

Modulo Missioni in angolo del dipendente

SEZIONE I-AUTORIZZAZIONE MISSIONE

AUTORIZZAZIONE SINGOLA – per una giornata specifica

AUTORIZZAZIONE MULTIPLA – per un mese specifico – la richiesta deve essere dal 1 giorno del mese all'ultimo. Es. dal 1 ottobre al 31 ottobre.

Il dipendente che deve richiedere la missione deve entrare nel proprio angolo e scegliere tra le richieste on-line, l'Autorizzazione alla missione.

Con questo modulo il dipendente richiede preventivamente al proprio responsabile l'autorizzazione ad una missione che svolgerà in una data futura, e inserisce i dati presunti della missione.

The screenshot shows a web browser window with the URL `dipendente.sigmagpaghe.com/iter/Missioni.action?tipoMis=15&it=1765&anno=2020&mese=11`. The page title is "MODULO AUTORIZZAZIONE MISSIONE". The form contains the following sections:

- DATI ANAGRAFICI:** Fields for Matricola, Nome, Posizione Funzionale, and In Servizio Presso.
- DATA MISSIONE:** Fields for Data Inizio and Data Fine.
- ORARIO MISSIONE (PRESUNTO):** Fields for Ora Inizio and Ora Fine.
- DATI MISSIONE:** A dropdown for "Luogo di Partenza", a radio button for "Destinazione" (Italia/Estero), a dropdown for "Destinazione finale della Missione", a dropdown for "Tratte Intermedie", a dropdown for "Luogo di ritorno", a dropdown for "Presso" (with "ALTRA MISSIONE" and "MISSIONE '55'" visible), a dropdown for "Tipologia Missione", a dropdown for "Motivo missione", and a text field for "Descrizione motivo".
- RICHIESTA MEZZO PROPRIO:** A checkbox for "Autorizzazione ad utilizzo mezzo proprio" and a text field for "Marca/Modello".

A yellow warning box contains the text: "Attenzione! Deroga al regime ordinario che deve essere espressamente vagliata e autorizzata dal proprio responsabile."

LUOGO DI PARTENZA, DESTINAZIONE FINALE, LUOGO DI RITORNO

Il luogo di effettiva partenza/ritorno deve coincidere con la sede di lavoro e risultare dal "codice 55", ove lo spostamento si riferisca a più sedi ASST.

In casi eccezionali, per motivate esigenze di economicità, il Dirigente potrà autorizzare la partenza/ritorno da/a luogo diverso (es: domicilio). In questo caso, il dipendente compilerà la richiesta di autorizzazione inserendo nel campo "luogo di partenza" oppure nel campo "luogo di ritorno" il luogo autorizzato dal proprio Dirigente. **Selezionare il luogo di partenza scorrendo l'elenco nel menù a tendina.** Per il numero di chilometri riconosciuto, ai fini del ristoro, si rinvia alla sezione "rimborsi".

Il dipendente seleziona poi la tipologia di missione. La "tipologia missione" può essere:

- Missione "55" se fatta all'interno delle sedi Asst (es: dall'Ospedale di Voghera all'Ospedale di Vigevano)
- Altra missione, fatta in una sede esterna all'Azienda (es riunione in Regione o presso il S Matteo).

Il dipendente inserisce quindi il “motivo missione”, scegliendo le opzioni presenti nel menù a tendina:

- attività istituzionale
- attività di verifica e controllo

Descrive inoltre **obbligatoriamente** nel relativo campo libero l'attività che giustifica lo spostamento.

Dopo avere cliccato su “invia”, la richiesta è inoltrata dal sistema al proprio Dirigente, il quale ha l'onere di valutarla e di autorizzarla. Il Dirigente valuterà in particolare l'effettiva necessità di utilizzo del mezzo proprio, tenuto conto del sistema dei trasporti locali, degli orari di effettuazione degli spostamenti e della mancanza –da accertarsi nel caso concreto- di mezzo aziendale.

Il Dirigente inoltre avrà cura di verificare che la sede di partenza/arrivo corrisponda con la sede di lavoro abituale, salvo deroga espressamente autorizzata dal Dirigente medesimo.

