



Gestione Missioni

L'asterisco (*), indica sempre l'obbligatorietà nella risposta

LOGIN

Inserire, come utente, la parte sinistra del proprio indirizzo email del CREA.

- La prima volta cliccare sul link "Primo Accesso" per impostare la propria password.



STEP 1


- Per avviare la Richiesta di Missione cliccare su "+ Crea Missione".
- Allo "**Step 1**" indicare il **periodo** (partenza e ritorno) e il luogo di **destinazione** (comune o località).
- Eventualmente indicare il tipo di missione e il luogo di partenza se diverso dalla sede di lavoro.



L'asterisco (*), indica sempre l'obbligatorietà nella risposta

STEP 2

- Allo "**Step 2**" indicare il **motivo**/oggetto della missione e selezionare il **progetto** su cui viene caricata la spesa.
- Indicare se l'organizzazione della missione è diversa da CREA-PB; l'eventuale presenza di una convocazione. Inserire, se necessario, eventuali annotazioni.



STEP 3

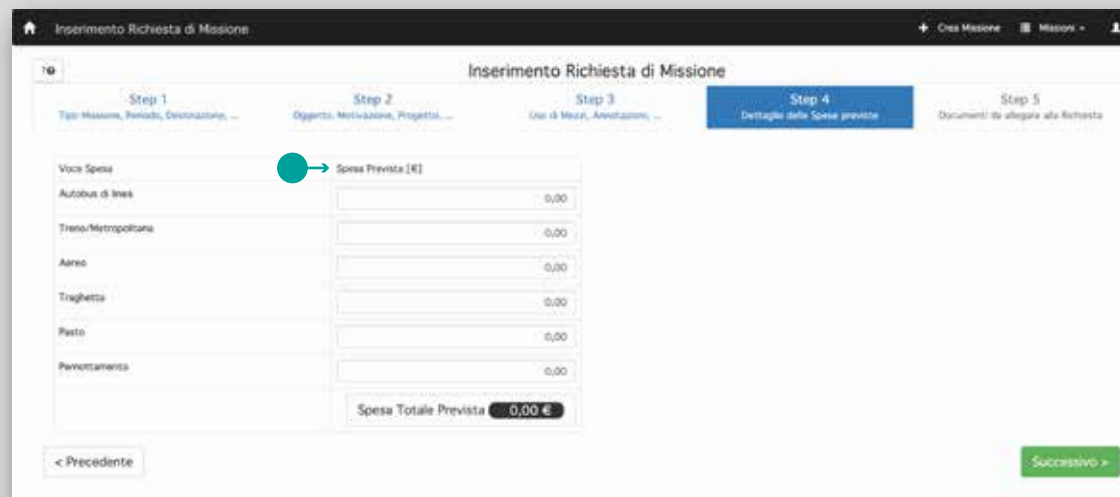
- Allo "**Step3**" indicare i **mezzi di trasporto ordinari** ed eventuali mezzi straordinari.
- Indicare l'eventuale richiesta di **anticipo**, (da effettuarsi almeno 10 gg prima della partenza). Nel caso del mezzo proprio, fornire tutte le informazioni necessarie per la copertura assicurativa.



L'asterisco (*), indica sempre l'obbligatorietà nella risposta

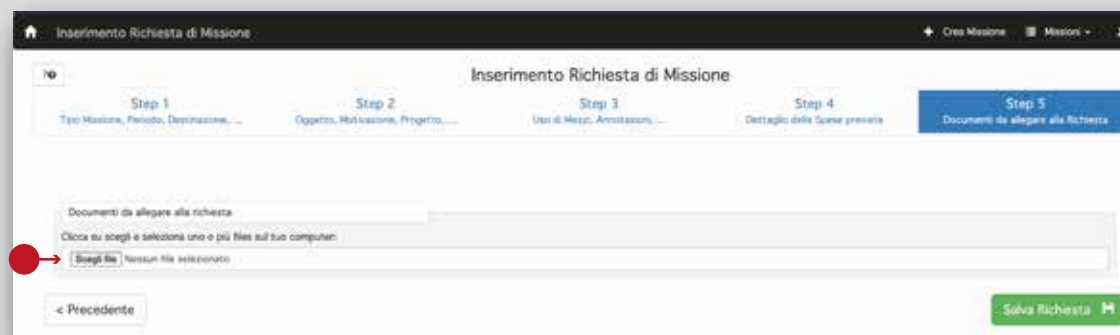
STEP 4

- Allo "**Step 4**" inserire, in funzione del tipo di trasferta e dei mezzi di trasporto indicati in precedenza, una stima delle singole voci di **spesa previste** per l'espletamento della missione.



