



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DOTTORATO DI RICERCA DISTeM

Scienze della Terra e del Mare



1

MISSIONI



stefania.tusa@unipa.it

2

ORDINI



mattia.butera@unipa.it
roberto.gulli@unipa.it

Fondo di
dottorato per
le attività di
ricerca

€ 1.624
(per anno)



MISSIONI



Autorizzazione missioni

la procedura da seguire

1

RICHIESTA PORTALE FFR

Spesa Prevista

Validazioni previste

- Prof. Christian
Conoscenti

Liquidazione

- Dott.ssa Stefania Tusa

2

RICHIESTA PORTALE DMS

Iter missioni: dall'autorizzazione
alla liquidazione

Validazioni previste

- Prof. Attilio Sulli (Direttore del
Distem)
- Dott.ssa Giuliarosa Amerio
(RAD del Distem)

Liquidazione

- Dott.ssa Stefania Tusa

Portale FFR

- luogo, le date e la spesa prevista e descrizione dettagliata dell'attività
- Attendere l'autorizzazione da parte del vostro Coordinatore
- Non appena avrete espletato la missione (e anche avanzato le richieste su DMS e avrete finito l'iter che si spiegherà nella prossima slide) l'amministrazione provvederà a emettere il rimborso a vostro favore, vi arriverà una notifica di avvenuta liquidazione su questo portale.

Senza questa richiesta non sarà possibile fare la seconda!

NB:

E' chiaro che l'arrivo della notifica non è contestuale all'arrivo del bonifico sul vostro conto. Passerà qualche giorno il modo che le procedure di comunicazione con il nostro istituto bancario e il vostro saranno concluse.

Portale DMS

- Fate accesso al Portale con le vostre credenziali Unipa
- Inserite una **Nuova richiesta Missione** specificando il luogo, le date e la spesa prevista
- Attendere **l'autorizzazione** da parte del Direttore e del Responsabile Amministrativo
- Vi arriverà una notifica di avvenuta autorizzazione della missione

U-GOV Copia di College Career Services - Presentazione (4:3)... Impostazioni Utente Incentivi alla ricerca | Università degli Studi di Palermo

Informazioni

STEFANIA TUSA

Attività 9

Documenti

Dashboard Acquisti

Domanda Missioni

Dashboard Incarichi

Profilo Utente

Immagine

Home Page

Firme

Ruoli Applicativi

Strutture

Autorizzazioni

Credits

Disconnetti

IDENTITÀ MODIFICA...

Account: stefania.tusa

Nome: STEFANIA TUSA

Posta Elettronica: stefania.tusa@unipa.it

Identity Manager:

