

# Gestione Missioni per le Scuole di Specializzazione

Questa guida vi fornirà tutte le informazioni necessarie per richiedere e gestire correttamente le vostre missioni.

Documenti importanti da consultare:

- **Regolamento missioni di Ateneo**

[Click here](#)

- **Applicativo web** per l'inserimento dell'incarico di missione:  
[www.unipd.it/richieste](http://www.unipd.it/richieste) (Accesso con SSO)
- **Videotutorial** per la procedura di inserimento missione

[Click here](#)

Per qualsiasi informazione, contattare: [ricerca.dimed@unipd.it](mailto:ricerca.dimed@unipd.it)



# Regolamento Missioni

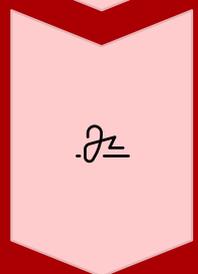
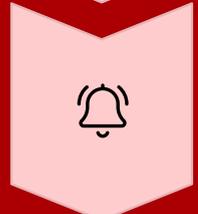
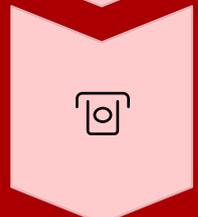
Le missioni sono disciplinate dal Regolamento delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria che ne definisce le procedure e le modalità di svolgimento per congressi, convegni e altre attività formative.

Secondo l'Articolo 28 del regolamento, i medici in formazione specialistica possono partecipare a eventi organizzati da Università, Società Scientifiche o altre Istituzioni, sia in Italia che all'estero, purché siano considerati utili per completare la loro formazione professionale.

Non possono essere conferiti incarichi per missioni da svolgersi nel Comune di Padova; per eventuali corsi o congressi effettuati a Padova va inviata la richiesta di rimborso direttamente alla segreteria della scuola

 <h3>Autorizzazione necessaria</h3> <p>La missione deve essere autorizzata preventivamente dal Direttore della Scuola di specializzazione, dal Responsabile copertura finanziaria e dal Direttore di Dipartimento</p>	 <h3>10 GIORNI DI ANTICIPO</h3> <p><b>Questo termine è necessario per permettere la firma di tutte le autorizzazioni previste e garantire la copertura assicurativa durante il periodo di missione.</b></p>
--	--

**ATTENZIONE!** Senza tutte le autorizzazioni, non è possibile recarsi in missione. Richieste tardive non saranno prese in considerazione e non sarà possibile presentare richieste di autorizzazione successivamente al termine della missione.

	<h3>Compilazione richiesta</h3> <p>Accedere all'applicativo con SSO e compilare il modulo di richiesta</p>
	<h3>Raccolta firme</h3> <p>Responsabile copertura finanziaria (Stefania Piron), Responsabile autorizzazione (Paolo Simioni), Direttore della Scuola</p>
	<h3>Notifica</h3> <p>Eventuale notifica alla segreteria della Scuola</p>
	<h3>Anticipo (opzionale)</h3> <p>Solo in casi eccezionali e per importi elevati, da richiedere 30 giorni prima</p>

# Richiesta Rimborso a Missione Conclusa

Il rimborso delle spese sostenute sarà possibile solo se la missione è stata debitamente autorizzata. In assenza delle necessarie autorizzazioni, non sarà previsto alcun rimborso. Il rendiconto missione deve essere tassativamente richiesto entro 90 giorni dall'espletamento delle stesse.



## Inserimento richiesta

Tramite l'applicativo di Ateneo, inserendo a consuntivo le spese di missione sostenute e documentate



## Caricamento documenti

Tutta la documentazione va caricata in un unico file PDF o cartella ZIP come allegato alla richiesta



