

Apertura MS “pillole”

- **Requisito 1:** essere “UTENTE” INFN (associato o dipendente)
- **Requisito 2:** aver ottenuto credenziali AAI dopo aver richiesto account per il PORTALE INFN all’ufficio calcolo (luca.carbone@mib.infn.it)
- **Step 1:** collegarsi al portale INFN <https://portale.dsi.infn.it> con le credenziali AAI quindi selezionare “UTENTE → MISSIONI → Inserisci missione”
- **Step 2:** Inserire i dati della richiesta (con gli importi preventivati delle spese), salvare e sottomettere (se si fa MS per la prima volta il sistema suggerisce di contattare l’amministrazione, quindi scrivere a lidia.brusegan@mib.infn.it i propri dati anagrafici e bancari)

Suggerimenti utili

- **Modulo cartaceo:** se il portale non funziona, o si manifestano problemi alla propria utenza per cui si è impossibilitati ad aprire MS online, si potrà essere autorizzati dalla Direzione utilizzando la modulistica cartacea (disponibile sulla nostra pagina web [Istituto Nazionale di Fisica Nucleare - Missioni \(infn.it\)](http://www.infn.it/istituto-nazionale-di-fisica-nucleare-missioni)) da stampare, compilare, firmare e inviare in PDF per email al proprio responsabile fondi, al direttore e all’ufficio di amministrazione (amministrazione@mib.infn.it) spiegando nella email il motivo per cui la MS non può essere aperta online.
- **Dati auto:** se necessita uso auto propria la prima volta censire il proprio mezzo nell’apposito menu “UTENTE → MISSIONI → Inserisci auto” scegliendo il proprio modello o quello che si avvicina di più (i modelli vecchi non sono presenti nel database)
- **MS virtuale:** si seleziona nel caso la missione si svolga online per esempio per avere il rimborso di una fee per conferenza online o l’iscrizione ad un corso che si segue sempre online. La scelta non sarà modificabile né a seguito di revisione, né in fase di compilazione di rimborso (è necessario indicare cmq una località di trasferta, quindi selezionare SI in “Missione in un punto di interesse....” e indicare la sede di appartenenza MIB).
- **MS a carico di altre strutture:** quando la missione è a carico di una struttura INFN diversa dalla propria, selezionare dalla tendina a discesa la U.O. interessata. In questo caso la missione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di Servizio e dal

Direttore della sezione/laboratorio di afferenza, e, successivamente, sarà approvata dal Responsabile del Preventivo della sezione/laboratorio pagante, seguendo poi il normale iter autorizzativo.

- **Località di MS:** in un'unica missione è possibile aggiungere più di una località a condizione che la tipologia di missione rimanga la stessa: ITALIA o ESTERO. Per ogni località inserire la relativa causale o motivazione che deve sempre esser dettagliata ed esaustiva.
- **Revisione MS:** permette di modificare anche in corso di svolgimento elementi quali date, mezzi di trasporto e spese. ATTENZIONE!!: la revisione di una missione che non ha terminato il ciclo autorizzativo manderà in annullamento la missione da revisionare e ne genererà un'altra che andrà sottomessa per essere autorizzata e completare il ciclo; inoltre, una volta sottomesso il rimborso di una missione non sarà possibile fare alcuna revisione.
- **Imputazioni contabili:** per ESPERIMENTO s'intende il preventivo che paga la missione.
- **MS a dicembre:** ogni anno il sistema viene stoppato centralmente quindi a partire da una certa data, che viene comunicata con email e che solitamente ricade a metà mese circa, non sarà possibile inserire aperture e chiusure di MS, quindi per le MS da aprire previste a dicembre programmarsi in anticipo e inserirle possibilmente entro novembre per assicurare che la pratica faccia il workflow completo. Per le MS da chiudere rimandare l'operazione all'anno successivo quando ritornerà attivo il portale. Dettagliate comunicazioni email saranno divulgate in prossimità del periodo.
- **MS a cavallo dei due anni:** non è possibile aprire MS a cavallo di due esercizi quindi aprire 2 MS: una online per il periodo fino al 31/12 e una cartacea per il periodo dal 1/1 inserendo nel relativo periodo le spese di competenza. Non è possibile aprire nell'anno in corso MS per l'anno successivo. Dato che il bilancio e il portale MS si possono utilizzare di solito dalla seconda decade di gennaio, le eventuali MS che ricadono nei primi 10 gg dell'anno, si possono aprire solo in modalità cartacea. Anche su questo punto dettagliate comunicazioni email saranno divulgate in prossimità del periodo.

Per qualsiasi problematica inerente l'apertura delle MS scrivere a:

amministrazione@mib.infn.it