



Dematerializzazione dei flussi documentali Gestione Modulo Missioni

*Guida all'utilizzo dell'applicativo Easy Web per l'inserimento delle
richieste di missioni e la rendicontazione delle spese effettuate*



<i>Accesso al modulo gestione missioni</i>	2
<i>Gestione richieste di missione.....</i>	4
<i>Stampa modulo riepilogativo della missione</i>	11
<i>Autorizzazione delle missioni.....</i>	12
<i>Inserimento delle spese a rendiconto di una missione</i>	15
<i>Ricerca missioni di esercizi precedenti.....</i>	18

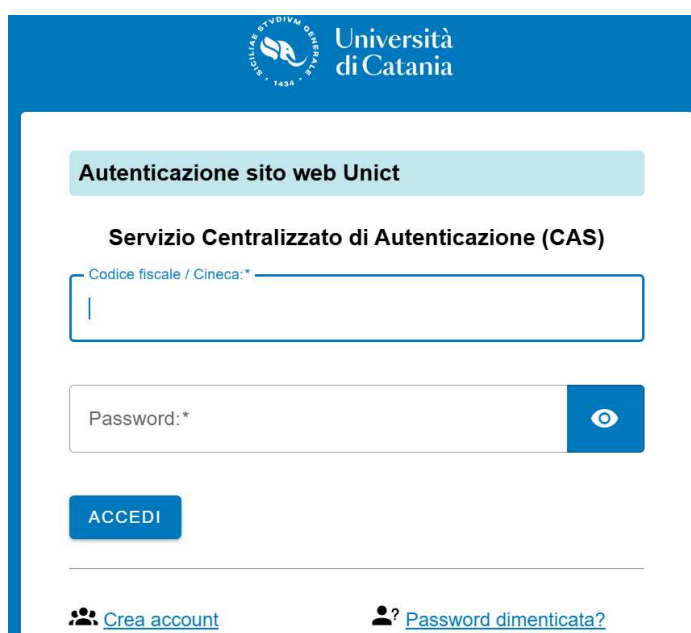
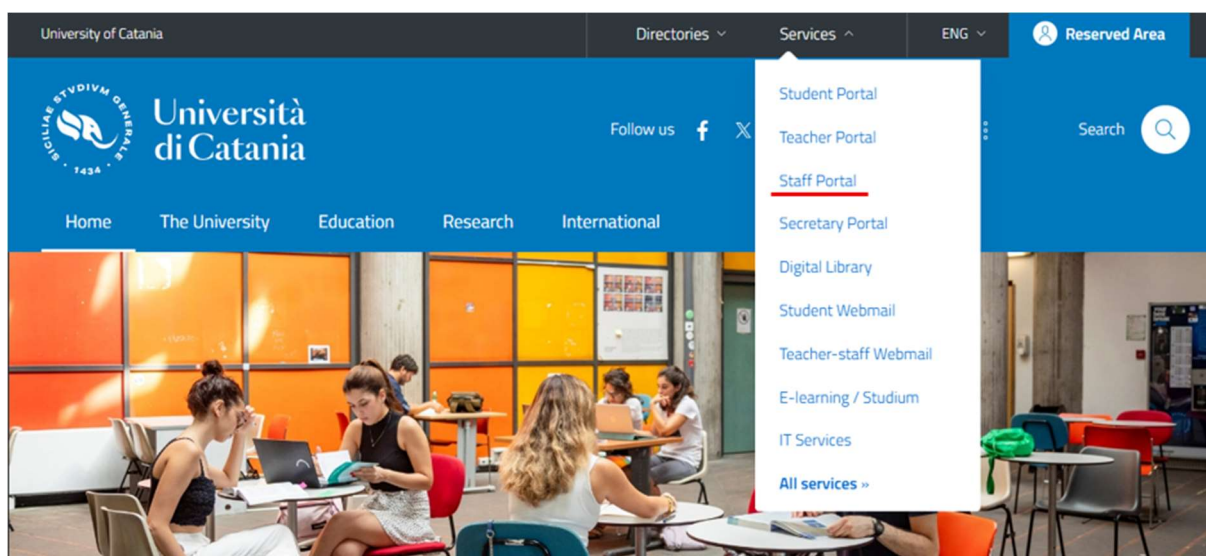
Il modulo si propone di effettuare una gestione informatizzata del processo di gestione delle missioni del personale docente e del personale tecnico amministrativo con il preciso scopo di renderne più fluida la gestione anche attraverso l'eliminazione della documentazione cartacea che deve essere allegata in formato pdf alla richiesta di anticipo o di rimborso della missione con l'attestazione che l'originale è custodito dal richiedente.

