

Guida rapida alla compilazione della richiesta

L'applicativo è raggiungibile da qualsiasi dispositivo con accesso web al link: <https://missioni.unibo.it> La richiesta di autorizzazione deve essere inserita almeno 4 giorni lavorativi prima della partenza.

Quando i Responsabili (Direttore -Responsabile dei fondi - Responsabile del Dottorato) autorizzano la missione /trasferta il richiedente riceve una mail che comunica l'avvenuta approvazione.

Effettuato l'accesso a missioni web sarà necessario cliccare su **nuova richiesta** (in alto a sinistra), indicare luogo e data della missione/trasferta e confermare. Poi in tipo di richiesta indicare sempre la voce **fondi di progetto** e non fondi della propria struttura (salvo casi particolare da comunicare preventivamente in amministrazione).

Di seguito occorre indicare il Responsabile Progetto ed il progetto prescelto. Infine ultimo campo obbligatorio è la motivazione dove andrà indicato l'evento a cui si intende partecipare (Nome del Convegno e tipologia di attività svolta).

Sezione Mezzi Straordinari

L'utilizzo dei mezzi straordinari (taxi, auto propria o a noleggio) è rimborsato solo se preventivamente autorizzato. Si consiglia pertanto di chiedere sempre l'autorizzazione all'uso del taxi al momento della richiesta anche qualora non sia certo il ricorso ad esso.

L'autorizzazione all'uso dell'auto propria, solo per il personale strutturato (docenti e ricercatori), attiva automaticamente le polizze assicurative kasko e infortunio conducente, obbligatorie per legge. Qualora la richiesta di missione venga inviata/autorizzata dopo la partenza, l'uso dell'auto propria NON potrà essere né autorizzato né tantomeno rimborsato.

La richiesta di autorizzazione si conclude cliccando su salva ed invia.