



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DIDA
DIPARTIMENTO
DI ARCHITETTURA

U web Nuovo applicativo Missioni

Consiglio Dipartimento Dida

Claudia Morelli

Firenze, 11/10/2023

- U web -

Road map



→ **Giugno 2023 :**

prende avvio la sperimentazione per l'introduzione del nuovo applicativo

Dida: uno dei dipartimenti pilota (ringraziamo il gruppo di docenti che ha aderito al periodo di sperimentazione)


→ **02 Ottobre 2023:**

l'Ateneo ha esteso l'applicativo a tutto i dipartimenti

→ **01 Novembre 2023:**

Obiettivo Dida: estendere l'uso del nuovo applicativo a tutto il personale

- Caratteristiche principali

- **Integrato** con U-Gov
- **Destinatari:** personale docente, ricercatore, assegnisti, dottorandi
-  **NB:** I borsisti non hanno accesso al nuovo applicativo, dunque è previsto l'uso del vecchio fino a che resterà in funzione
- **Stessa piattaforma di in-time**
- **Gestione autonoma** della richiesta di **autorizzazione** e della richiesta di **rimborso**



- Gestione richiesta autorizzazione missione

- Link di accesso: <https://unifi.u-web.cineca.it>
(si accede con le credenziali di ateneo)
- Le mie missioni – Nuova Richiesta
- **Ciclo autorizzatorio** in 3 passaggi:
 - a. Autorizzazione responsabile fondo
 - b. Autorizzazione Direttore
 - c. Visto contabile



NB: il ciclo autorizzatorio si compie con il visto amministrativo: verifica della effettiva capienza del fondo e emissione di una coan anticipata

- Gestione richiesta rimborso missione

- Link di accesso: <https://unifi.u-web.cineca.it>
- Le mie missioni – da Richiedere Rimborso
- Necessario **allegare i giustificativi per ogni spesa sostenute**
- **Consegnare gli originali** in dipartimento per la liquidazione effettiva della missione
- Attraverso l'applicativo è possibile monitorare lo stato effettivo della richiesta di rimborso

- Elementi di attenzione

- La richiesta di autorizzazione e di rimborso producono effetti sul sistema u-gov «ciclo missioni»
- Necessario che il **fondo scelto** per la missione abbia **sufficiente capienza per coprire le spese presunte**
- Qualora si utilizzino **2 fondi** per coprire le spese di una missione, è necessario utilizzare il tasto **duplica missione**
- In fase di richiesta rimborso necessario allegare i giustificativi di spesa sostenuti
- Il rimborso effettivo verrà elaborato una volta consegnati gli originali in dipartimento



- Strumenti a supporto

- Manuale Cineca
- Video presentazione formazione Cineca
- Eventuali richieste di informazioni:
missioni@dida.unifi.it

Grazie per l'attenzione!

