

Formazione in rete

La procedura di missione si compone di 2 fasi:

1- richiesta di autorizzazione; 2- consuntivo spese.

È importante presentare domanda di missione per la copertura assicurativa e per il rimborso (quando previsto).

1- Richiesta di autorizzazione

QUANDO: almeno 10 gg prima dalla data di partenza.

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
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 richieste	
Responsabile copertura finanziaria	Dott. Antonio Fassina
Responsabile autorizzazione	Prof. Eugenio Baraldi
Altre firme	Direttore della Scuola di Specialità
Notifica	PTA di riferimento della Scuola: Pedatria - Dott.ssa Giovanna Guizzardi Ginecologia e Ostetricia - Sig. Gaetano Manfreda Genetica medica - Dott. Andrea Fascina Neuropsichiatria infantile - Dott.ssa Silvia Giaretta Chirurgia pediatrica - Dott.ssa Magda Cassol

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.

ALLOGGIO: La Scuola di Specializzazione può autorizzare il rimborso delle spese di alloggio presso foresterie messe a disposizione dagli enti ospitanti. In caso di indisponibilità di tali strutture, sarà possibile ottenere il rimborso per sistemazioni alternative, sempre entro i limiti previsti dal regolamento.

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.

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 (amministrazione.sdb@unipd.it) per eventuali chiarimenti.

Link utili:

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

[Atto notorio](#)