

DESCRIZIONE DEL WORKFLOW GESTIONE DELLE MISSIONI

1. Il docente che voglia intraprendere una missione, in Italia o all'estero, per motivi istituzionali, è tenuto alla compilazione del modulo di autorizzazione dell'incarico di missione, disponibile alla pagina web: <https://www.unimc.it/it/ateneo/amministrazione/area-risorse-umane/documenti-aru/trattamento-missioni>
2. Il modulo incarico di missione, compilato in ogni sua parte e firmato (in modalità digitale o autografa) deve essere trasmesso al delegato alla firma per materia, la Vice-Direttrice Ramona Bongelli, che autorizza la missione
3. La Delegata trasmette l'incarico di missione autorizzato e completo di firme all'indirizzo maurizio.seghetti@unimc.it al quale è assegnato il compito di acquisire il documento al protocollo informatico, entro le 48 ore precedenti la partenza
4. Il documento protocollato è assegnato tramite Titulus all'ufficio amministrativo-finanziario che lo sottopone ad un controllo sull'ammissibilità della spesa, in particolare in ordine alla eleggibilità del fondo se trattasi di progetti o di accordi di collaborazione scientifica o conto terzi
5. Compiuta la missione il docente trasmette il modulo di richiesta di liquidazione, debitamente compilato e sottoscritto (in modalità digitale o autografa), al delegato alla firma per materia, la Vice-Direttrice Ramona Bongelli, che autorizza la liquidazione del rimborso spese
6. Il docente interessato trasmette all'ufficio amministrativo-finanziario (cosimo.leccese@unimc.it) il modulo di liquidazione autorizzato, **unitamente ai titoli di spesa in originale**, da regolamento entro max 90 giorni dal rientro
7. L'ufficio amministrativo-finanziario verifica la regolarità documentale e in caso di valutazione positiva procede alla liquidazione del rimborso entro 30 gg lavorativi dal perfezionamento dell'istanza
8. In caso di valutazione non positiva l'ufficio amministrativo-finanziario apre il contraddittorio con il docente per richiedere l'integrazione documentale, che interrompe i termini per la liquidazione
9. Il docente provvede a trasmettere al medesimo ufficio i documenti corretti o mancanti il quale attua l'ulteriore verifica di regolarità, e in caso di valutazione positiva provvede a liquidare il rimborso entro 30 gg lavorativi
10. In caso di valutazione non positiva si riapre il contraddittorio, sino alla positiva valutazione per procedere alla liquidazione.

MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITA'

		Docente	Vice-direttore	Seghetti	Uff. Amm.vo Contabile	Uff. Ricerca
FASE 1	Invio modulo missione	R				
	Autorizzazione missione		A			
	Trasmissione modulo autorizzato per protocollo	R		I		
	Protocollo modulo			R	I	
	Controllo ammissibilità della spesa				R	C
FASE 2	Modulo richiesta liquidazione	R				
	Autorizzazione liquidazione		A			
	Trasmissione modulo autorizzato liquidazione	R			I	
	Controllo regolarità documentale				R	
	Contraddittorio	I			R	
	Esito favorevole: liquidazione	I			R	

R: responsabile

A: approvatore

C: consultato

I: Informato