Il Dirigente autorizza l'utilizzo dell'automezzo del dipendente, assumendosi la responsabilità della verifica dei presupposti sopra descritti.

SEZIONE II-RIMBORSI

Effettuata la missione e in possesso delle pezze giustificative, il dipendente procede alla compilazione del Rimborso Missioni che trova sempre nel menu Richieste on-line.

RIMBORSO MISSIONI – elenco missioni da rimborsare

The screenshot shows a web browser window displaying the ASST PAVIA portal. The page title is "ELENCO MISSIONI DA RIMBORSARE". The table below lists the mission requests:

	Tipo	N° Richiesta	Data Missione	Destinazione	Motivo
	Periodica	491755	Dal 15/10/2021 Al 29/11/2021		
	Periodica	488303	Dal 01/10/2021 Al 31/10/2021		
	Singola	488277	13/10/2021	MEDE	GVI
	Singola	489268	12/10/2021	PAVIA	attivit AQ

At the bottom of the page, it says "Realizzato da gpi" and "Leggi la policy sui cookies".

La rendicontazione delle attività svolte in missione deve essere inserita tempestivamente –e comunque entro il **giorno 10 del mese successivo** a quello di effettuazione degli spostamenti, in particolare per le missioni svolte al di fuori delle sedi aziendali, allo scopo di regolarizzare il cartellino presenze.

Selezionata la missione da rimborsare, riferita ad ogni singolo giorno, o al mese richiesto, bisogna cliccare sulla lente e procedere all’inserimento del rimborso. Nelle missioni multiple si inserisce un rimborso per ogni giornata, terminato l’inserimento mensile bisogna confermare e chiudere la richiesta. Una volta che viene confermato il tasto **Confirma e chiudi richiesta** non è più possibile fare modifiche.

LIQUIDAZIONE MISSIONI DAL 01/10/2021 AL 31/10/2021

DATI RICHIEDENTE

Matricola: ██████████
 Cognome: ██████████
 Nome: ██████████
 Data inizio: ██████████
 Posizione funzionale: ██████████
 In servizio presso: ██████████
 Data fine: **31/10/2021**

[Nuovo Rimborso](#)

ELENCO DETTAGLIO RIMBORSI

N° Richiesta	Data Missione	Ora Missione	Luogo Partenza	Luogo Destinazione	Presso	Stato
490673	12/10/2021 - 12/10/2021	09:50 - 19:10	VIGEVANO	PAVIA	oc	✓
490676	13/10/2021 - 13/10/2021	14:30 - 17:30	MORTARA	MEDE	oc	✓
490688	14/10/2021 - 14/10/2021	12:30 - 18:15	MORTARA	PAVIA	oc	✓
491801	15/10/2021 - 15/10/2021	09:45 - 18:45	VIGEVANO	STRADELLA	o.c.	✓
491809	19/10/2021 - 19/10/2021	08:50 - 18:10	MORTARA	VOGHERA	o.c.	✓
491814	20/10/2021 - 20/10/2021	08:55 - 17:55	MORTARA	VOGHERA	O.C.	✓
491822	21/10/2021 - 21/10/2021	08:30 - 19:20	MORTARA	STRADELLA	O.C.	✓
491827	25/10/2021 - 25/10/2021	08:40 - 19:30	MORTARA	VIGEVANO	O.C.	✓
491833	26/10/2021 - 26/10/2021	09:50 - 18:05	MORTARA	PAVIA	O.C.	✓
491839	28/10/2021 - 28/10/2021	09:15 - 18:35	MORTARA	VOGHERA	O.C.	✓
491840	29/10/2021 - 29/10/2021	09:10 - 20:00	MORTARA	PAVIA	O.C.	✓

[Conferma e Chiudi Richiesta](#)

marcoledì 24 novembre 2021 10:39 24/11/2021

ServiceNow x HR Suite x https://dipendente.sigmapaghe.com/iter/Rimborsi.action

App Google Meet IBM iNotes Redirect... HR - HOME Database utenti Service... cheda area riservata unipv... GPI - Angolo del Di...

