



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DAGRI

DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE
AGRARIE, ALIMENTARI, AMBIENTALI E FORESTALI

U WEB

<https://unifi.u-web.cineca.it/>

**Indicazioni utili per le
missioni del DAGRI**

Ufficio missioni - missioni@dagri.unifi.it

26 giugno 2023

- ▶ **1. Non è previsto l'inserimento dei dati del mezzo del Dipartimento**→ E' un mezzo ordinario. Inserire nelle note «auto del dipartimento e targa»
- ▶ **2. Non posso inserire il luogo di missione specifico (ad es. Montepaldi)**→ inserire in «luogo» il comune di destinazione. In «motivazione» aggiungere la specifica della destinazione per una verifica sul chilometraggio.
- ▶ **3. Fondi a zero disponibilità**→ potrebbero esserci dei vincoli che possono sbloccare solo gli uffici amministrativi. Sono progetti terminati che non possono essere cancellati per motivi contabili o per i quali non sono stati chiesti anticipi o non sono ancora stati incassati i fondi. **N.B.: per avere il visto contabile è fondamentale avere capienza per le spese richieste a preventivo**
- ▶ **4. Per i casi in cui non è previsto il rimborso dell'indennità km, ma del solo carburante**→ inserire: mezzo straordinario «INKM2 - rimborso km % costo benzina». Al momento della presentazione della richiesta di rimborso si sceglie la voce "BENZI" per il rimborso della benzina e si allega lo scontrino.

- ▶ **5. causale PASTG (pasto giornaliero corrispondente ai casi in cui è previsto pranzo e cena)** → nel caso in cui il sistema non faccia inserire la voce PASTG, è possibile inserire le due ricevute relative a pranzo e cena alla voce PASTS (pasto singolo). Il sistema abbatta la cifra per l'importo di un pasto singolo, ma al momento del rimborso l'ufficio pagamenti potrà intervenire e, nel caso se ne abbia diritto, inserire PASTG che calcola l'importo complessivo giornaliero.
- ▶ **6. Borsisti** → al momento non dovrebbero essere inclusi nel nuovo applicativo. Utilizzare il vecchio sistema, in attesa di una risoluzione del problema.
- ▶ **7. Impossibilità di scelta del fondo dall'elenco** → il richiedente non responsabile scientifico può procedere senza indicare il fondo. E' necessario indicare nelle note il nome del progetto in modo da agevolare l'autorizzazione da parte del RS. Si risolverà tramite la creazione dei gruppi di ricerca in ugov - progetto.
- ▶ **8. Fondi UNICESV** → indicare fondi di struttura, specificando nelle note fondi UNICESV. Non viene richiesto il responsabile scientifico.
- ▶ **9. Fondi con responsabile scientifico prof. Orlandini come Direttore** → es. Internazionalizzazione, didattica, mobilità dottorandi, call (fondo assegnisti). Specificare nelle note il codice progetto (la lista è condivisa per email). In mancanza di tale specifica la missione non potrà essere autorizzata.

- ▶ **10. Funzione «DUPLICA»** → si utilizza nei casi in cui la stessa missione vada su due fondi diversi. Esempio: il totale previsto delle spese di missione ammonta a € 2.000, ma ho disponibilità di € 900 su un fondo ed € 1.100 sull'altro. Faccio una prima richiesta con il fondo da € 900 poi clicco su duplica e presenta una nuova richiesta con l'indicazione dell'altro fondo. Avrò così due richieste di autorizzazione per la stessa missione su due fondi diversi.
- ▶ **11. Impossibilità di accedere all'applicativo** → Provare ad accedere con il browser in modalità incognito. Se il problema persiste può trattarsi di una questione di "carriere", quindi verificare con l'ufficio concorsi DAGRI poi, eventualmente, con SIAF attraverso l'help desk (<https://assistenza.unifi.it/#/unifi-login>).
- ▶ **12. Inserimento giustificativi di spesa** → devono essere inseriti in modo preciso e puntuale, non possono essere generici, perché il programma U-WEB è collegato con U-GOV che ha queste specifiche.
- ▶ **13. Anticipi di missione:** nella sezione «spese a preventivo» spuntare «richiesta anticipo» e su «+ AGGIUNGI» inserire le spese, si apre una ulteriore finestra nella quale andranno inserite: tipo, valuta (es. YEN) e importo nella valuta scelta. Gli allegati si inseriscono in alto a sinistra alla pagina (sopra la scritta MISSIONE) cliccando su  ALLEGATI.
- ▶ **14. Rimborso missione** → in attesa delle indicazioni previste dal nuovo regolamento missioni, dopo aver inserito la richiesta di rimborso on line, consegnare le spese documentate in originale (es. scontrino pedaggio, pasti, ecc.), attaccandole su un foglio e scrivendo nome e data missione.

- ▶ **15. Missione non effettuata** → annullare cliccando sull'icona aereo barrato e avvisare l'ufficio per liberare la COAN
- ▶ **16. Missione in solitaria/mezzo a norma/mezzo offerto** → attendiamo il nuovo regolamento missioni (in preparazione), che dovrebbe dare indicazioni precise su questi aspetti obbligatori legati ai regolamenti sicurezza.
- ▶ **17. Missione rimborsata da altro ente** → tipo di richiesta "fondi propria struttura", indicare la motivazione della missione, nelle note scrivere che sarà un altro ente a rimborsare e **spuntare la voce "Missione senza spese"**.
- ▶ **18. Tutorial** → oltre al manuale U WEB accessibile dalla homepage cliccando su «help» in alto a destra, potete trovare su YouTube i seguenti video:

<https://www.youtube.com/watch?v=PxuPRvLGM-Q->

<https://www.youtube.com/watch?v=Q4fWH6lkTrI>

<https://assistenza.unifi.it/#/unifi-login>