



UNIVERSITÀ DI PARMA

Informatizzazione Processo Missioni

Corso Riferimenti Locali Amministrazione Centrale

Parma, 7 maggio 2017

Simona Bertè

AMBITO E OBIETTIVI

□ **Ambito: Piano Performance 2018-2020**

- obiettivo strategico «6.6.3 Reingegnerizzazione dei processi»
- obiettivo operativo «ECO003:Gestione informatizzata delle missioni»

□ **Dic 2017: costituzione «Gruppo di lavoro dematerializzazione missioni»**

- Piano di progetto: entro feb 2018
- Attuazione progetto: entro dic 2018

AMBITO E OBIETTIVI

□ Obiettivi Progetto:

- Avvio Amministrazione centrale: 4 giu 2018
- Avvio scaglionato Dipartimenti/Centri: entro dic 2018

□ Dal 4 giugno 2018 informatizzazione:

- per **TUTTO** il personale afferente all'Amministrazione Centrale
- **SOLO** per missioni su fondi assegnati a U.O. dell'Amministrazione Centrale

INFORMATIZZAZIONE PROCESSO MISSIONI

□ Strumento scelto

▪ U-WEB Missioni di CINECA

- *Semplice e intuitivo*
- *Può essere usato da qualsiasi dispositivo connesso ad Internet, anche mobile*
- *Integrato con Ciclo Missioni di UGOV-Contabilità e suite U-WEB*

□ Categorie di personale

- Docente
- Personale Tecnico-Amministrativo
- Dottorandi
- Assegnisti
- Specializzandi
- Borsisti

AUTORIZZAZIONE RICHIESTA MISSIONE

- **Ogni missione è autorizzata da 2 Responsabili:**
 - **il Responsabile dello Svolgimento**
 - **il Responsabile della Spesa**

- **Ulteriore autorizzazione di natura contabile:**
 - **Visto Contabile**

AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO

□ **Responsabile dello Svolgimento:**

- **E' il Responsabile gerarchico diretto***
- **Autorizza anche le richieste di mezzi straordinari**
- **In alcuni casi coincide con il Responsabile della Spesa**

** o il Rettore (Missione come Delegato del Rettore)*

ESEMPI RESPONSABILI SVOLGIMENTO

RICHIEDENTE	RESPONSABILE SVOLGIMENTO
Personale tecnico amministrativo afferente ad una U.O.	Responsabile della U.O. di afferenza
Personale tecnico amministrativo in staff di Area	Dirigente dell'Area
Personale tecnico amministrativo in staff Direzione Generale	Direttore Generale
Personale tecnico amministrativo in staff Rettorato	Rettore
Responsabile U.O. afferente ad un'Area	Dirigente dell'Area
Responsabile U.O. afferente alla Direzione Generale	Direttore Generale
Responsabile U.O. afferente al Rettorato	Rettore
Direttore Generale, Dirigenti	Non previsto

AUTORIZZAZIONE SPESA

□ **Responsabile della Spesa:**

- **E' il Responsabile del fondo su cui graverà il costo della missione**
- **In alcuni casi coincide con il Responsabile dello Svolgimento**

ESEMPI RESPONSABILI SPESA AMM. CENTRALE

RESPONSABILE SPESA	STRUTTURA
Antonella Gerevini	U.O. Accoglienza e Orientamento
Daniela Forapani	U.O. Apprendimento Abilità Linguistiche
Brunella Marchione	U.O. Comunicazione Istituzionale
Daniela Barantani	U.O. Contributi, Diritto allo Studio e Benessere Studentesco
Fausto Lina	U.O. Formazione e Benessere Organizzativo
Alessandro Bernazzoli	U.O. Internazionalizzazione

ESEMPI RESPONSABILI SPESA AMM. CENTRALE

RESPONSABILE SPESA	STRUTTURA
Marina Gorreri	U.O. Musei di Ateneo
Carla Sfamurri	U.O. Programmazione, Organi e Affari Istituzionali
Licia Gambarelli	U.O. Ricerca Competitiva
Umberto Lospennato	U.O. Stipendi e Compensi
Alessandra Uni	Rettorato

ESEMPI RESPONSABILI SPESA DIPARTIMENTI/CENTRI

- Direttori Dipartimenti**
- Direttori Centri**
- Docenti responsabili fondi di progetto**

VISTO CONTABILE

□ **Autorizzazione contabile**

- **Verifica disponibilità sul fondo**
- **Vincola una somma pari alla spesa preventivata**