DATI ANAGRAFICI

Cognome TUSA

Nome STEFANIA

Data di Nascita

Codice Fiscale

Nazione

NOTIFICHE

Modalità Email

Recapito stefania.tusa@unipa.it



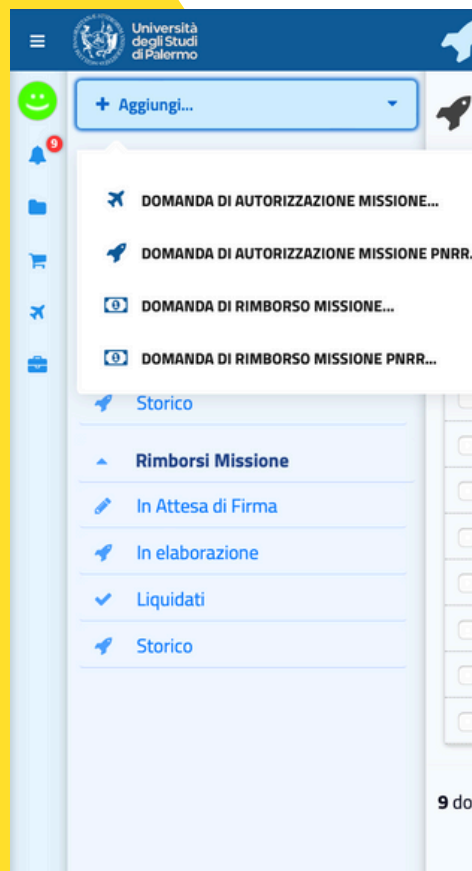
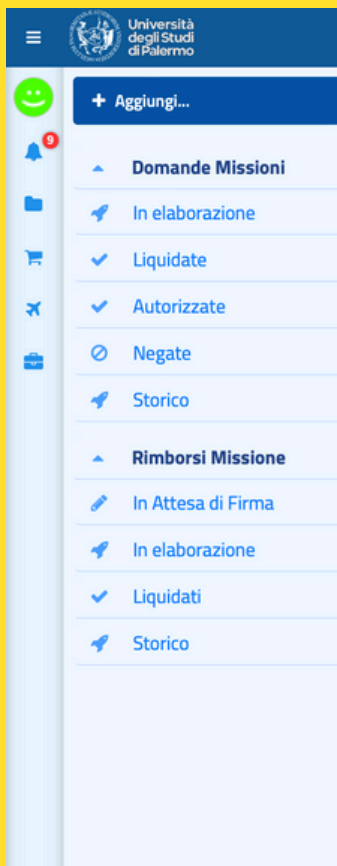
Profilo:

- Associare la vostra firma digitale
- Notifiche su portale/via email



Domanda Missione

Domanda acquisti



La richiesta si aggancerà alla richiesta del portale FFR, dandovi lo stesso numero di pratica

A screenshot of the 'Creazione Domanda di Autorizzazione Missione' form. The form is titled 'Documento Creazione Domanda di Autorizzazione Missione'. It contains several sections: 'RICHIEDENTE' with fields for 'Nome' (STEFANIA), 'Cognome' (TUSA), 'Codice Fiscale', 'Categoria', and 'Ruolo' (Personale Tecnico a car.); 'Struttura' (Scienze della Terra e del Mare); 'DETTAGLI DELLA MISSIONE' with fields for 'Destinazioni' (Indicare uno o più destinazioni), 'Tipologia della Missione' (Indicare una motivazione), and 'Motivazione' (Indicare una motivazione); and 'DATA E ORA PRESUNTA DI PARTENZA/RIENTRO' with fields for 'Dal' (18/11/2024), 'Orario' (12:30), 'Al' (18/11/2024), 'Orario' (12:30), and 'Nr.Giorni' (10). The form also includes an 'Allegare' section for supporting documents and a 'Scegli File ...' button. At the bottom, there are buttons for 'Memorizza', 'Memorizza In Bozza', 'Indietro', and 'Esci'.

Selezionare:
Fondi di Dottorato
PJ_DR_INCR10

Liquidazione missioni

la procedura da seguire

1

RICHIESTA PORTALE DMS

- Nuova Richiesta Liquidazione
- Inserire tutte le spese
- Caricare la documentazione della spesa in digitale (biglietti aerei, carte d'imbarco, biglietti treno...) / Scansionare la documentazione analogica (scontrini pasti... ecc)

2

CONSEGNA DOCUMENTAZIONE

Da Regolamento

“il richiedente è tenuto a consegnare l'originale cartaceo al Centro gestionale entro e non oltre 30 giorni dal momento del caricamento della richiesta di liquidazione.”

Cosa è rimborsabile?

- Viaggio
- Pasti (max 5 al giorno, per una spesa max di 100€)
- Alloggio
- Iscrizione a congressi/convegni
- Spese per pedaggio/parcheeggi/benzina

Per tutte le specifiche relative alle spese ammissibili per il rimborso missione vi invito a leggere il nuovo [Regolamento per il trattamento missione.](#)

NB: Per missioni all'**estero** ci sono regole diverse a seconda del paese.