Attraverso tale modulo è possibile gestire sia le autorizzazioni a compiere le missioni, sia le richieste di rimborso.

L'impostazione del modulo fa attualmente riferimento al vigente Regolamento.

Accesso al modulo gestione missioni

L'accesso al modulo di gestione delle missioni per effettuare una richiesta di autorizzazione a compiere una missione, visionarne lo stato, o inserire un rendiconto delle spese effettuate, può essere effettuato collegandosi all'indirizzo <https://www.unict.it/>. Attraverso la sezione "Servizi" sarà possibile entrare nel proprio Portale personale ("Staff Portal") accedendo tramite credenziali CAS.

The image shows the Unict web authentication page. It has a blue header with the University of Catania logo and name. Below the header, there's a section titled 'Autenticazione sito web Unict' and 'Servizio Centralizzato di Autenticazione (CAS)'. There are two input fields: 'Codice fiscale / Cineca: *' and 'Password: *'. Below the password field is a blue button with an eye icon. At the bottom, there's a blue 'ACCEDI' button. Below the 'ACCEDI' button, there are two links: 'Crea account' and 'Password dimenticata?'.

Autenticazione sito web Unict

Servizio Centralizzato di Autenticazione (CAS)

Codice fiscale / Cineca: *

Password: *

ACCEDI

Crea account Password dimenticata?

Scorrendo verso il basso si trova la sezione dedicata all'Area Finanziaria - Ripartizione Pianificazione delle risorse e controllo di gestione, in cui bisogna selezionare il modulo relativo alle missioni:

Area Finanziaria - Ripartizione Pianificazione delle risorse e controllo di gestione



- Modulo missioni
- Modulo progetti
- Procedure Web Gestionali

Area Finanziaria - Ripartizione Sostituto d'imposta

- Dichiarazione Bonus Natale 2024
- Modulo assegni familiari 2025
- Visualizza la circolare ministeriale n. 19 - 2025
- Modulo detrazioni d'imposta 2025
- Visualizzazione cedolino
- Visualizzazione modello CU - dal 2024
- Circolare 14/01/2013 prot. N. 3580 (tuttora vigente)
- Visualizzazione modello CU - fino al 2023
- Costo orario del personale docente e ricercatore
- Variazione codice IBAN

Nella schermata successiva sarà riproposto il vostro codice CINECA e la data contabile (da modificare solo ad inizio anno qualora si vogliano rendicontare missioni dell'esercizio precedente inserendo l'ultimo giorno dell'anno di utilizzo). Cliccare sulla freccia verde.

Università
Bilancio UnicoUtente: Ruolo: Docenti
Documentazione Supporto[Istruzioni per la configurazione del browser](#)

Servizio Web Easy



Il servizio Web è attivo.

Inserire i dati necessari per accedere ai servizi.

Nome Utente:

Data Contabile:

Codice Dipartimento:



Gestione richieste di missione

Dopo avere effettuato l'accesso sarà proposto un menù come quello mostrato nella seguente figura; per creare una nuova richiesta o visionare quelle precedentemente inserite, aprire la pagina di gestione delle missioni agendo sui menù **Funzioni-> Missioni-> Richiesta Missione** come mostrato sotto.



Agendo invece sulla voce di menù **Funzioni-> Missioni-> Elenco Missioni** sarà possibile intervenire su una missione precedente salvata; sarà mostrato un elenco delle missioni già inserite dal quale selezionare la missione che si vuole gestire.

La pagina di inserimento consentirà la compilazione della richiesta di missione; alcuni campi saranno mostrati come grigiati perché compilati automaticamente dal sistema (come, ad esempio, i dati della propria anagrafica o il numero della missione che sarà attribuito automaticamente dal sistema al primo salvataggio)

