

VADEMECUM MISSIONI

1. Presentare all'Unità Ricerca la richiesta di missione, anche via mail, firmata dal richiedente e dal responsabile del fondo, almeno 3 giorni prima dell'inizio della missione, per consentirne la protocollazione e garantire la copertura assicurativa.
2. Nel caso in cui non venga presentata la richiesta di missione nei termini di cui al punto 1, la missione NON verrà rimborsata.
3. Il Docente che svolge attività didattica deve chiedere il nulla-osta del Consiglio di Dipartimento per missioni di durata superiore a 10 giorni.
4. Indicare e motivare nella richiesta di missione l'utilizzo del mezzo proprio (mezzo straordinario) in base a quanto previsto dal Regolamento, ad esempio:
 - (a) Convenienza economica rispetto ai mezzi ordinari, ad esempio legata alla condivisione del mezzo da parte di più soggetti autorizzati alla missione,
 - (b) Impossibilità di usare mezzi ordinari per assenza del servizio, tempi di trasporto, orari, necessità di trasporto materiali, ragioni di sicurezza personale.
 - (c) Solo per motivi eccezionali non prevedibili, es. interruzione del servizio pubblico, l'uso dell'auto può essere ratificato dopo lo svolgimento della missione.

Se l'uso del mezzo proprio non viene autorizzato, si riconosce un rimborso corrispondente alla somma che il docente avrebbe speso facendo ricorso ai trasporti pubblici alla tariffa più economica.

Sono rimborsabili i costi di parcheggio, ad esclusione di quelli sostenuti nella sede di servizio o di residenza.

5. Specificare con chiarezza lo scopo della missione ed allegare la documentazione necessaria, ad esempio: lettera di invito, scambio di mail, agenda di meeting, programma del Convegno da cui si evince il nominativo del docente.
6. Nel caso di partecipazione a Convegni o simili la durata della missione deve essere congrua rispetto al periodo di svolgimento del Convegno. La partecipazione al Convegno deve essere dimostrata presentando copia dell'attestato di partecipazione o un'autocertificazione.
7. Per iscrizioni a Convegni in Italia e all'estero far intestare la ricevuta o la fattura al Dipartimento di Economia e Management, Via Cosimo Ridolfi n.10, 56124 PISA, VAT: IT00286820501.
8. Per problemi legati alla fatturazione per Convegni in Italia si prega di rivolgersi all'Unità Ricerca prima di procedere all'iscrizione.
9. Tutte gli altri documenti di spesa (es. vitto, alloggio, trasporto) devono essere intestati all'incaricato della missione e non al Dipartimento.
10. Le missioni si devono svolgere con partenza ed arrivo Pisa (sede di servizio) o altra località in cui il richiedente si trovi per motivi di servizio.
11. In caso di partenza o arrivo da altre località, anche di residenza, le spese di missione sono rimborsabili solo fino a un massimo pari all'importo della spesa con partenza o arrivo Pisa.
12. Tutta la documentazione deve essere consegnata in originale. Sono indispensabili le carte di imbarco, anche in formato pdf, come attestazione dell'avvenuto viaggio.
13. Non sono rimborsabili le spese effettuate nella sede di servizio o di residenza (ad es. scontrini per colazioni e pranzi).
14. La richiesta di liquidazione completa dovrà essere presentata entro 90 giorni dal termine della missione. Per missioni effettuate nei mesi finali dell'anno il periodo potrebbe essere inferiore per scadenze di bilancio dell'Ateneo.

Si precisa che il vademecum non sostituisce il Regolamento di Ateneo per le missioni, che è disponibile, insieme a tutta la documentazione relativa alle missioni, sul sito del Dipartimento.