LIQUIDAZIONE MISSIONI ←

DATI RICHIEDENTE

Matricola [REDACTED]
 Cognome [REDACTED] Posizione funzionale [REDACTED]
 Nome [REDACTED] In servizio presso [REDACTED]

DATI MISSIONE

Località partenza	VOGHERA	Località Arrivo	MILANO
Altri			
Data inizio	22/06/2020	Data fine	22/06/2020
Ora inizio	08:00	Ora fine	18:00
Presso	Regione lombardia		
Descrizione motivo	riunione		

DATI RIMBORSO

Descrizione **KM**

Auto propria utilizzata

Luogo Utilizzo: nel comune fuori dal comune

Km Percorsi:

Il dipendente è: passeggero conducente

11:11
26/10/2020

Come tutte le richieste di assenza e timbratura, il dipendente che sbaglia l'inserimento di un'autorizzazione missione o un rimborso missione, può annullare la richiesta non ancora autorizzata, accedendo dal suo angolo dipendente – richieste on line – controlla richieste – richieste pendenti.

Per ogni rimborso il dipendente trova in Bacheca aziendale – Stampe prodotte – un pdf relativo alla giornata richiesta. Per richiedere il rimborso dei ticket, il dipendente, deve inviare alla Ragioneria il pdf relativo al rimborso e gli scontrini in originale.

Rimborso missioni

Matricola	██████████	ID Missione	506675
Cognome	██████████	Nome	██████████
Posizione funzionale	██████████	(ex C)	
In servizio presso	Ospedale Voghera via Voltorno 14 Voghera Riabilitazione		

Località partenza	PAVIA	Località arrivo	STRADELLA
Data inizio	30/11/2021	Data fine	30/11/2021
Ora inizio	11:17	Ora fine	12:35
Presso	OSPEDALE CIVILE DI VOGHERA Altri		
Descrizione motivo	Svolgimento di ordinaria attività lavorativa presso UO di Riabilitazione Specialistica dell'Ospeda		

RICHIESTA RIMBORSO		Km/GG	Costo
Auto propria utilizzata	<input type="checkbox"/> nel comune <input type="checkbox"/> fuori dal comune <input type="checkbox"/> passeggero <input type="checkbox"/> conducente	0	0
Collegli trasportati	Cognome _____ Nome _____		
Aereo pagato			0€
Treno pagato			3,3€
Bus navetta			0€
Mezzi urbani			0€
Mezzi extra urbani			0€
Taxi (solo se autorizzato preventivamente)			0€
Automobile a noleggio (solo se autorizzato preventivamente)			0€
Iscrizione ai corsi pagata			0€
Ristorante			0€
Pernottamento			0€
Pedaggio			0€
Parcheggio			0€
Altre spese			0€
Acconto ricevuto			0€

Note Aggiuntive

Firma

IMPORTANTE!

Se in “tipologia missione” è stata selezionata la voce “altra missione”, il dipendente dovrà inserire l’orario effettivo della missione, con conseguente copertura giustificativa. Non dovrà pertanto richiedere un giustificativo di missione per la giornata interessata.

Il campo “km percorsi” dovrà essere compilato attenendosi alle seguenti istruzioni:

- 1.1. Nel caso in cui venga utilizzato il mezzo proprio, il dipendente inserisce i Km relativi alla tratta percorsa, avuto riferimento alla tabella che riporta le tratte ricorrenti in azienda. Nel caso in cui la tratta non sia ricompresa tra quelle previste, indica i KM che risultano da Google Maps per l’itinerario in questione, prendendo a riferimento la distanza da “centro città” a “centro città”.
- 1.2. se la tratta percorsa in missione è inferiore a quella abitualmente percorsa per raggiungere la sede di lavoro: indicare il numero di km pari alla minore distanza percorsa.
- 1.3. se la tratta percorsa in missione è superiore a quella abitualmente percorsa: indicare il numero di km pari alla differenza tra il numero di km effettivamente percorsi ed il numero di km abitualmente percorsi per recarsi presso la propria sede di lavoro.

E’ onere del dipendente calcolare correttamente i Km da inserire, così come ricade nella responsabilità del Dirigente la verifica.

L’Ufficio Liquidatore, in sede di ulteriori controlli, modificherà eventuali dati non corretti, fatta salva la segnalazione di condotte rilevanti a fini disciplinari.