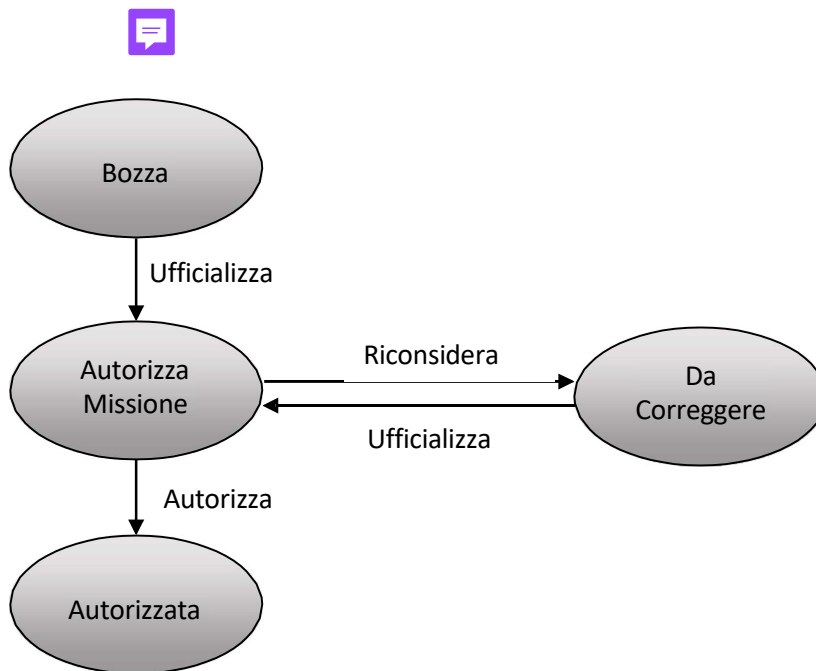
Missione		Stato	
Esercizio	2025	Stato	Bozza
Numero			

Dati identificativi della Missione

Richiedente

ROSSI MARIO

Lo stato della missione sarà valorizzato dal sistema in base all'iter in cui si trova la missione. Al primo inserimento la missione si troverà in stato *"Bozza"*.

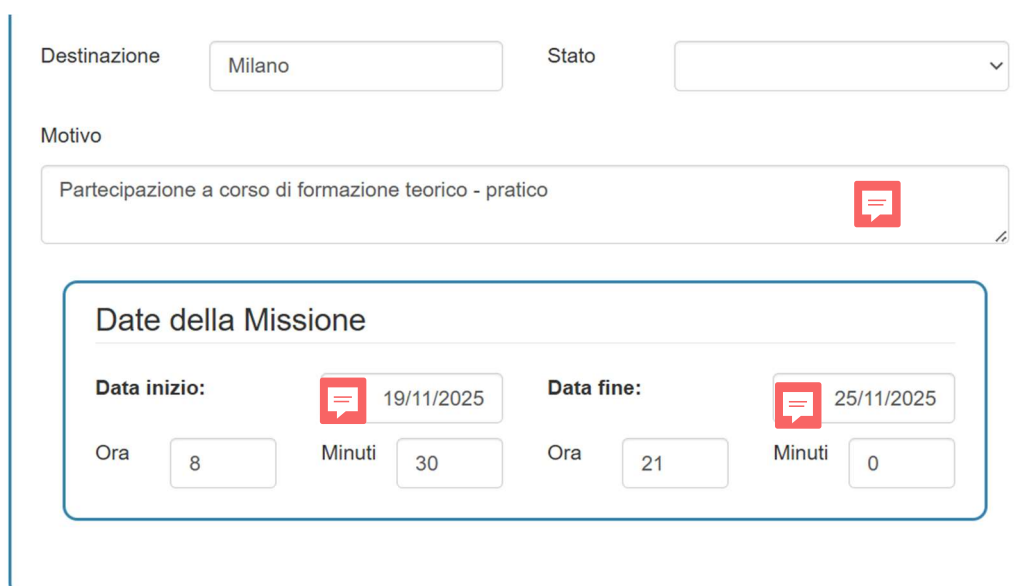


La missione rimane nello stato “*Bozza*” fino a quando il richiedente non la ufficializza, attraverso apposito pulsante nell’interfaccia di inserimento missione; lo stato diventerà “*Autorizza Missione*”. Prima che la missione sia stata approvata il richiedente può riconsiderare la missione che transiterà nello stato “*Da Correggere*” e sarà modificabile per le correzioni. L’autorizzazione da parte degli agenti autorizzatori porterà lo stato della missione in “*Autorizzata*”.

Successivamente inserire la **Destinazione** della missione, lo **Stato** nel caso di missione all'estero, il **Motivo**, la **data di inizio** e la **data di fine** della missione. Dopo aver selezionato la data dal calendario è necessario impostare l’orario di inizio e fine della missione; questo al fine di determinarne l’effettiva durata.

