

**GUIDA ALL'INSERIMENTO DELLE RICHIESTE DI MISSIONE
DA PARTE DI DOCENTI, PERSONALE E DOTTORANDI AFFERENTI AL
DIPARTIMENTO DI STUDI LETTERARI, FILOSOFICI E DI STORIA DELL'ARTE (ALEF)**

SERVIZIO ASSISTENZA:

PER INFORMAZIONI E SUPPORTO PRATICO:

DR. STEFANO CICCONE ciccone@uniroma2.it, tel. 06 72 59 52 63 in orario d'ufficio

PER SUPPORTO TECNICO:

TEMPO SRL

Tel. 080 24 60 212 – assistenzasw@temposrl.com

Lun-Gio 09:00-14:00/14:45-17:45, Ven 09:00-14:00

Questa guida illustra i passaggi necessari per inserire le richieste di missione, autorizzarle e inserire la documentazione delle spese sostenute.

Le richieste di autorizzazione a svolgere missioni e di rimborso delle spese sostenute vanno inviate tramite la piattaforma digitale EasyWeb. Non è necessario inviare documentazione cartacea.

1.Registrarsi sulla piattaforma *easyweb*

2

Per accedere la prima volta al sistema è necessario effettuare la registrazione al sistema e ottenere una password associata al proprio profilo.

Chi accede per la prima volta perché entrato/a in servizio di recente o dottoranda/o a inizio corso deve preliminarmente compilare una propria scheda anagrafica, reperibile a questo indirizzo, e inviarla per email a ciccione@uniroma2.it.

(si ricorda a titolari di progetti o coordinatori di dottorato di comunicare per tempo i nominativi di nuovi/e dottorandi/e assegnisti/e, ricercatori/trici a tempo det. Etc)

- Il modulo web effettuare la registrazione al sistema è accessibile all'indirizzo:

<https://easy-webreport.ccd.uniroma2.it/EasyWeb/passwordRecovery.aspx>

Il modulo è raggiungibile dall'interno della rete di Ateneo.

Per accedere dall'esterno, (anche se ci si collega col Wi-Fi dell'ateneo) è necessario utilizzare la VPN di Ateneo che certifica l'identità dell'utente.

- Le istruzioni per acquisire la VPN sono qui: <https://docs.ccd.uniroma2.it/vpn-ateneo/>

Se si dispone già di una VPN non è necessario scaricare quella di ateneo.

Come registrarsi

1. Lasciare selezionata la voce **Utenti dell'applicazione**, come da impostazione di default.

2. Inserire nome utente costituito dal proprio **nome.cognome** (incluso il punto tra nome e cognome)

3. Nel campo Codice Dipartimento, digitare la parola **amministrazione**

4. Cliccare sul pulsante **Invia codice via email e non chiudere la pagina**.

5. Si riceverà una mail all'indirizzo registrato nella propria anagrafica, non necessariamente l'indirizzo istituzionale.

Dall'email, copiare il codice alfanumerico (es.: b0e9118f1e8bf3a0241dc89b2fc97a) nel modulo che si stava compilando, nel campo denominato Codice ricevuto via mail, che si trova immediatamente sotto il pulsante Invia codice via email.

6. **Inserire una password** e ripeterla una seconda volta.

7. Cliccare sul pulsante **Resetta password**.

A questo punto si può accedere per inserire richieste di missione. (vedi oltre)

2. Come inserire una domanda di Missione:

1. Accedere a

<https://easy-webreport.ccd.uniroma2.it/EasyWeb/LoginServizi.aspx>

e autenticarsi.

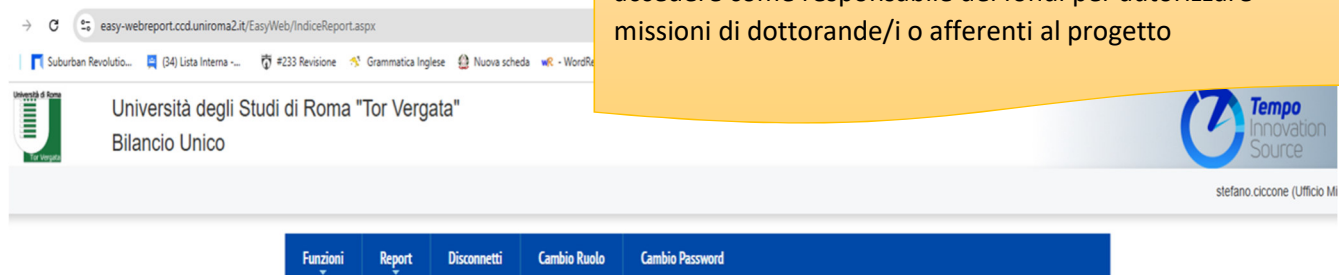
(ricordate che l'indirizzo è accessibile dalla rete fissa dell'Ateneo o tramite VPN di Ateneo, vedi sopra)