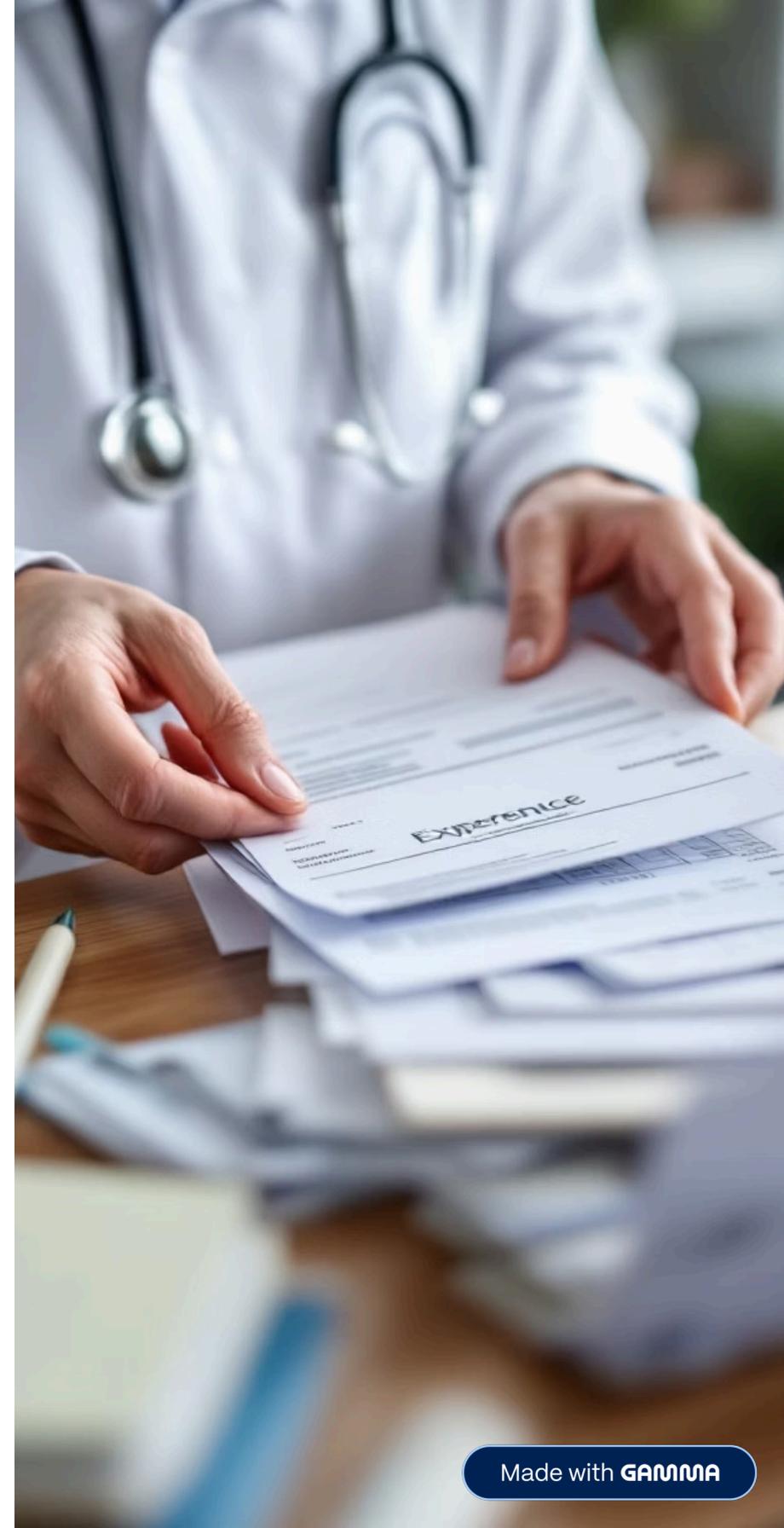
## Consegna originali

Consegnare la documentazione in originale presso la segreteria della Scuola per una valutazione preliminare



## Verifica e approvazione

La Scuola valuta la documentazione prodotta a sostegno delle richieste di rimborso



# Spese di Missione

## 100%

Tracciabilità

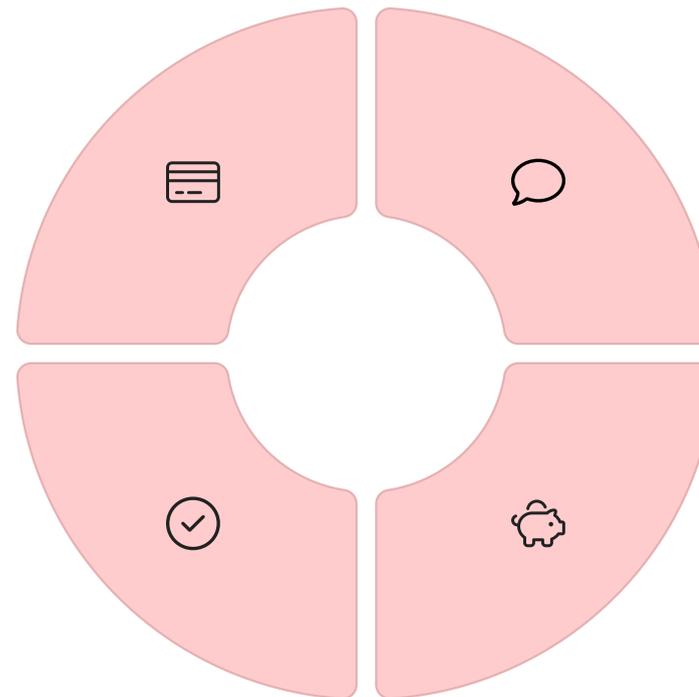
## 90

Giorni limite

Termine massimo per richiedere il rimborso dopo la conclusione della mission

### Pagamenti tracciabili

Carte di credito, di debito o bancomat



### Pagamenti digitali

Applicazioni di pagamento via smartphone collegate ad un conto corrente

### Altri metodi

Assegni bancari, assegni circolari, MAV

### Bonifici

Bonifici bancari o postali

# Principali documenti da produrre

## 1 Attestato di partecipazione

A corso/convegno o altro documento (anche email) che dà atto dell'attività svolta durante la missione.

## 2 Ricevuta/fattura

Del corso/convegno.

Attenzione: la copia della disposizione di pagamento (es. contabile banca) non è un giustificativo idoneo.

## 3 Scontrini/ricevute fiscali e titoli di viaggio

Vanno prodotti sia in originale, che in copia, a meno che non sussista unicamente il documento digitale (es. biglietti autobus/metro, carte di imbarco dei viaggi aerei).

### ▼ Note importanti

- Copia scontrino + autocertificazione + documento d'identità per eventuali spese di cui non si possiede giustificativo in originale.
- Sono ammesse a rimborso solo le quote individuali di ciascuna spesa. Il rimborso di eventuali spese sostenute anche per conto di altri colleghi va richiesto direttamente all'interessato.
- Per spese sostenute in condivisione, allegare ricevute/scontrini cumulativi specificando la quota individuale. Se si dispone solo della copia, produrre anche autocertificazione e copia del documento d'identità.
- Non fa fede la ricevuta bancomat, presentare sempre lo scontrino fiscale.
- La ricevuta del taxi deve riportare l'indicazione del percorso.
- Le quote associative per gli specializzandi sono ammesse a rimborso solo se economicamente convenienti.

[Dichiarazione Atto di notorieta Unipd \(1\).doc - Documenti Google.pdf](#)