In caso di missioni in Italia non è necessario specificare lo **Stato**.

Si raccomanda di specificare nel campo **Motivo** la descrizione della missione e le date del congresso, riunione o corso qualora diverse da quelle della missione. Specificare se la missione tocca più destinazioni oltre la principale.



The screenshot shows the mission entry form. It includes fields for 'Destinazione' (Milano), 'Stato' (a dropdown menu), and 'Motivo' (Partecipazione a corso di formazione teorico - pratico). Below these is a section titled 'Date della Missione' which contains fields for 'Data inizio' (19/11/2025) and 'Data fine' (25/11/2025). Each date field has a red comment icon. Below the dates are fields for 'Ora' (8) and 'Minuti' (30) for the start, and 'Ora' (21) and 'Minuti' (0) for the end.



Nella sezione **Autorizzazioni e comunicazioni** della scheda è possibile scegliere il modello autorizzativo più adatto al tipo di missione.

Tipologia Fondi di copertura

Missione soggetta a rimborso ☒ Si ☐ No

Autorizzazioni e Comunicazioni

Modello autorizzativo

Fondi dottorandi (quota 10% ricerca) DICAR  

Autorizzazioni

Priorita	Denominazione	Descrizione
1	Uff. fin. DICAR (Individuazione copertura)	Uff. Finanziario DICAR
2	Segreteria di Direzione DICAR	segreteria di direzione Dip. Ing. Civile e Arch.
3	Dir. DICAR	Direttore Dip. Ing. Civile e Arch.

Una volta effettuata la scelta del modello autorizzativo, la sezione “Autorizzazioni” della schermata mostrerà l’elenco degli agenti autorizzatori della missione. Nel caso in cui la missione sia coperta da fondi propri dovrà essere selezionata la voce “Fondi propri”; in questo caso l’unico agente autorizzatore della missione sarà il direttore del dipartimento; in caso di “Fondi di altri” la richiesta di missione dovrà essere autorizzata anche dal titolare del fondo.

Si noti che, qualora la missione gravi completamente su fondi esterni all'Ateneo (si veda la sezione apposita più avanti nel documento), è necessario selezionare il modello autorizzativo che ha come unico agente autorizzatore **il Direttore del Dipartimento** (fondi propri dipartimento).

Se si intende utilizzare un'autovettura per la missione, nella sezione **Autorizzazione mezzo proprio** spuntare la voce **Sì**.

Autorizzazione mezzo straordinario

Autorizzazione mezzo straordinario ☐ No ☒ **Si**

Auto propria – Taxi – Auto a noleggio

In relazione alla missione, ricorrendo le condizioni di legge per avvalersi del trasporto straordinario, il/la sottoscritto/a chiede di essere autorizzato/a a servizi di auto propria*, noleggio auto o taxi per i motivi di seguito riportati.

*Al riguardo dichiara espressamente di sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità per danni che l'uso di detto automezzo possa comunque arrecare ai terzi e/o ai trasportati, nonché per l'infortunio che l'interessato potrebbe subire in relazione all'uso di tale automezzo. Dichiara

☒ Accetto la clausola

Motivo

trasporto materiali ingombranti

Targa

Lancia delta EN455 CB

Nel caso si intenda utilizzare un'autovettura di proprietà è necessario accettare la **clausola** e riportare sia la **motivazione** che i **dati del veicolo** (modello, targa ed anno di immatricolazione). Nel caso invece si intenda utilizzare un **taxi** o un'auto a noleggio non sarà necessario accettare la clausola ed inserire i dati del veicolo, ma occorrerà compilare opportunamente la **motivazione**. Sarà cura dell'ufficio del Direttore del Dipartimento successivamente all'autorizzazione, in caso di utilizzo di auto propria, attivare l'unità provveditorale per la stipula della relativa polizza assicurativa.

Se è necessario richiedere l'autorizzazione a percorrere delle tratte per via aerea o marittima, spuntare la casella **Aereo** o **Nave** o, entrambe, a seconda dei casi e indicare le **tratte** per le quali si richiede l'autorizzazione. Se invece non è necessaria una tale autorizzazione allora occorre spuntare la casella **Nessuno**.