Se il link non funziona è possibile che il vostro programma di accesso a internet "blocchi" l'apertura di schede (Pop up). Bisogna **abilitare** il browser

3

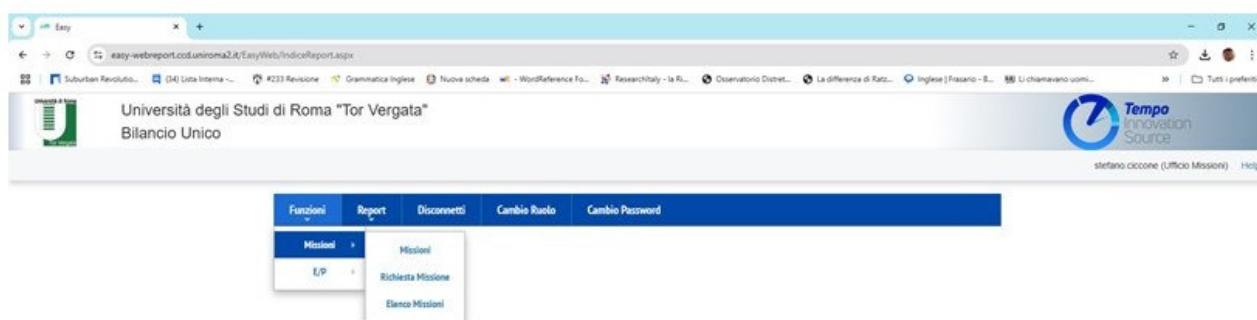
2: Scegliere dal menu in alto l'opzione "cambia ruolo" e scegliere il proprio ruolo

I/le coordinatori/trici di dottorato o di progetti possono accedere come responsabile dei fondi per autorizzare missioni di dottorande/i o afferenti al progetto



3. Scegliere dal menu in alto: Funzioni > Missioni > Richiesta missione e inserire i dati nei vari campi.

(Per tutor, coordinatori, responsabili e altri: se il menu Funzioni non è cliccabile, andare su "cambia ruolo" e selezionare il ruolo corretto)



Selezionando la "richiesta di missione si accede alla seguente schermata:

Inserire le richieste di autorizzazione **prima della partenza**. Non è possibile inserire richieste in data successiva.

4. Nel campo **Annotazioni** indicare il fondo su cui deve gravare la spesa per il pagamento della missione e il proprio codice IBAN su cui effettuare il rimborso (nel caso di dottorandi/e indicare dottorato e ciclo).

5. Nella fase di richiesta di autorizzazione della missione non vanno inserite le spese salvo che non si voglia chiedere un anticipo che è previsto solo per missioni particolarmente onerose all'estero e solo per i costi relativi all'acquisto del volo. Alla voce "Allegati" vanno inseriti documenti non associati a singole spese, ma ad attestare la missione in generale come ad es. la **locandina** di un convegno.

6. Selezionare il Menu **AUTORIZZAZIONI** e scegliere il proprio caso.

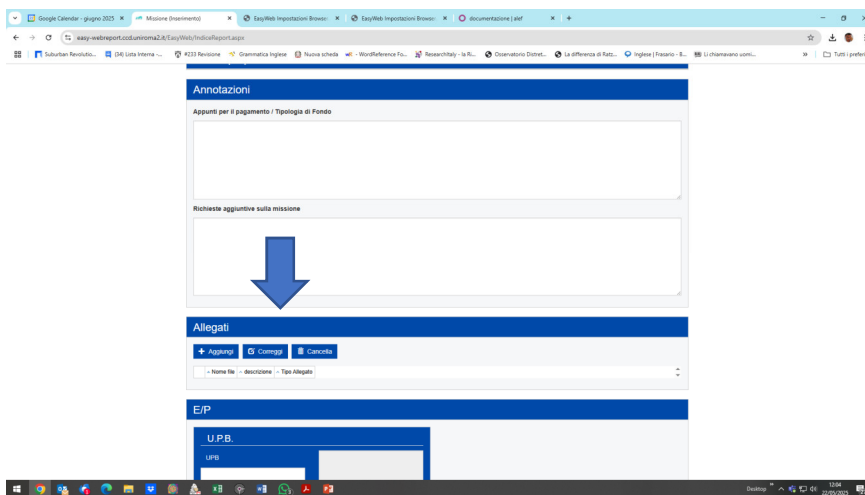
Se si viaggia su **fondi propri o di Dipartimento** la missione è autorizzata solo dal Direttore del Dipartimento che riceverà una comunicazione automatica dal sistema. Se si viaggia su **fondi gestiti da altri** va inserito nella sezione in basso a destra “responsabile del fondo” il nome del docente che riceverà una comunicazione automatica dal Sistema.

