3.Come chiedere il rimborso di una missione

Dopo aver svolto una missione si può tornare sulla piattaforma easy per completare la documentazione e rendicontare le spese di cui si chiede il rimborso.
Accedendo alla piattaforma si dovrà scegliere il **ruolo** e poi selezionare dal menu **"funzioni"** la sezione **"missioni"** e da questa o "missioni" o "elenco missioni" (se si hanno più missioni da rendicontare.
A questo punto si avrà la schermata relativa alla propria missione nello status di **"autorizzata"** e la si potrà modificare inserendo le spese e i relativi allegati.
Per inserire la richiesta di rimborso delle spese sostenute andare alla sezione "tappe e spese" e scegliere il "**Rendiconta Spese**".

Va inserita **una singola spesa alla volta**, scegliendo, a partire dall'alto:

1. **la tipologia di spesa dal menu a tendin**a (treno, aereo, pasto…)
2. **Una descrizione sommaria** (biglietto trenitalia da Roma a Aosta, Pranzo del 31/12…etc)
3. Va poi definito se la spesa è sostenuta in **Italia, nell'UE o in altri paesi**. Questo determina i limiti di spesa ammessi e, nel caso di paesi extra UE determina la valuta da inserire nelle spese)
4. La schermata contiene poi un'indicazione di **data** precompilata con l'inizio e la fine della missione. Si può lasciare senza correzioni. **NEL CASO DEI PASTI** la data va modificata indicando come inizio e fine **la data di quel singolo pasto**
5. C'è poi la **descrizione del documento collegato** con tipologia (scontrino, fattura...), con la data del documento e con l'ammontare in valuta (se la valuta è diversa dall'euro il sistema convertirà automaticamente). Il valore del documento può essere diverso dalla voce successiva (somma richiesta) nel caso in cui ci sia uno scontrino o una fattura per due di cui si può chiedere il rimborso per la metà o nel caso in cui l'ammontare superi i limiti permessi. (per i limiti si vedano le tabelle:
   https://alefuniroma2it.odoo.com/web/content/2900?unique=114a36ad2b31905da21cf814ae2e9c4737bee9c8&download=true
6. Va poi **allegato il documento** relativo selezionando l'opzione "allegati"
   Va selezionala l'opzione aggiungi allegato per poi scegliere il file. Allegare ricevute in PDF, una per ogni spesa.



Va indicata in alto la **Tipologia di allegato**.

- A questo proposito si ricorda che le spese devono essere tracciabili. In questo caso va scelta l'opzione **"ricevuta di spesa con pagamento".** (Nel caso in cui non si sia potuto pagare con carta bisognerà selezionare il riquadro accanto alla tipologia di spesa **dichiarando l'assenza di tracciabilità**. La spesa verrà rimborsata con gli oneri fiscali).
- Quando si inserisce un allegato può accadere che il sistema si blocchi apparentemente senza motivo: in genere ciò è dovuto al fatto che se si allega una foto da cellulare questa potrebbe essere troppo "pesante". Per evitarlo è bene verificare prima che **gli allegati siano inferiori a due Mega.**
- **Per i voli aerei** è necessario allegare, oltre al biglietto le **carte d'imbarco**.
- **Per i pernottamenti** non è sufficiente la prenotazione ma è necessaria **ricevuta fiscale o fattura con pagamento tracciato.**
- Per il soggiorno è necessario inseri**e la FATTURA** o il documento fiscale, con pagamento tracciabile**, NON la semplice RICEVUTA. Nel caso di acquisto tramite piattaforma** non è sufficiente la fattura del servizio di prenotazione ma quella relativa al servizio offerto dall'host.
- Dopo aver salvato la singola spesa con allegato si passa alla spesa successiva

7. Dopo aver inserito tutte le spese si dovrà tornata alla schermata generale della missione e di potranno inserire ulteriori allegati nella sezione "allegati" (certificato di partecipazione, attestato di iscrizione etc)
   E' sufficiente allegare i documenti sulla piattaforma, non è più necessario consegnare le copie cartacee
8. Mezzi di trasporto:
   In caso di utilizzo del **proprio automezzo**, alla voce "Mezzo proprio" occorre accettare la clausola di richiesta selezionando l'apposito campo, inserire la motivazione che giustifica il ricorso al mezzo proprio e i Dati di identificazione del veicolo (marca, modello e numero di targa).
   In caso di **uso del taxi:** è ammessa la spesa massima di 25 € al giorno e deve essere preautorizzata, salvo emergenze (scioperi, incidenti, orario notturno, destinazione non servita da mezzi pubblici di trasporto, etc.). Questo limite vale anche per gli ospiti invitati a tenere seminari.
9. **Infine andrà salvata la missione nel suo complesso**. In questo momento potranno essere segnalati problemi, correzioni necessarie (mancata indicazione di una data di spesa, incongruenza di una data errata…) altrimenti si potrà chiudere la missione.
   Ogni volta è necessario salvare e ufficializzare una missione. Ufficializzandola non sarà più modificabile e verrà inviata dal sistema per la liquidazione.

Per ogni informazione, chiarimento o supporto ci si può rivolgere a:
Dr Stefano Ciccone, PhD

067259-5263
cell.3477999900
Skype: stefanociccone64
cicconestefano@pec.buffetti.it
tutti i giorni dalle 9,30 alle 13,13 lun e mer 13,30-17, mar e gio dalle 13,30 alle 17 online