Autorizzazione mezzo aereo/nave

Autorizzazione uso ☒ **Aereo** ☐ **Nave** ☐ **Nessuno**

+Aggiungi

Correggi

Cancel

Num.Tratta	Da	A
1	Catania	Milano
2	Milano	Catania

Agendo sui bottoni sulla destra sarà possibile aggiungere delle tratte, correggerle o cancellarle.

Nella sezione “Tipologia Fondi di Copertura” è necessario specificare se la missione graverà interamente su fondi esterni all'Ateneo (spunta su **Si**) o se graverà in parte su fondi dell'Ateneo e in parte su fondi esterni (spunta su **In parte**), o infine se graverà interamente su fondi interni all'Ateneo (spunta su **No**)

Tipologia Fondi di copertura

Missione su fondi esterni all'ateneo

☐ No

☒ Si

☐ In parte

Solo negli ultimi due casi, **No** e **In parte**, saranno visibili le sezioni per l'inserimento della richiesta di anticipo, per l'indicazione dei fondi a copertura della missione e per l'inserimento della richiesta di rimborso delle spese a rendiconto.

Indicare se si intende chiedere o meno un anticipo della missione. Nel caso **non si intenda** chiedere un anticipo, occorre **comunque** indicare un importo **presunto** della missione per permettere di riservare i fondi necessari alla copertura delle spese presunte indicate.

Richiesta Anticipo

Richiesta anticipo

☒ No

☐ Si

Importo presunto

€ 500,00

Se invece si intende chiedere un anticipo della missione occorre per prima cosa selezionare **Si** per abilitare i campi per l'immissione dei dati. Nell'ordine occorrerà indicare la **percentuale** di anticipo richiesta (automaticamente impostata al massimo consentito dal regolamento, cioè il 75%), il costo presunto del **viaggio**, il costo presunto del **soggiorno**, il numero dei **pasti** e selezionare l'**iban** per l'erogazione dell'anticipo.

Richiesta Anticipo

Richiesta anticipo

☐ No

☒ Si

Percentuale anticipo richiesta

10,0000

Costo presunto viaggio

€ 50,00

Totale costi presunti

€ 186,10

Costo presunto soggiorno

€ 75,00

Totale anticipo richiesto

€ 18,61

N.Pasti(al costo unitario di categoria)

2

Costo presunto Pasti

61,10

Iban per bonifico anticipo

IBAN

IT14W0200081592100000345

Nella scheda **Copertura della missione**, che si abilita nel caso di missione anche solo in parte su fondi interni all'Ateneo, occorre indicare se la missione graverà su fondi di cui si è responsabile, o sui fondi di altro responsabile.

Copertura della missione

Missione su fondi Propri ☒ No ☐ Si

U.P.B.

UPB

La selezione dovrà essere coerente con il modello autorizzativo scelto in precedenza e prevede, nel caso della missione su fondi propri, l'indicazione di una delle **UPB** di cui si è titolari selezionandola, opportunamente, dall'elenco ottenuto, premendo il bottone UPB. Qualora esista un solo fondo con disponibilità, quest'ultimo sarà automaticamente valorizzato.

Nel caso di missione su fondi di un altro titolare, occorrerà invece indicare il **responsabile** e la **motivazione** per cui si chiede l'utilizzo di tali fondi. Poiché l'elenco dei responsabili può essere corposo si consiglia di mettere le prime lettere del nome del responsabile e poi cliccare sul bottone **Responsabile** per ottenere un elenco di selezione già **filtrato**.

Copertura della missione

Missione su fondi Propri ☒ No ☐ Si

Responsabile

Motivo

Si noti che il responsabile del dipartimento DICAR è il direttore Prof. Ignaccolo

È possibile inserire nella richiesta di missione, uno, o più allegati. La somma degli allegati non può superare 1 MB, si consiglia pertanto di utilizzare formati compressi nativamente (.zip, .jpeg ...) e scansioni a bassa risoluzione.

Allegati

+ Aggiungi

Correggi

Cancella

Nome file	descrizione

Una volta completato l'inserimento dei dati della missione occorrerà salvarla mediante l'apposito bottone presente nella barra superiore della pagina. Alla missione verrà assegnato un progressivo e verrà salvata nello stato di **Bozza** per consentire eventuali modifiche successive. Se la missione è completa e si desidera quindi inviare la richiesta occorrerà cliccare sul pulsante **Ufficializza** presente sotto lo stato della missione avviando così la richiesta di autorizzazione.