□ **Effettuata dall'Ufficio Missioni**

- **U.O. Stipendi e Compensi**
- **U.O. Contabilità Dipartimenti e Centri**

SCELTA TIPOLOGIA MISSIONE

- ❑ **Scelta tra 5 tipologie di missione**
- ❑ **Punto più critico del processo informatizzato**
- ❑ **Per scegliere correttamente occorre avere individuato chi finanzia la missione!**

SCELTA TIPOLOGIA MISSIONE

TIPOLOGIA MISSIONE	QUANDO SCEGLIERLA
DELRE – DE Legati del Rettore	La missione è spesa sui fondi del Rettorato
FASTR – Fondi di Altra STR uttura di ateneo	La missione è spesa su fondi assegnati ad un responsabile diverso dal responsabile diretto del richiedente
FPSTR – Fondi di Propria STR uttura	La missione è spesa su fondi assegnati al responsabile diretto del richiedente
FPROG – Fondi di PRO getto	La missione è spesa su fondi di progetto (di ricerca o di natura contabile)
FFORM – Fondi per la FORM azione	La missione è spesa sui fondi istituzionali per la formazione assegnati alla U.O. Formazione e Benessere Organizzativo

TIPOLOGIE MISSIONE

TIPOLOGIA MISSIONE	AUTORIZZA LO SVOLGIMENTO	AUTORIZZA LA SPESA
DELRE – DE Legati del RE ttore	RETTORE	
FASTR – Fondi di Altra STR uttura di ateneo	Responsabile Richiedente	Responsabile Altra Struttura
FPSTR – Fondi di Propria STR uttura	Responsabile Richiedente	
FPROG – Fondi di PRO getto	Responsabile Richiedente	Responsabile Fondo
FFORM – Fondi per la FORM azione	Responsabile Richiedente	Responsabile U.O. Formazione e Benessere Organizzativo

PROCESSO INFORMATIZZATO

FASE	CHI
1. Inserimento richiesta missione	Richiedente
2. Autorizzazione Svolgimento e Spesa	Responsabili
3. Autorizzazione Contabile (Visto Contabile)	Ufficio Missioni
4. <i>Svolgimento missione</i>	<i>Richiedente</i>
5. Dichiarazione svolgimento missione	Richiedente
6. Richiesta rimborso	Richiedente
7. Verifica contabile	Ufficio Missioni
8. Autorizzazione al rimborso (<i>opzionale</i>)	Responsabile Spesa
9. Pagamento rimborso	Ufficio Missioni

PROCESSO INFORMATIZZATO

RICHIESTA MISSIONE E AUTORIZZAZIONE

RICHIESTA RIMBORSO

RICHIEDENTE

1. INSERISCE RICHIESTA
E PREVENTIVO SPESA

5. DICHIARA MISSIONE EFFETTUATA

**RESPONSABILE
GERARCHICO
(da organigramma)**

2. AUTORIZZA SVOLGIMENTO
E MEZZO STRAORDINARIO

6. INSERISCE SPESE CONSUNTIVO
E RICHIEDE RIMBORSO

6. INVIA
GIUSTIFICATIVI

**RESPONSABILE
FONDO**

2. AUTORIZZA
USO FONDO

8. AUTORIZZA
RIMBORSO

**UFFICIO
MISSIONI**

3. INSERISCE
VISTO CONTABILE

7. CONTROLLO SPESE

(UGOV-CO)

9. LIQUIDA
MISSIONE

MODULI DEMATERIALIZZATI

- ❑ **MOD. AFST03: richiesta missione**
- ❑ **MOD. AFST05: richiesta anticipo missione**
- ❑ **MOD. AFEP01: richiesta polizze kasko e infortuni**
- ❑ **MOD. AFEP02: richiesta polizza sanitaria estero**

TIMBRATURE

- ❑ **Inserimento in Time@Web**
- ❑ **Nuovo tipo giustificativo**
 - **In corso di implementazione**
 - **Autorizzato dal Responsabile diretto**

MEZZI ATENEO

- **Non gestiti in U-WEB Missioni**

- **Richieste e prenotazioni gestiti con Resource Planning**
 - **Suite EasyAcademy (EasyRoom semplificato)**
 - **Politiche richieste e autorizzazioni prenotazioni in via di definizione**

LINK UTILI

□ U-WEB Missioni:

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

□ Pagina sito web Ateneo

<http://www.unipr.it/missioni>

Contiene link a Regolamento, Slide, Guide, Form richiesta assistenza

□ Form richiesta assistenza

<http://helpdeskmissioni.unipr.it>

INFORMATIZZAZIONE PROCESSO MISSIONI

DEMO U-WEB Missioni!