Dottorande/i dovranno indicare come responsabile **il coordinatore del Dottorato** e dovranno allegare una dichiarazione in cui **autocertificano di aver comunicato al proprio tutor** la missione e di avere il suo **consenso**.

(il modulo è reperibile qui:

<https://alef.lettere.uniroma2.it/web/content/3438?unique=73ace0db28c1e5b309244e1eb5ca8fc7e163f071&download=true>)

Il modulo va inserito tra gli “allegati generali” della missione:



Chi è titolare di fondi può precisare quale **UPB** (quale “voce di bilancio” utilizzare, ad esempio PRIN n...)

➤ **Nel caso di missioni di esterni invitati presso il Dipartimento:**

- La documentazione va inviata per email a ciccone@uniroma2.it per l’inserimento sulla piattaforma della richiesta. La documentazione prevede:
 - Documento di identità dell’ospite
 - Cv dell’ospite
 - Locandina dell’evento a cui parteciperà
 - Modulo di incarico firmato da chi invita e dall’ospite reperibile qui:

<https://alefuniroma2it.odoo.com/web/content/3437?unique=ff359d8e0271ada3a090f868c980233ab05900a3&download=true>

7. Dopo aver inserito tutti i dati e tutti gli allegati la richiesta di missione va “salvata” (menu in alto a sinistra).

Google Calendar - giugno 2025 x Missione (Inserimento) x EasyWeb Impostazioni Browse: x

easy-webreport.ccd.uniroma2.it/EasyWeb/timeration_default_new02.aspx

Suburban Revolutio... (34) Lista Interna ~... #233 Revisione Grammatica Inglese Nuova scheda

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Bilancio Unico

Imposta Ricerca Salva Annulla

Generale

Missione

Esercizio

Numero

Descrizione

Se si salva la missione si conservano tutte le modifiche ma questa **non viene inviata**. **Per inviarla** è necessario selezionare la casella in cui compare lo status “bozza” e scegliere l’opzione **“ufficializza”**.

#233 Revisione Grammatica Inglese Nuova scheda WordReference Fo... ResearchItaly - la Ri... Osservatorio Distret... La differenza di Ratz... Inglese | Fraseario - B... Li d

i di Roma "Tor Vergata"

stefania.cavagnoli (Cavagnoli Stefania - Missic

Generale

Missione

Esercizio 2025

Numero

Stato

Bozza

Dopo questo passaggio lo status della missione non sarà più in bozza ma in attesa di autorizzazione e non potrà più essere modificata.

Prima di partire per la missione è bene sapere che:

- **Le spese sostenute IN ITALIA dovranno essere tracciabili** cioè effettuate tutte con carta o con pagamenti digitali (bonifici etc)
- Le spese dovranno essere documentate con **documenti fiscalmente validi** cioè con l’indicazione della partita IVA del fornitore (non sono valide semplici ricevute)
- Per i viaggi di linea (treni, bus) è sufficiente il biglietto, **non è necessario tracciare la spesa** di iscrizione a convegni.
- **Le spese devono rispettare i limiti previsti** per le diverse tipologie e per le diverse destinazioni:

<https://alef.lettere.uniroma2.it/web/content/2900?unique=114a36ad2b31905da21cf814ae2e9c4737bee9c8&download=true>

3. Come chiedere il rimborso di una missione

Dopo aver svolto una missione si può tornare sulla piattaforma easy per completare la documentazione e rendicontare le spese di cui si chiede il rimborso.

Accedendo alla piattaforma si dovrà scegliere il **ruolo** e poi selezionare dal menu **“funzioni”** la sezione **“missioni”** e da questa o “missioni” o “elenco missioni” (se si hanno più missioni da rendicontare).

A questo punto si avrà la schermata relativa alla propria missione nello status di **“autorizzata”** e la si potrà modificare inserendo le spese e i relativi allegati.

Per inserire la richiesta di rimborso delle spese sostenute andare alla sezione **“tappe e spese”** e scegliere il **“Rendiconta Spese”**.

