

Cosa bisogna fare?

Personale docente, assegnisti, dottorandi, co.co.co.

Prima del viaggio: attraverso **MISSIONI ON LINE**

- a. compilare Incarico missione

Dopo il viaggio: attraverso **MISSIONI ON LINE**

- b. inserire Rendiconto missione
- c. compilare autocertificazione (specificare durata evento per cui si richiede la missione e quant'altro vi sia da dichiarare/segnalare).

quindi:



Inserire la documentazione completa e corretta relativa alla missione nella BUSTA VERDE da ritirare e consegnare presso le Segreterie DASTU:

edificio 12 – Bonardi 3: Sigr.a Tina Cipollini – int. 5400

edificio 14 – Nave: Sig.ra Giovanna Ielo – int. 9412

edificio 29 – Carta: Sig.ra Katia Santagati – int. 5460

Personale esterno (dipendenti di altra P.A. e studenti Scuola di specializzazione)

Prima del viaggio – **missioni "CARTACEE"**

- a. compilare Incarico missione che dovrà essere consegnato alla Sig.ra Antonia De Nicolò, referente missioni DASTU, per la firma del Direttore e l'invio all'ufficio assicurazioni di Ateneo (IMPORTANTE!)

Dopo il viaggio – **missioni "CARTACEE"**

- b. compilare Rendiconto missione
- c. compilare autocertificazione (specificare durata evento per cui si richiede la missione e quant'altro vi sia da dichiarare/segnalare)
- d. compilare Scheda dati anagrafici
- e. Per i dipendenti di altra P.A. allegare copia del proprio documento d'identità.

quindi:



inserire la documentazione completa e corretta relativa alla missione nella BUSTA VERDE da ritirare e consegnare presso le Segreterie DASTU

Chi ci contatterà per eventuali verifiche sulla documentazione?

Gli operatori del **Servizio Gestione Missioni di Ateneo** contatteranno direttamente i richiedenti il rimborso per la sistemazione delle pratiche non corrette (gestfinmissioni@polimi.it).

La **Referente missioni DASTU**, Sig.ra Antonia De Nicolo Volpe (antonia.denicolovolpe@polimi.it), sarà il tramite tra il Servizio Gestione Missioni e il richiedente il rimborso per questioni riguardanti i fondi. Può essere contattata per informazioni di carattere generale relative alle missioni.

Altre informazioni utili

Missioni su progetti da rendicontare

Riportare sulla busta verde la scritta: **“da rendicontare!”**

e l'eventuale data di scadenza del progetto, se imminente.



Spese missione effettuate con la carta di credito DASTU o con buono d'ordine

Qualora (per motivate ragioni) il biglietto di viaggio venisse acquistato con una di queste modalità, è **importante e obbligatorio** che il richiedente nella compilazione on-line di Incarico e di Rendiconto missione compili correttamente il campo ponendo l'apposito flag:

Richiesta anticipo	
Richiesta anticipo: (Se inf. a 100 Euro non verrà corrisposto alcun anticipo)	NON richiedo l'anticipo Richiedo un anticipo
Acquisto con buono d'ordine, carta di credito struttura o agenzia viaggi convenzionata:	<input type="checkbox"/> Spese di viaggio e/o alloggio, pagate con buono d'ordine, carta di credito dalla struttura o tramite agenzia viaggi convenzionata con il Politecnico di Milano (è obbligatorio riportare gli importi delle suddette spese nell'apposita sezione del rendiconto)

Al rientro dalla missione dovrà allegare al rendiconto, la documentazione comprovante questo tipo d'acquisto inserendo:

- copia del biglietto di viaggio con dicitura **“acquistato con carta di credito del dipartimento”**
- carte d'imbarco (se trattasi di volo)

Anticipo missioni estere

Va richiesto almeno 7 giorni prima del viaggio indicando nella compilazione dell'Incarico missione on-line gli importi di cui si richiede l'anticipo (volo, quota iscrizione convegno, prenotazione albergo).

Missioni su fondo internazionalizzazione Dastu

Solo per queste missioni finanziate dal Dipartimento, **si consegnerà la busta verde alla Referente missioni DASTU sig.ra De Nicolo Volpe** che provvederà ad indicare il massimale rimborsabile e successivamente provvederà ad inviare la busta al Servizio Gestione Missioni Ateneo per il pagamento.

Missioni a costo zero

Per missioni a costo zero si intendono quelle missioni ON-LINE di cui, per vari motivi, non si chiede il rimborso di alcuna spesa.

Prima del viaggio: inserire Incarico di missione on-line

Rientro del viaggio: inserire Rendiconto missione on-line e mettere il flag nella casella:

“Non ho sostenuto alcuna spesa” (vedi es.); la procedura provvederà a compilare a zero il Rendiconto.

Convertitore della Banca d'Italia (utilizzare il valore medio del mese precedente quello di inizio della missione)	
<input type="checkbox"/> NON ho sostenuto alcuna spesa	
Spese di viaggio:	€ <input type="text"/>
Spese di alloggio:	€ <input type="text"/>
Spese di vitto:	€ <input type="text"/>
Altre spese (taxi, pedaggi autostradali, visti consolari, iscrizione al congresso, ecc.):	€ <input type="text"/>
Spese di viaggio (a carico Struttura):	€ <input type="text"/>
Spese di alloggio (a carico Struttura):	€ <input type="text"/>
Spese di vitto (a carico Struttura):	€ <input type="text"/>
Altre spese: iscrizione congresso, visti di ingresso, consolari (a carico Struttura):	€ <input type="text"/>
Acquisto con buono d'ordine, carta di credito struttura o agenzia viaggi convenzionata:	<input type="checkbox"/> Spese di viaggio e/o alloggio, pagate con buono d'ordine, carta di credito dalla struttura o tramite agenzia viaggi convenzionata con il Politecnico di Milano

Fatto ciò bisognerà comunicare a gestfinmissioni@polimi.it l'inserimento del rendiconto della missione N. Identificativo XXXX. Il Servizio Gestione missioni procederà a chiudere la Vs. pratica.