Iter in breve



**Richiesta
autorizzazione
FFR**

Missione

**Liquidazione
rimborso
missione**

**Richiesta
autorizzazione
DMS**

*(Almeno 3 gg
lavorativi prima della
data missione)*

**Richiesta
liquidazione
DMS
+
Documentazione
spese**

*(In circa 30gg
lavorativi)*

Contatti



stefania.tusa@unipa.it

Università degli Studi di Palermo
Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare (DiSTeM)
Via Archirafi 22 - 90123- PALERMO

Tel +39 091 23862436



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO



ACQUISTI



Richiesta acquisto beni e servizi

la procedura da seguire

1

RICHIESTA PORTALE FFR

Spesa Prevista

Validazioni previste

- Prof. Christian
Conoscenti

2

RICHIESTA PORTALE DMS

Si segue una procedura analoga a quella delle missioni.

Come inoltrare una richiesta corretta?

- La richiesta deve essere il più dettagliata possibile in modo da indicare nello specifico quale bene o servizio l'amministrazione debba ordinare
- E' necessario che la ditta da cui si acquista sia sul MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione).

Pertanto e' utile informarsi anticipatamente prima di inviare la richiesta se la ditta è codificata. Inoltre, sarebbe utile, non obbligatorio, allegare la richiesta il preventivo informale di cui si è in possesso.

(Per procedura di importo superiore ai 3.000 € si dovranno coinvolgere almeno 3 ditte).

Universit  degli Studi di Palermo

MB + Aggiungi...

RICHIESTA ACQUISTO...

- Autorizzate
- Aggiudicazioni
- Affidamenti Effettuati
- Contratti Stipulati
- Negate
- Storico
- Ordini di Acquisto Emanati
- Consegna/Collaudato

Documento
Creazione Richiesta Acquisto

RICHIEDENTE

| Nome | Cognome | Codice Fiscale | Categoria | Ruolo |
|--------|---------|------------------|-----------|---------------------|
| MATTIA | BUTERA | BTRMTT68M45C654F | CO | Personale Tecnico a |

Struttura
Servizi Generali, Logistica, Sicurezza e ICT

Oggetto
Indicare una descrizione breve

Carattere d'urgenza
No

Motivazione dettagliata
Indicare una motivazione

Codice IPA Sede Consegna Beni/Svolgimento Servizi

| CPV #1 | % CPV #1 | CPV #2 | % CPV #2 | CPV #3 | % CPV #3 |
|--------|----------|--------|----------|--------|----------|
| | | | | | |

<https://contrattipubblici.org/cc>

Acquisto di Beni
 Acquisto di Servizi
 Costi rendicontabili
 Il progetto su cui grava la spesa gode di non imponibilit  IVA

ALLEGATI

CAPITOLATO Selezione file...
 Scarica qui i modelli ufficiali AGGIUNGI ALLEGATO...

FONDO COPERTURA ACQUISTO

| | |
|--|------------|
| Fondi di Funzionamento della Struttura - FFO | Importo... |
| Fondo FFR/Budget 10% dottorandi... | Importo... |

FONDI PROPRI AGGIUNGI FONDO PROPRIO...

FONDI DI ALTRO RESPONSABILE DI STRUTTURA

| | | |
|-----------------------|-------------------------|------------|
| Altro Responsabile... | Indicare un progetto... | Importo... |
|-----------------------|-------------------------|------------|

Importo Totale Presunto (IVA Esclusa) 0 EUR

Ulteriori altri fondi

Allegato altro fondo Selezione file...




Codice IPA:
2iNPVJ



CPV # : pu  essere scelto
attraverso il link sottostante



Capitolato: la lista dei
prodotto o il servizio da
ordinare



Le **tempistiche** del processamento ordini dipendono dalle richieste già prese in carico dall'amministrazione, in quanto le richieste vengono prese esclusivamente in carico seguendo l'**ordine cronologico** di arrivo.

Contatti



mattia.butera@unipa.it

roberto.gulli@unipa.it

Università degli Studi di Palermo
Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare (DiSTeM)
Via Archirafi 22 - 90123- PALERMO

Tel +39 091 23891904
+ 39 091 23864626



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