🔍 Imposta Ricerca ℹ Info ✕ Chiudi

Missione		Stato	
Esercizio	<input type="text" value="2025"/>	Stato	<input type="text" value="Approvata"/>
Numero	<input type="text" value="1"/>	Ufficializza	

Stampa modulo riepilogativo della missione

Una volta inserita la missione e ufficializzata, attraverso un apposito bottone di stampa, potrà essere aperto un prospetto riepilogativo della missione presentata.

Missione		Stato	
Esercizio	2025	Stato	Approvata
Numero	1	Stampa	Rendiconta spese



Dati identificativi della Missione

Richiedente
MARIO ROSSI

Destinazione: Milano Stato: ▼

Motivo
Partecipazione a corso di formazione teorico - pratico

Date della Missione
Data inizio: 19/11/2025 Data fine: 25/11/2025
Ora: 8 Minuti: 30 Ora: 21 Minuti: 0

La stampa prodotta sarà sempre aggiornata con le informazioni sullo stato della missione (approvata, in bozza ecc) e con le informazioni del fondo di copertura eventualmente autorizzato dal titolare del fondo.

Autorizzazione delle missioni

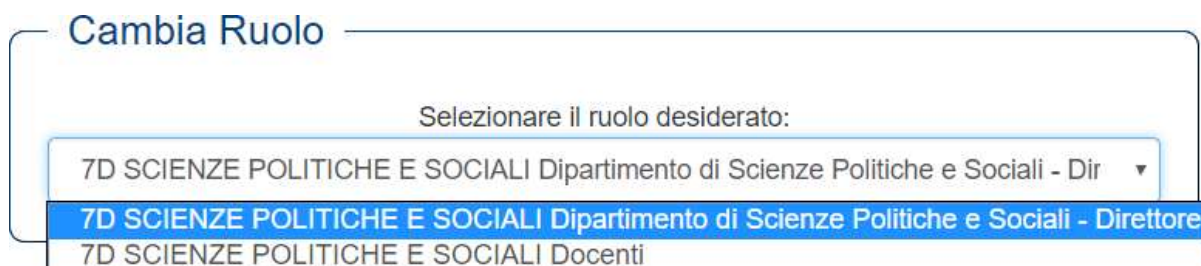
Nel caso in cui si rivesta il ruolo di agente autorizzatore di una missione in qualità di titolare dei fondi, o in qualità di direttore del dipartimento, sarà possibile svolgere questa attività dalla voce di menu **Funzioni -> Missioni -> Autorizza Missioni**.



In base ai propri incarichi è possibile che si rivesta il ruolo di autorizzatore, sia come titolare dei fondi, che come Direttore; in tal caso, prima di selezionare la voce di menu, occorrerà verificare il ruolo attualmente impersonato leggendolo dalla voce appena sotto il logo dell'azienda Tempo. Per autorizzare la missione come direttore il ruolo dovrà essere quello "Direttore", diversamente dovrà essere utilizzato quello "Docenti".



Nel caso in cui il profilo corrente non sia adeguato al tipo di autorizzazione da fornire si dovrà selezionare **Cambia Ruolo** dalla voce di menù e successivamente andare sulla voce **Autorizza Missioni**.



Una volta all'interno della pagina delle autorizzazioni richiamare con le funzioni di ricerca la missione da autorizzare

