



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

**DAGRI**

DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE  
AGRARIE, ALIMENTARI, AMBIENTALI E FORESTALI

# U WEB

<https://unifi.u-web.cineca.it/>

Indicazioni utili per le  
missioni del DAGRI

Ufficio missioni – [missioni@dagri.unifi.it](mailto:missioni@dagri.unifi.it)

Aggiornato al aprile 2024

**PRIMA DI RECARSI IN MISSIONE ASSICURARSI DI ESSERE STATI AUTORIZZATI DAL DIRETTORE E DAL RESPONSABILE SCIENTIFICO, ALTRIMENTI LA COPERTURA ASSICURATIVA NON E' OPERATIVA. IL VISTO CONTABILE E' NECESSARIO SOLO AI FINI DEL RIMBORSO SPESE**

- 1. Non è previsto l'inserimento dei dati del mezzo del Dipartimento → E' un mezzo ordinario. Inserire nelle note «auto del dipartimento e targa»**
- 2. Non posso inserire il luogo di missione specifico (ad es. Montepaldi) → in «luogo» inserire il comune di destinazione, in «motivazione» aggiungere la specifica della destinazione per una verifica del chilometraggio, allegando mappa del percorso.**
- 3. Fondi con disponibilità zero →** - progetti con vincoli che possono essere sbloccati solo dagli uffici amministrativi; - progetti terminati che non possono essere cancellati per motivi contabili; - progetti per i quali non sono stati chiesti anticipi o non sono ancora stati incassati i fondi. **N.B. per avere il visto contabile è fondamentale avere capienza per le spese richieste a preventivo**
- 4. Utilizzo del mezzo proprio → personale docente: mezzo straordinario «INKM2 - rimborso km % costo benzina». Resto del personale → mezzo straordinario «BENZP – rimborso pieno di benzina»; allegare lo scontrino di acquisto carburante al momento del rimborso (NO ricevute bancomat o carta di credito).**

**5. Pasti**→ il sistema consente di inserire solo la voce PASTS (pasto singolo), nei casi in cui si matura la possibilità del pasto giornaliero inserire due PASTS al giorno.

N.B.: il sistema abbatte la cifra al massimale giornaliero.

**6. Impossibilità di scelta del fondo dall'elenco**→ soltanto il responsabile scientifico ha l'obbligo di indicare il nome del progetto, il richiedente procede indicando il nome del fondo nelle note.

**7. Fondi UNICESV**→ in «tipo di richiesta» inserire «fondi di struttura» e nelle note specificare 'fondi UNICESV'. Non viene richiesto il responsabile scientifico.


**8. Fondi con responsabile scientifico prof. Orlandini come Direttore**→ es. Internazionalizzazione, didattica, mobilità dottorandi, call (fondo assegnisti). Specificare nelle note il codice progetto (la lista è condivisa per email e on line nel file 'Tabella fondi Direttore'). In mancanza di tale specifica la missione non potrà essere autorizzata.

**9. Funzione «DUPLICA»**→ da utilizzare solo nei casi in cui la stessa missione vada su due fondi diversi. Esempio: il totale previsto delle spese di missione ammonta a € 2.000, ma ho disponibilità di € 900 su un fondo ed € 1.100 sull'altro. Faccio una prima richiesta con il fondo da € 900, spunta su 'missione cofinanziata', poi clicco su 'duplica'. Nella nuova richiesta indicare l'altro fondo. Avrò così due richieste di autorizzazione per la stessa missione su due fondi diversi.

**10. Impossibilità di accedere all'applicativo** → cambiare browser oppure tentare con la navigazione in incognito. Se il problema persiste aprire un ticket al SIAF <https://assistenza.unifi.it/> percorso: call center → servizi amministrativi → missioni → U-WEB missioni – problemi di carattere tecnico/informatico e completare il ticket

N.B.: il sistema non permette di chiedere autorizzazioni in periodi fuori contratto

**11. Inserimento giustificativi di spesa** → devono essere inseriti in modo preciso e puntuale. Ogni spesa deve essere imputata al giorno di riferimento (Es. TRENO il giorno 11/3 TRENO il giorno 12/3) e allegata una scansione per ogni spesa.

**12. Anticipi di missione** → in alto a sinistra (sopra la scritta MISSIONE) cliccare su  ALLEGATI per inserire la documentazione delle spese; nella sezione «spese a preventivo» spuntare «richiesta anticipo» e inserire le voci di spesa con + AGGIUNGI.

**13. Rimborso missione** → dopo aver inserito il rimborso on line (completo di ogni spesa scansionata) consegnare gli originali in busta chiusa all'ufficio pagamenti/missioni, attaccandoli su un foglio e scrivendo nome e data missione. Fanno eccezione i rimborsi con documenti elettronici o indennità chilometrica.

**14. Missione non effettuata** → annullare l'autorizzazione cliccando sull'icona aereo barrato.

**15. Missione effettuata senza spese** → cliccare sull'icona aereo verde e dire al sistema che non c'è rimborso.

**16. Missione rimborsata da altri enti** → tipo di richiesta "fondi propria struttura", indicare la motivazione della missione, nelle note scrivere che sarà un altro ente a rimborsare e spuntare la voce "Missione senza spese".

**17. Tutorial** → oltre al manuale U WEB, accessibile dalla homepage cliccando su «help» in alto a destra, potete trovare su YouTube i seguenti video:

<https://www.youtube.com/watch?v=PxuPRvLGM-Q->

<https://www.youtube.com/watch?v=Q4fWH6lkTrI>

**Il 10 gennaio 2024 è entrato in vigore il nuovo 'regolamento per le missioni, le trasferte e i rimborsi spese' consultabile al link:**

[https://www.unifi.it/upload/sub/statuto\\_normativa/regolamento\\_missioni\\_trasferte.pdf](https://www.unifi.it/upload/sub/statuto_normativa/regolamento_missioni_trasferte.pdf)

**<https://assistenza.unifi.it/#/unifi-login>**