

Missioni (corsi, congressi, meeting, periodi all'estero, etc.)

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

1- Richiesta di autorizzazione

È importante presentare domanda di missione per la copertura assicurativa e per il rimborso.

NB: non si presenta domanda di missione per corsi on line o per eventi che si svolgono nel comune di Padova.

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 missioni rimborsate su fondi della **scuola di specializzazione**:

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: Pediatria - Dott.ssa Leila Grezzani Ginecologia e Ostetricia - Dott. Gabriele Manca Genetica medica - Dott. Andrea Fascina Neuropsichiatria infantile - Dott.ssa Giovanna Guizzardi Chirurgia pediatrica - Dott.ssa Magda Cassol

Indicazioni pratiche per missioni rimborsate su fondi di **dottorato**:

Copertura e autorizzazioni	
Tipo di fondo	Budget di struttura
Descrizione fondo	BUDGET RICERCA DOTTORATO e il numero di ciclo
Utente che non necessita di autorizzazione	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	Coordinatore del corso di dottorato

Indicazioni pratiche per missioni rimborsate con fondi **DOR**:

Copertura e autorizzazioni	
Tipo di fondo	DOR
Descrizione fondo	DOR di cui si è titolare;

	DOR di cui non si è titolare (in questo caso va indicato il titolare)
Utente che non necessita di autorizzazione	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 DOR (solo in caso di non titolarità)	Titolare DOR
Responsabile autorizzazione	Prof. Eugenio Baraldi

Indicazioni pratiche per missioni rimborsate su **progetto**:

Copertura e autorizzazioni	
Tipo di fondo	Progetto
Descrizione fondo	Codice identificativo progetto
Utente che non necessita di autorizzazione	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 Progetto	Responsabile progetto
Responsabile autorizzazione	Prof. Eugenio Baraldi

ISCRIZIONE A CORSI, CONGRESSI, EVENTI E QUOTE ASSOCIATIVE: Occorre compilare i moduli “Proposta d’acquisto” e “LM” e poi presentarli all’ufficio acquisti (indirizzo mail: ordini.sdb@unipd.it, tel. 049 821 1875) allegando il preventivo con i costi.

Per casi particolari, in cui non è ammesso il pagamento con bonifico, rivolgersi all’ufficio acquisti o all’ufficio missioni (indirizzo mail: amministrazione.sdb@unipd.it, tel. 049 821 3502).

MEZZI DI TRASPORTO: 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.

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; si carica un **unico file pdf** con i giustificativi di spesa e l'attestato di partecipazione o lettera di invito nel caso di relatori.

Occorre consegnare presso l'ufficio missioni **solo** i giustificativi di spesa originali **disponibili esclusivamente in formato cartaceo** (scontrini, ricevute, biglietti).

I giustificativi devono presentare un buon livello di dettaglio; per esempio: gli scontrini dei pasti devono riportare le consumazioni.

TRACCIABILITÀ: l'obbligo di tracciabilità si applica esclusivamente alle missioni svolte in **territorio nazionale**.

È sufficiente, ai fini del rimborso, presentare un documento di spesa (scontrino, fattura, ricevuta) che riporti la modalità di pagamento. Qualora tale indicazione non sia presente, si dovrà dimostrare che il pagamento è avvenuto con strumenti tracciabili (carte di credito, debito o prepagate; bonifici bancari o postali; assegni bancari o circolari; app di pagamento 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 o per fornire dettagli di situazioni particolari.

Per maggiori dettagli, potete far riferimento al Regolamento Missioni di Ateneo e/o a contattare l'Ufficio Missioni (amministrazione.sdb@unipd.it)

Link utili:

https://www.assets.unipd.it/sites/default/files/pdf_imported_files/Regolamento%2520Missioni%25202025%2520%252B%2520tabelle-.pdf

[Proposta d'acquisto e LM](#)

[Atto notorio](#)