Q Imposta Ricerca

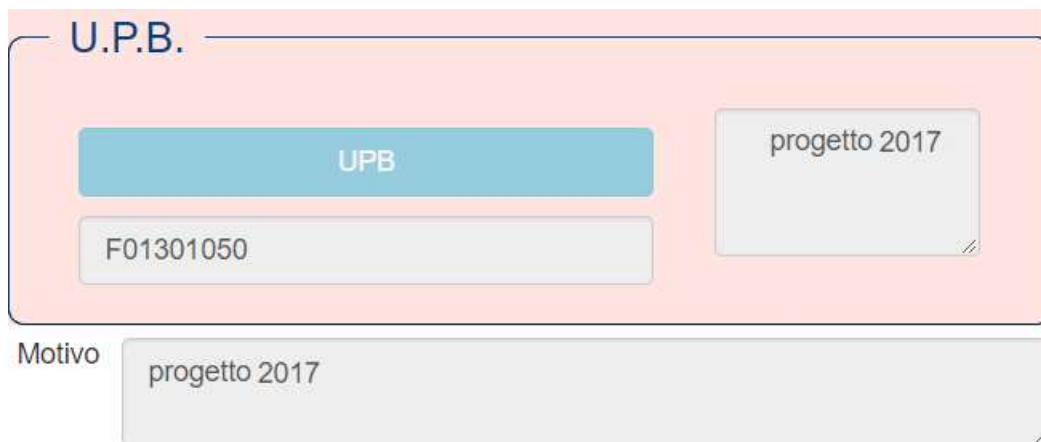
▶ Effettua ricerca

✕ Chiudi

Se le missioni in attesa di autorizzazione sono più di una, la ricerca porterà alla formazione di un elenco, dal quale si potrà scegliere una missione specifica oppure la prima dell'elenco. All'atto della selezione, la schermata mostrerà tutti i dati della missione da autorizzare in sola lettura per consentire la valutazione della stessa come, ad esempio, le spese inserite e gli allegati.

Se si è il responsabile dei fondi su cui un collaboratore chiede di far gravare la propria missione si dovrà indicare l'**UPB** (centro di costo) tramite il pulsante presente nella schermata di autorizzazione. Da questa pagina sarà possibile leggere la motivazione della richiesta indicata dal collaboratore. Una volta selezionato l'UPB cliccare sul bottone **salva**.

Diversamente, se l'informazione è stata già inserita dall'incaricato, o da un agente autorizzatore diverso (come per le missioni in attesa di autorizzazione da parte del Direttore), in questo caso l'informazione verrà mostrata per conoscenza come grigiata.



The screenshot shows a form titled "U.P.B." with a light pink background. Inside the form, there is a blue button labeled "UPB" and a grey button labeled "progetto 2017". Below the "UPB" button is a grey input field containing the text "F01301050". Below the "progetto 2017" button is a grey input field containing the text "progetto 2017". Below the form, there is a label "Motivo" and a grey input field containing the text "progetto 2017".

Una volta completate le verifiche si potrà procedere con le operazioni di **approvazione**, o **rifiuto**. Per l'approvazione sono disponibili due modalità: l'**approvazione di tutte le missioni** in attesa e l'**approvazione della singola** missione attualmente a video. Nel secondo caso, immediatamente dopo l'approvazione, il sistema caricherà l'eventuale missione successiva da valutare in modo da velocizzare la consultazione.

Approva tutte le missioni

Approva

Nega autorizzazione

La **negazione dell'autorizzazione**, a differenza della approvazione, richiede l'indicazione **esplicita** del **motivo della negazione** e una ulteriore conferma dell'intenzione di negare l'autorizzazione, che si esprime tramite il bottone **Procedi con la negazione**. Una volta negata l'autorizzazione essa verrà immediatamente **annullata** e potrà essere ripristinata, per eventuali correzioni, solo mediante la collaborazione della segreteria amministrativa.

Nega autorizzazione

Motivo della negazione

Procedi con la negazione

Non procedere

Nel caso si desideri inviare un messaggio o una nota anche in fase di approvazione, o si desideri indicare una motivazione più estesa, prima di annullare la missione è possibile utilizzare il campo **Annotazione per il Rifiuto o Approvazione** la cui compilazione è comunque facoltativa

Annotazioni per il Rifiuto o Approvazione

Inserimento delle spese a rendiconto di una missione

Per inserire le spese a **rendiconto** di una missione già richiesta, dopo aver eseguito l'autenticazione, occorre richiamare la missione agendo sulla voce di menù **Funzioni-> Missioni-> Elenco Missioni**; sarà mostrato un elenco delle missioni già inserite dal quale selezionare la missione che si vuole gestire.



Una volta richiamata la missione per la quale devono essere inserite le spese a rendiconto, premere sul pulsante **Rendiconta Spese** per riportare la missione in stato di **Bozza**.

Missione		Stato	
Esercizio	<input type="text" value="2025"/>	Stato	<input type="text" value="Approvata"/>
Numero	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Stampa"/>	<input type="button" value="Rendiconta spese"/> 

Posizionarsi nella sezione **Tappe e Spese** e cliccare sul bottone **Aggiungi** e indicare le varie tipologie di spesa sostenute con indicazione dell'importo.

Si aprirà la schermata mostrata nella figura seguente in cui dovrà essere selezionata la tipologia di spesa selezionandola, opportunamente, dal menù a tendina del Rimborso spese.

