

## Guida all'utilizzo del portale per la gestione delle missioni

Accedere al portale <https://portale-sisinfo.infn.it/users/login>

Per le missioni compaiono 3 opzioni:

- inserisci autorizzazione
- inserisci rimborso
- storico missioni

Se non compare “ inserisci missioni”, può significare:

a. contratto scaduto (contratto di lavoro a tempo determinato, contratto di associazione, borsista, assegnista etc).

Anche se avete appena firmato un nuovo contratto, c'è purtroppo un lasso di tempo variabile, durante il quale si scompare dal database del portale. In questo caso va segnalato il problema a: [sisinfo-authentication-support@lists.infn.it](mailto:sisinfo-authentication-support@lists.infn.it)

b. più utenze di accesso al portale (chi ha avuto contratti di diversa tipologia: associati o contratti a tempo determinato).

In questo caso andare su preferenze - gestione utenze e selezionare l'utenza che si trova in questa schermata, a questo punto dovrebbe comparire la possibilità di inserire missioni.

RICORDATE:

- **HR** = DIPENDENTI, ASSEGNISTI, BORSISTI, ART. 2222
- **DATAWEB** = LAUREANDI, DOTTORANDI, BORSISTI NON INFN, DIPENDENTI UNIVERSITA', ASSOCIATI SENIOR

Su “AREA CONTROLLATA” si deve indicare SI, **solo se** la missione prevede attività con rischio da radiazioni ionizzanti in sede diversa da quelle indicate sulla propria scheda di radioprotezione. In questo caso si deve contattare la propria segreteria e compilare l'apposita scheda.

La richiesta di **assistenza sanitaria all'estero** va inoltrata **al Servizio del Personale**.

Per le missioni all'estero si deve sempre indicare il tipo di rimborso richiesto: **FORFETTARIO** o **A PIE' DI LISTA**.

Se sull'autorizzazione si è scelto il rimborso a pie' di lista, nella chiusura non si può chiedere rimborso forfettario, è invece possibile il contrario.

La località da indicare in caso di missioni al CERN è **PREVESSIN-Francia**.

Le missioni in territorio svizzero non necessitano più di autorizzazione da parte del Presidente.

Le missioni all'estero del personale associato in posizione di dottorando non beneficiario di borsa di studio e quelle del personale associato in posizione di laureando e perfezionando sono autorizzate dal direttore.

Si ricorda che per le **missioni all'estero l'uso del mezzo proprio** (anche per la tratta abitazione-aeroporto) e del **taxi non può mai essere autorizzato**.

Resta facoltà del Direttore valutarne l'autorizzazione in caso di effettivo disagio (partenza o rientro in orario scoperto da mezzi pubblici e/o economicità: viaggio con uno o più colleghi, e/o trasporto di materiale ingombrante).

Qualora si decidesse di richiedere il mezzo proprio o il taxi per una missione all'estero, sarà bene, quindi, specificare sempre dettagliatamente il motivo della richiesta indicando eventualmente gli orari di partenza o arrivo dei voli; si precisa che, se pur autorizzato il mezzo proprio (con rimborso equivalente del treno di II classe soggetto a tassazione IRPEF), non è mai rimborsabile il parcheggio.

**In caso di cambio date della missione tutto il personale dipendente deve obbligatoriamente revisionare la missione prima del completamento della stessa.**

Per "ESPERIMENTO" s'intende il preventivo che paga la missione: per missioni senza spese il preventivo da indicare è **C/TERZI**; le missioni per la formazione vanno pagate sul preventivo: **SPESE GEN FUNZ CORSI LNF**.

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

1. Responsabile del Servizio;
2. Responsabile di Divisione;
3. Responsabile dei Fondi;
4. Direttore;
5. Ufficio Missioni.

Si consiglia di richiedere il biglietto di viaggio quando la missione è **AUTORIZZATA**.

Sempre da "STORICO MISSIONI", sarà possibile richiamare la missione e vedere se è stato pagato un anticipo.

Al vostro rientro dovrete inserire il rimborso. Ricordatevi di modificare gli orari inseriti quando avete compilato la richiesta di autorizzazione, se diversi da quelli effettivi, e i chilometri, se necessario.

I documenti per i quali si chiede il rimborso vanno inviati all'ufficio missioni utilizzando la vecchia busta di chiusura, sulla quale sarà sufficiente indicare il proprio nome e **soprattutto** il numero della missione.

La busta non va presentata nel caso non ci siano ricevute da rimborsare.

Si ricorda che vanno sempre allegati: il biglietto elettronico (anche se emesso dall'agenzia convenzionata) e le carte d'imbarco.

In caso di utilizzo del mezzo proprio, **se** la propria autovettura non risulta censita

nel database del portale, dovrete allegare anche il modulo “autocertificazione mezzo proprio”.

Inoltre, se avete utilizzato taxi o mezzo proprio senza averlo indicato nell'autorizzazione di missione, potrete inserire la richiesta al momento della sottomissione del rimborso.

Le liquidazioni delle missioni possono essere visualizzate su “STORICO MISSIONI” cliccando su “LNF-n. missione”.

Infine, si ricorda che dal portale è ora possibile inserire una missione a carico di una struttura INFN diversa dalla propria. In questo modo la missione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di Reparto o 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.