



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

Aggiornato al marzo 2024

PRIMA DI RECARSI IN MISSIONE ASSICURARSI DI ESSERE STATI AUTORIZZATI DAL DIRETTORE E DAL RESPONSABILE SCIENTIFICO, ALTRIMENTI LA COPERTURA ASSICURATIVA NON E' OPERATIVA. IL VISTO CONTABILE E' NECESSARIO SOLO AI FINI DEL RIMBORSO SPESE

- 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)→** in «luogo» inserire il comune di destinazione, in «motivazione» aggiungere la specifica della destinazione per una verifica del chilometraggio, allegando mappa del percorso.
- 3. Fondi con disponibilità zero→** - progetti con vincoli che possono essere sbloccati solo dagli uffici amministrativi; - progetti terminati che non possono essere cancellati per motivi contabili; - progetti 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». Poi, nella richiesta di rimborso, inserire la voce "BENZI" e allegare lo scontrino di acquisto carburante (NO ricevute bancomat o carta di credito).

5. Pasti→ il sistema consente di inserire solo la voce PASTS (pasto singolo), nei casi in cui si matura la possibilità del pasto giornaliero inserire due PASTS al giorno.

N.B.: il sistema abbatte la cifra al massimale giornaliero.

6. Impossibilità di scelta del fondo dall'elenco→ soltanto il responsabile scientifico ha l'obbligo di indicare il nome del progetto, il richiedente procede indicando il nome del fondo nelle note.

7. Fondi UNICESV→ in «tipo di richiesta» inserire «fondi di struttura» e nelle note specificare 'fondi UNICESV'. Non viene richiesto il responsabile scientifico.

8. 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 e on line nel file 'Tabella fondi Direttore'). In mancanza di tale specifica la missione non potrà essere autorizzata.

9. Funzione «DUPLICA»→ da utilizzare solo 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, spunta su 'missione cofinanziata', poi clicco su 'duplica'. Nella nuova richiesta indicare l'altro fondo. Avrò così due richieste di autorizzazione per la stessa missione su due fondi diversi.

10. Impossibilità di accedere all'applicativo → cambiare browser oppure tentare con la navigazione in incognito. Se il problema persiste aprire un ticket al SIAF <https://assistenza.unifi.it/> percorso: call center → servizi amministrativi → missioni → U-WEB missioni – problemi di carattere tecnico/informatico e completare il ticket

N.B.: il sistema non permette di chiedere autorizzazioni in periodi fuori contratto

11. Inserimento giustificativi di spesa → devono essere inseriti in modo preciso e puntuale. Ogni spesa deve essere imputata al giorno di riferimento (Es. TRENO il giorno 11/3 TRENO il giorno 12/3) e allegata una scansione per ogni spesa.

12. Anticipi di missione → in alto a sinistra (sopra la scritta MISSIONE) cliccare su  ALLEGATI per inserire la documentazione delle spese; nella sezione «spese a preventivo» spuntare «richiesta anticipo» e inserire le voci di spesa con + AGGIUNGI.

13. Rimborso missione → dopo aver inserito il rimborso on line (completo di ogni spesa scansionata) consegnare gli originali in busta chiusa all'ufficio pagamenti/missioni, attaccandoli su un foglio e scrivendo nome e data missione. Fanno eccezione i rimborsi con documenti elettronici o indennità chilometrica.

14. Missione non effettuata → annullare l'autorizzazione cliccando sull'icona aereo barrato.

15. Missione effettuata senza spese → cliccare sull'icona aereo verde e dire al sistema che non c'è rimborso.

16. Missione rimborsata da altri enti → 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".

17. 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>

Il 10 gennaio 2024 è entrato in vigore il nuovo 'regolamento per le missioni, le trasferte e i rimborsi spese' consultabile al link:

https://www.unifi.it/upload/sub/statuto_normativa/regolamento_missioni_trasferte.pdf

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