

Workflow – Gestione delle missioni

FASE 1

Incarico di missione compilato e firmato con indicazione precisa indicazione del fondo su cui imputare la spesa

Il docente invia il modulo di incarico alla Vice-Direttrice Prof.ssa Bongelli che firma l'autorizzazione e la trasmette a maurizio.seghetti@unimc.it

Maurizio Seghetti protocolla l'incarico debitamente firmato e tramite Titulus inoltra l'incarico di missione all'Ufficio amministrativo finanziario a cui deve giungere **almeno 48h prima della partenza**

L'ufficio amm.vo verifica l'ammissibilità della spesa sul fondo dichiarato dal docente, eventualmente con la partecipazione dell'ufficio ricerca per progetti e accordi

Ufficio Ricerca: Dott.ssa Paola Bucceroni

FASE 2

Al termine della missione il docente presenta il modulo "richiesta di liquidazione"

Il docente invia il modulo di richiesta di liquidazione al delegato per la firma

Delegato alla firma Prof.ssa Ramona Bongelli

Il docente consegna all'ufficio amministrativo il modulo di liquidazione firmato unitamente ai titoli di spesa in originale, entro 90 giorni (art. 12, comma 2 del Regolamento)

I documenti sono completi?

SI

NO

L'ufficio amm.vo comunica prontamente ai docenti le criticità relative a documenti errati o mancanti – richiesta integrazione

Il docente provvede ad integrare la documentazione errata o mancante - Interruzione del termine di liquidazione

L'ufficio amministrativo liquida la missione entro 30 giorni lavorativi dalla data di consegna dei documenti

I documenti sono in regola?