Rimborso Spese

Dati Generali

Descrizione

Data Inizio:

06/04/2019 00.00

Valuta:

Euro

Data Fine:

07/04/2019 00.00

Tasso di Cambio:

1,00000000

Località

☒ Italia
 ☐ Unione Europea
 ☐ Fuori dall'Unione Europea

Località Estera:

Documento collegato

Applicabilità

☐ Anticipo
 ☒ Saldo

Limite Massimo per Classe di Spesa

Importo

in valuta

0,00000000

in €

Richiesto

0,00000000

in €

Accordato

0,00000000

in €

Importo non rendicontabile

in €

Comunicazione per il Responsabile

La scheda prevede l'inserimento delle informazioni necessarie ad indentificare il tipo di spesa. Affinchè si possa procedere al rendiconto di una spesa l'informazione necessaria da specificare è l'importo in valuta nella sezione mostrata sotto: i restanti importi vengono *compilati in automatico* dal sistema. Sarebbe auspicabile inserire tutte le informazioni in proprio possesso, che possano aiutare gli operatori contabili nella fase di controllo delle spese, velocizzando in tal modo la liquidazione dei rimborsi.

Documento collegato

Documento

Data

Importo

150,00000000

in valuta

150,00000000


in €

€ 150,00

Per ogni spesa sostenuta è possibile indicare una descrizione che ne chiarisca meglio la natura, la valuta nella quale si desidera indicare l'importo e relativo tasso di cambio da considerare per la sua conversione in euro che è il tipo di valuta predefinito.

Le informazioni relative alla data di inizio e di fine ed alla località permettono di chiarire meglio a rendiconto dove e quando una determinata spesa è stata sostenuta.

È previsto anche un campo descrittivo per eventuali informazioni aggiuntive a corredo della richiesta denominato "*Comunicazioni per il Responsabile*".

Una volta terminata la fase di inserimento delle spese è sufficiente premere il tasto  in altro per ritornare nella schermata di inserimento missioni

Rendiconto Spese

+Aggiungi
Correggi
Cancella

Num.Spesa	Classificazione	Accordato (EURO)	Richiesto
1	Aereo, spese per biglietto		€ 100,00
2	Pasti, spese per		€ 40,00

Totale Saldo Richiesto

€ 140,00

Totale Saldo Accordato

€ 0,00

Aggiungere gli **Allegati** relativi alle spese della missione. La somma degli allegati non può superare 5MB; si consiglia, pertanto, di effettuare scansioni a bassa risoluzione in bianco (specialmente per quel che riguarda le carte d'imbarco o brochure di convegni o corsi). In caso di file in formato pdf potranno essere utili programmi che consentono la riduzione delle dimensioni dei file, come ad esempio Acrobat pro, o tool gratuiti come Pdf2, PDF Creator o anche accedendo a siti che consentono di ridurre le dimensioni dei file senza dover installare nulla sul proprio pc esempio www.ilovepdf.com).

Per ogni allegato sarà possibile indicare una breve descrizione dell'allegato stesso.

Allegati

+Aggiungi
Correggi
Cancella

Nome file
Ricevuta di iscrizione corso di formazione.pdf

Al termine, salvare le modifiche alla **Bozza** della missione e, se l'inserimento dei dati è terminato, cliccare sul pulsante **Ufficiale** per confermare dati e permettere alla missione di essere elaborata dalla segreteria. Dopo l'ufficializzazione delle spese a rendiconto non sarà più possibile riportare la missione in stato di Bozza e, pertanto, per una eventuale ulteriore integrazione, sarà necessario contattare la segreteria amministrativa.

Missione		Stato	
Esercizio	<input type="text" value="2025"/>	Stato	<input type="text" value="Approvata"/>
Numero	<input type="text" value="6748"/>	<input type="button" value="Stampa"/>	

Ricerca missioni di esercizi precedenti

La funzione “**elenco missioni**” propone le missioni già inserite nell'anno corrente. Qualora sia necessario recuperare le missioni inserite nell'anno precedente è necessario impostare l'anno di interesse. Bisogna cliccare su “**Imposta Ricerca**”, digitare l'anno di interesse e poi cliccare sul bottone “**Effettua ricerca**”.





Università
Bilancio Unico

Missione

Esercizio

Numero



Università
Bilancio Unico

Utente 

Missione		Stato	
Esercizio	<input type="text" value="2023"/>	Stato	<input type="text"/>
Numero	<input type="text"/>	<input type="button" value="Stampa"/>	

Dati identificativi della Missione