STEP 5

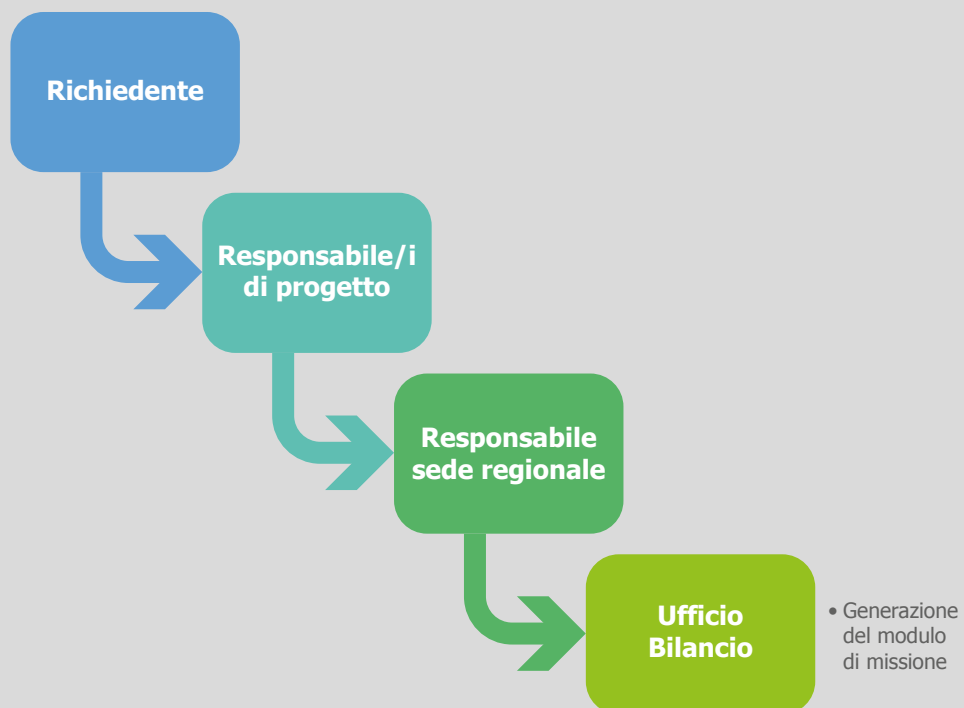
- Allo "**Step 5**" caricare tutta la **documentazione** necessaria alla corretta valutazione da parte dei responsabili. Es. convocazione, preventivi, percorso auto propria, ecc.



