

Docenza fuori sede

La procedura di missione si compone di 2 fasi: 1- richiesta di autorizzazione; 2- consuntivo spese.

1- Richiesta di autorizzazione

Ha lo scopo di ottenere il rimborso.

QUANDO: terminate le lezioni.

DOVE: SIT → Servizi personali → Link utili alla persona → Missioni → Nuova richiesta → Domanda di missione e consuntivo spese.

Indicazioni pratiche per la compilazione:

Copertura e autorizzazioni	
Tipo di fondo	Budget di struttura
Descrizione fondo	Scuola di Specializzazione/Corso di laurea/Etc.
Utente che non necessita di autorizzazione	no
Parere positivo Presidente Corso di Studio	no
Struttura responsabile del fondo	Dipartimento di Salute della Donna e del Bambino - SDB
Richiesta carta di credito virtuale	Si/No

Firme	
Responsabile copertura finanziaria	Dott. Antonio Fassina
Responsabile autorizzazione	Prof. Eugenio Baraldi

Si segnala che, in base al Regolamento, potranno essere rimborsate le seguenti spese:

- **Trasporti:** Sono da prediligere i **mezzi ordinari** (treni, autobus, metro, aerei, navi, servizi di trasporto collettivo) e da usare in maniera residuale quelli straordinari (auto propria o noleggiata, taxi), il cui uso va motivato e autorizzato.
- **Vitto:** per una missione con durata maggiore di 6 ore, in assenza di servizio di ristorazione convenzionato, è previsto un rimborso giornaliero non superiore a 55 euro.
- **Alloggio:** sono da prediligere foresterie di proprietà dell'Ateneo o in convenzione con altri enti, ma sono rimborsabili anche le spese di alloggio presso hotel o altre strutture ricettive.

ANTICIPO E CARTA DI CREDITO VIRTUALE: L'**anticipo** è sostituito dalla carta di credito virtuale legata alla missione; il suo uso è residuale. Le **carte di credito** si possono attivare dopo aver ottenuto tutte le firme e si possono usare per l'acquisto di:

- biglietti aerea, ferroviaria e marittima;
- servizi alberghieri;
- servizi di autonoleggio;
- servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i porti;
- spese di vitto, compatibilmente con la possibilità tecnica di procedere con il pagamento tramite carta elettronica

È **importante** ricordare che:

- la carta può essere utilizzata solo per un'operazione; ergo, bisogna attivare tante carte, quante sono le transazioni che si intende eseguire.
- occorre attivare la carta di credito per un importo leggermente superiore alla spesa prevista, per eventuali oneri e spese di gestione.

2- Consuntivo spese necessario per ottenere il rimborso.

DOVE: SIT → Servizi personali → Link utili alla persona → Missioni → Le mie richieste.

Qui, si inseriscono tutte le spese di missione e si carica un **unico file pdf** dei giustificativi di spesa. Occorre consegnare presso l'ufficio missioni solo i **giustificativi** di spesa originali **che esistono unicamente in formato cartaceo** (scontrini, ricevute, biglietti).

TRACCIABILITÀ: la normativa è applicata solo per missioni sostenute su **territorio nazionale**. Il documento (scontrino, fattura, ricevuta) che riporta la modalità di pagamento è sufficiente ai fini del rimborso; diversamente, occorre dimostrare che il pagamento sia avvenuto con metodi tracciabili (carte di credito, debito o prepagate; bonifici bancari o postali; assegni bancari o circolari; applicazioni di pagamento via smartphone collegate a un conto corrente; MAV) o dichiarare che il pagamento è avvenuto in contanti. Le spese, per cui è previsto l'obbligo di tracciabilità e che sono state pagate in contanti, saranno rimborsate parzialmente. Per tutte le spese sostenute **all'estero** è invece sufficiente il solo giustificativo di spesa, senza necessità di attestare la tracciabilità del pagamento.

ATTO NOTORIO: da usare in caso di spese condivise, per esplicitare situazioni particolari.

Vi invitiamo a consultare il Regolamento Missioni di Ateneo per ulteriori dettagli e a contattare la Segreteria della Scuola di Specializzazione e l'Ufficio Missioni per eventuali chiarimenti.

Link utili:

<https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2025/Regolamento%20Missioni%202025%20%2B%20tabelle-.pdf>

[Atto notorio](#)