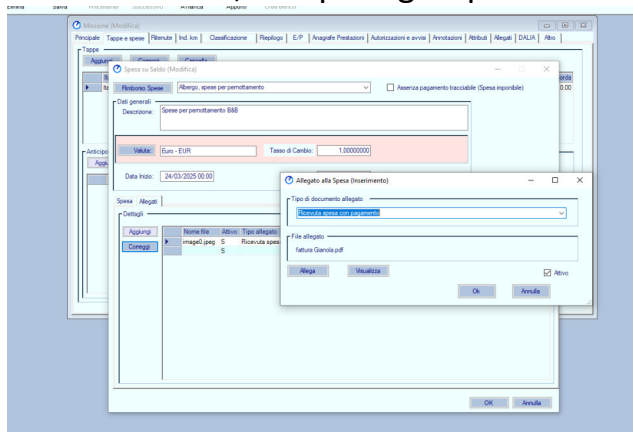
7

Va inserita **una singola spesa alla volta**, scegliendo, a partire dall'alto:

1. **la tipologia di spesa dal menu a tendina** (treno, aereo, pasto...)
2. **Una descrizione sommaria** (biglietto trenitalia da Roma a Aosta, Pranzo del 31/12...etc)
3. Va poi definito se la spesa è sostenuta in **Italia, nell'UE o in altri paesi**. Questo determina i limiti di spesa ammessi e, nel caso di paesi extra UE determina la valuta da inserire nelle spese)
4. La schermata contiene poi un'indicazione di **data** precompilata con l'inizio e la fine della missione. Si può lasciare senza correzioni. **NEL CASO DEI PASTI** la data va modificata indicando come inizio e fine **la data di quel singolo pasto**
5. C'è poi la **descrizione del documento collegato** con tipologia (scontrino, fattura...), con la data del documento e con l'ammontare in valuta (se la valuta è diversa dall'euro il sistema convertirà automaticamente). Il valore del documento può essere diverso dalla voce successiva (somma richiesta) nel caso in cui ci sia uno scontrino o una fattura per due di cui si può chiedere il rimborso per la metà o nel caso in cui l'ammontare superi i limiti permessi. (per i limiti si vedano le tabelle:

<https://alefuniroma2it.odoo.com/web/content/2900?unique=114a36ad2b31905da21cf814ae2e9c4737bee9c8&download=true>

6. Va poi **allegato il documento** relativo selezionando l'opzione **“allegati”**
Va selezionata l'opzione **aggiungi allegato** per poi scegliere il file. Allegare ricevute in PDF, una per ogni spesa.



Va indicata in alto la **Tipologia di allegato**.

- A questo proposito si ricorda che le spese devono essere tracciabili. In questo caso va scelta l'opzione **“ricevuta di spesa con pagamento”**. (Nel caso in cui non si sia potuto pagare con carta bisognerà selezionare il riquadro accanto alla tipologia di spesa **dichiarando l'assenza di tracciabilità**. La spesa verrà rimborsata con gli oneri fiscali).
 - Quando si inserisce un allegato può accadere che il sistema si blocchi apparentemente senza motivo: in genere ciò è dovuto al fatto che se si allega una foto da cellulare questa potrebbe essere troppo “pesante”. Per evitarlo è bene verificare prima che **gli allegati siano inferiori a due Mega**.
 - **Per i voli aerei** è necessario allegare, oltre al biglietto le **carte d'imbarco**.
 - **Per i pernottamenti** non è sufficiente la prenotazione ma è necessaria **ricevuta fiscale o fattura con pagamento tracciato**.
 - Dopo aver salvato la singola spesa con allegato si passa alla spesa successiva
7. Dopo aver inserito tutte le spese si dovrà tornare alla schermata generale della missione e di potranno inserire ulteriori allegati nella sezione “allegati” (certificato di partecipazione, attestato di iscrizione etc)

E' sufficiente allegare i documenti sulla piattaforma, non è più necessario consegnare le copie cartacee

8. Mezzi di trasporto:

In caso di utilizzo del **proprio automezzo**, alla voce “Mezzo proprio” occorre accettare la clausola di richiesta selezionando l'apposito campo, inserire la motivazione che giustifica il ricorso al mezzo proprio e i Dati di identificazione del veicolo (marca, modello e numero di targa).

In caso di **uso del taxi**: è ammessa la spesa massima di 25 € al giorno e deve essere preautorizzata, salvo emergenze (scioperi, incidenti, orario notturno, destinazione non servita da mezzi pubblici di trasporto, etc.). Questo limite vale anche per gli ospiti invitati a tenere seminari.

9. **Infine andrà salvata la missione nel suo complesso**. In questo momento potranno essere segnalati problemi, correzioni necessarie (mancata indicazione di una data di spesa, incongruenza di una data errata...) altrimenti si potrà chiudere la missione.

Ogni volta è necessario salvare e ufficializzare una missione. Ufficializzandola non sarà più modificabile e verrà inviata dal sistema per la liquidazione.

Per ogni informazione, chiarimento o supporto ci si può rivolgere a:

Dr Stefano Ciccone, PhD

067259-5263

cell.3477999900

Skype: stefanociccone64

ciconestefano@pec.buffetti.it

tutti i giorni dalle 9,30 alle 13,13 lun e mer 13,30-17, mar e gio dalle 13,30 alle 17 online