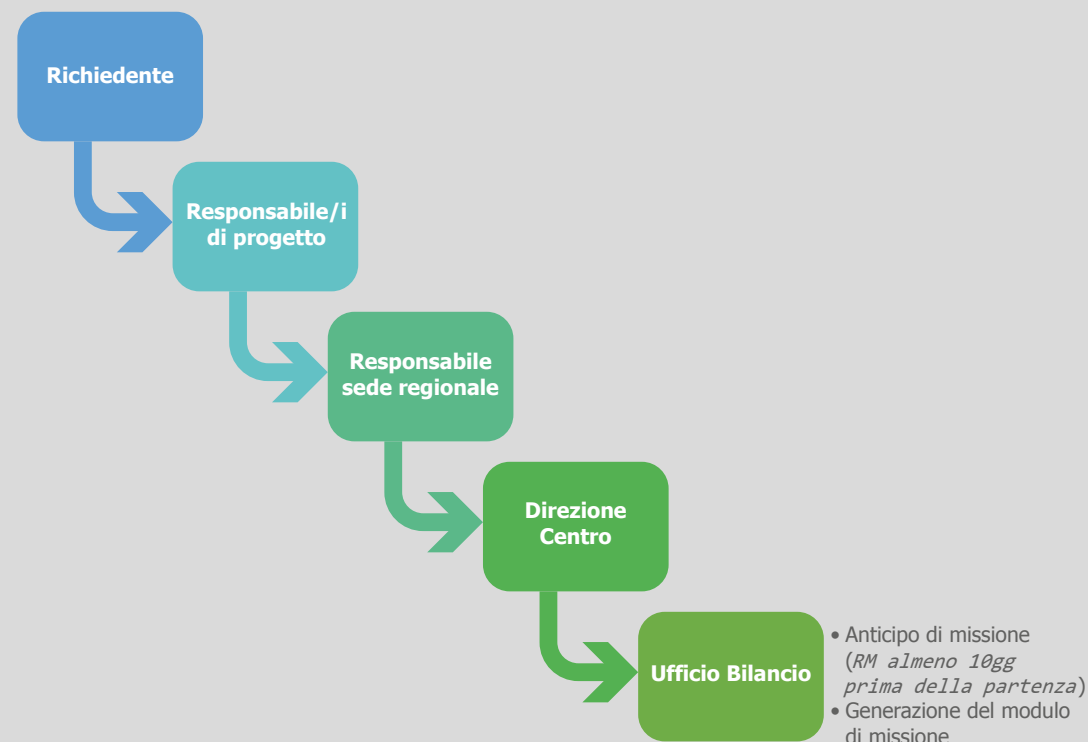
A - FLUSSO AUTORIZZATIVO

A.1 - Dipendenti e collaboratori delle sedi romane

Trasferita **senza** mezzi straordinari



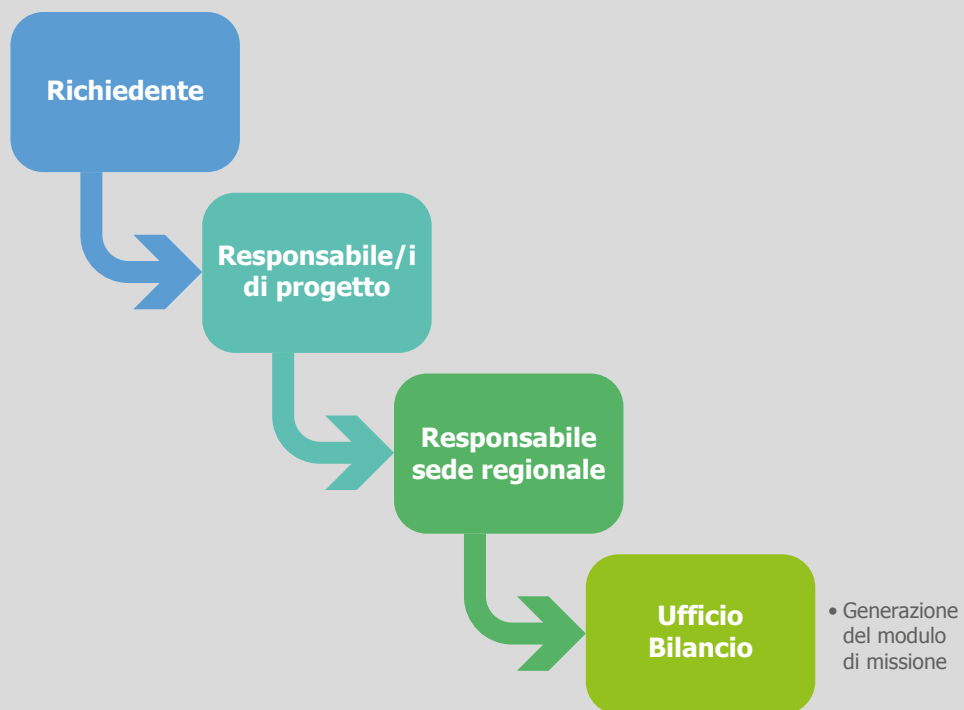
Trasferita **con** mezzi straordinari e/o estero e/o anticipo



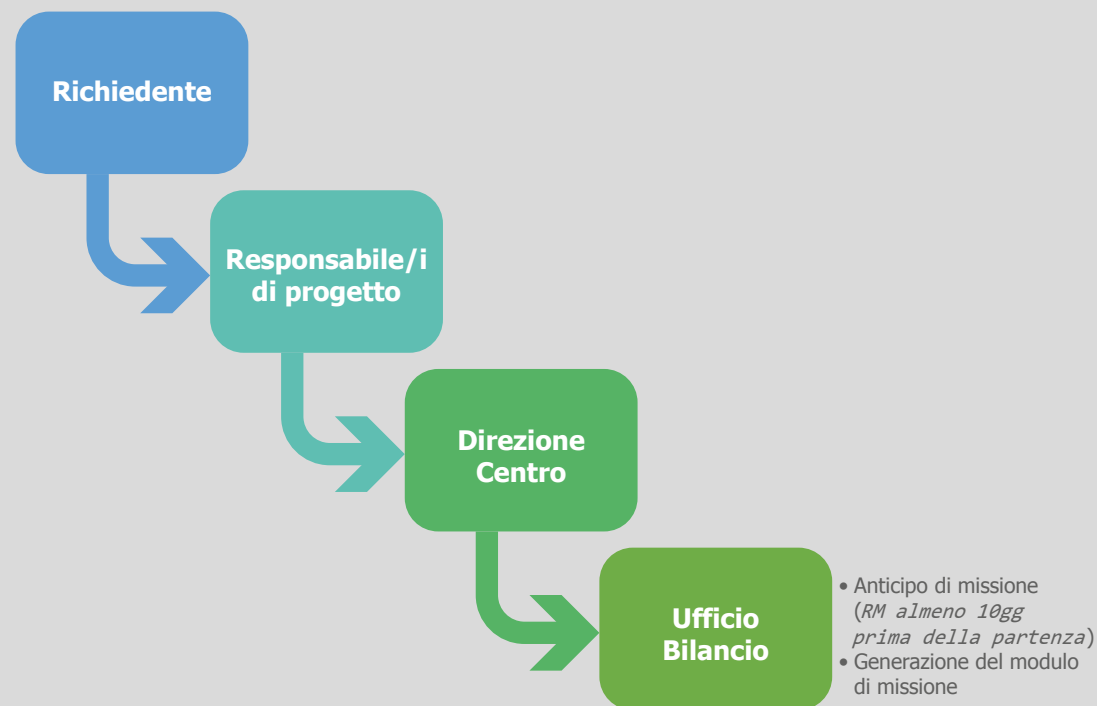
A - FLUSSO AUTORIZZATIVO

A.2 - Dipendenti e collaboratori delle sedi regionali

Trasferita **senza** mezzi straordinari
(dei soli dipendenti e collaboratori)



Trasferita **con** mezzi straordinari e/o estero e/o anticipo
(comprese le richieste di missione dei responsabili di sede)



B - FLUSSO DELLE SPESE

