

## Note

### MISSIONI

Per la compilazione della modulistica relativa alle Missioni è necessario collegarsi al seguente link:

**<https://esco.unito.it>**

Nella Procedura è possibile recuperare documentazione utile per procedere alla compilazione dei moduli ed alla spettanza delle spese:

- Manuale procedura ESCO;
- Nuovo Regolamento Missioni – DR 1621

#### **Consigli utili:**

- Autorizzazione da compilare SEMPRE prima della partenza;
- Controllare, se dubbio, l'inserimento nel progetto con il Responsabile e la Sezione Rendicontazione;
- Le pezze giustificative devono essere presentate in originale;
- Ad ogni missione deve essere allegato originale o copia conforme dell'attestato di partecipazione;
- Per le missioni per le quali non è possibile recuperare l'attestato occorre allegare una convocazione, un invito, l'autocertificazione;
- I mezzi straordinari devono essere preventivamente autorizzati, altrimenti motivati ed autorizzati a posteriori;
- Tutte le pezze giustificative verranno rimborsate in base al Regolamento vigente e motivate qualora non fossero congruenti con quanto richiesto;

In particolare, si raccomanda:

- Viaggio aereo: conservazione delle carte di imbarco;
- Pasti: scontrini per persona, fatture intestate al soggetto e non all'Università;
- Pernottamento: fattura albergo (se importo dovuto risultante sulla fattura non uguale a 0, allegare e.c. carta credito o ricevuta Bonifico; in ogni caso non è sufficiente la prenotazione);
- Iscrizione Congresso: allegare Ricevuta Iscrizione e richiedere alla Segreteria del Congresso se non rilasciata all'atto del convegno;

**Si richiama una particolare attenzione alle Missioni da rendicontare per le quali si consiglia di tenere conto della tipologia del progetto e delle eventuali regole particolari da appurare con la Sezione Rendicontazioni.**

Le spese devono essere:

- ordinate per tipologia di spesa e fermate su foglio carta (recupero ☺);
- consegnate in originale a:

Sezione Contratti al Personale e Missioni

Polo Medicina Torino

C.so Dogliotti, 14

## **Note per SPECIALIZZANDI**

- E' necessario possedere credenziali UNITO; per mancata assegnazione rivolgersi al RIF Identità Digitale (Elenco sul sito di UNITO) ;
- compilare moduli MISSIONE sulla piattaforma ESCO (**Autorizzazione prima della partenza**, Liquidazione, scansione documenti pezze giustificative);
- consultare prima della partenza la documentazione su ESCO (Manuale, Regolamento).

Altri Documenti:

- **Autorizzazione firmata Direttore Scuola di Specializzazione da compilare SEMPRE prima della partenza;**
  - i mezzi straordinari devono essere preventivamente autorizzati, altrimenti motivati ed autorizzati a posteriore;
  - ad ogni missione deve essere allegato originale o copia conforme dell'attestato di partecipazione;
- Le pezze giustificative verranno rimborsate in base al Regolamento vigente e, qualora non fossero congruenti con quanto previsto e/o richiesto, devono essere motivate.

Si raccomanda:

- Viaggio aereo: conservazione delle carte di imbarco;
- Pasti: scontrini per persona, fatture intestate al soggetto e non all'Università;
- Pernottamento: fattura albergo (se importo dovuto risultante sulla fattura non uguale a 0, allegare e.c. carta credito o ricevuta Bonifico; in ogni caso non è sufficiente la prenotazione);
- Iscrizione Congresso: allegare Ricevuta Iscrizione e richiedere alla Segreteria del Congresso se non rilasciata all'atto del convegno;

**I Fondi da indicare, sino a quando non sarà possibile inserire quelli della Scuola di Specializzazione, dovranno essere**

**"Fondi istituzionali" con l'aggiunta nelle Note di "F/Di Scuola Specializzazione di \_\_\_\_\_"**

Le spese devono essere:

- ordinate per tipologia di spesa e fermate su foglio carta (recupero ☺);
- consegnate in originale a:

Sezione Contratti al Personale e Missioni

Polo Medicina Torino

C.so Dogliotti, 14