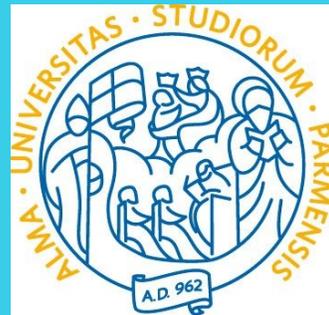


Informatizzazione Processo Missioni



Incontro informativo Dipartimenti e Centri

3, 10, 13 dicembre 2018



OBIETTIVI

- ❑ **Obiettivi operativi 2018:**
 - ECO003 - Gestione informatizzata delle missioni
- ❑ **Dic 2017: costituzione «Gruppo di lavoro dematerializzazione missioni»**
- ❑ **Feb 2018: stesura piano di progetto**
- ❑ **Obiettivi Progetto:**
 - Avvio Amministrazione centrale: 4 giu 2018
 - Avvio scaglionato Dipartimenti/Centri: entro dic 2018



OBIETTIVI

- Dal 1 ottobre avvio U-WEB Missioni per TUTTO il personale afferente ai Dipartimenti pilota:
 - Ingegneria e Architettura
 - Scienze Chimiche, della Vita e della Sostenibilità Ambientale
 - Scienze Economiche e Aziendali



OBIETTIVI

- Dal 17 dicembre avvio U-WEB Missioni per TUTTO il personale afferente ai:
 - Dipartimenti restanti
 - Centri



INFORMATIZZAZIONE PROCESSO MISSIONI

□ Categorie di personale

- Docente
- Personale Tecnico-Amministrativo
- Dottorandi

- Assegnisti
- Borsisti
- Specializzandi



OBIETTIVI

□ Obiettivi informatizzazione

- Maggiore semplicità
- Maggiore tracciabilità delle pratiche
- Riduzione delle tempistiche di processo
- Maggiore facilità di ricerca delle pratiche archiviate
- Dematerializzazione documenti



MODULI DEMATERIALIZZATI

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



SOLUZIONE INDIVIDUATA

□ U-WEB Le mie Missioni

- Integrato con U-GOV (anagrafiche, organico e contabilità)
- Integrato con U-Web I miei documenti (cedolini)
- Web Responsive, ovvero adatto per l'uso su qualsiasi tipo di dispositivi (PC, tablet, smartphone)



TIMBRATURE

- ❑ Inserimento in Time@Web
- ❑ Nuovo tipo giustificativo «Missione»
 - Autorizzato dal Responsabile diretto



MEZZI ATENEO

- ❑ Non gestiti in U-WEB Missioni
- ❑ Gruppo di lavoro per rinnovo e ottimizzazione parco auto di Ateneo
- ❑ Prenotazioni effettuate in maniera informatizzata
- ❑ Politiche richieste e autorizzazioni prenotazioni in via di definizione



SUPPORTO ALL'UTENZA

□ Supporto funzionale:

- Fornisce informazioni sul processo missioni e sul corretto uso della procedura informatizzata

□ Supporto tecnico:

- Fornisce assistenza sulla procedura informatizzata in caso di malfunzionamento -> **Sistemi Informativi**



SUPPORTO FUNZIONALE

□ Organizzato su 3 livelli

□ 1° livello: Riferimenti locali di Dipartimento

- DUSIC: Claudia Gobbi, Beatrice Melegari
- GSPI: Paolo Casali
- IA: Rosetta Gandolfi, Maria Antonietta Pianini
- MC: Maurizio Conca, Michele Cannata
- SAF: Francesca Bellina, Cecilia Montalto
- SCVSA: Michele Ramigni, Elio D'Alessandro
- SEA: Bruna Rosselli
- SMFI: Stefania Banderini, Maria Fulco, Tiziana Naddeo, Maurizio Tallarigo
- SMV: Elisa Lorgna



SUPPORTO FUNZIONALE

□ 2° livello:

- Missioni spese su fondi assegnati ai Dipartimenti e Centri
 - personale U.O. Contabilità Dipartimenti e Centri
- Missioni spese su fondi assegnati alle strutture dell'Amministrazione Centrale:
 - personale U.O. Stipendi e Compensi



SUPPORTO FUNZIONALE

□ 3° livello:

- Missioni spese su fondi assegnati ai Dipartimenti e Centri
 - Responsabile U.O. Contabilità Dipartimenti e Centri (Magri)
- Missioni spese su fondi assegnati alle strutture dell'Amministrazione Centrale:
 - Responsabile U.O. Stipendi e Compensi (Lospennato)



LINK UTILI

☐ Pagina sito web Ateneo

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

Contiene link a U-WEB Missioni, Regolamento, Slide, Guide, Form richiesta assistenza

☐ U-WEB Missioni:

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

☐ Form richiesta assistenza 2° livello

<http://helpdeskmissioni.unipr.it>



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 |
|--|---------------------------|
| Docenti, Assegnisti, Borsisti, Dottorandi, Specializzandi | Direttore di Dipartimento |
| Personale tecnico amministrativo afferente alla U.O. Amministrazione | R.A.G. |
| Personale tecnico amministrativo non afferente alla U.O. Amministrazione | Direttore di Dipartimento |
| R.A.G. | Direttore di Dipartimento |
| Direttore di Dipartimento | - |



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

- ❑ **Direttori Dipartimenti** (fondi di funzionamento)
- ❑ **Direttori Centri** (fondi di funzionamento)
- ❑ **Docenti responsabili fondi di progetto**
- ❑ **Responsabili UO Amministrazione Centrale**



ESEMPI AUTORIZZAZIONI

| MISSIONE | AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO | AUTORIZZAZIONE SPESA |
|---|----------------------------|---------------------------|
| Docente X in missione su suoi fondi di progetto | Direttore di Dipartimento | Docente X (implicita) |
| Docente X in missione su fondi di progetto di Docente Y | Direttore di Dipartimento | Docente Y |
| Docente X in missione sui fondi di funzionamento del Dipartimento | Direttore di Dipartimento | |
| Docente X in missione sui fondi della UO Internazionalizzazione | Direttore di Dipartimento | Alessandro Bernazzoli |
| PTA afferente alla UO Amministrazione in missione sui fondi di funzionamento del Dipartimento | RAG | Direttore di Dipartimento |
| PTA non afferente alla UO Amministrazione in missione sui fondi di progetto di Docente X | Direttore di Dipartimento | Docente X |



VISTO CONTABILE

❑ Autorizzazione contabile

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

❑ Effettuata da Operatori Contabilità

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



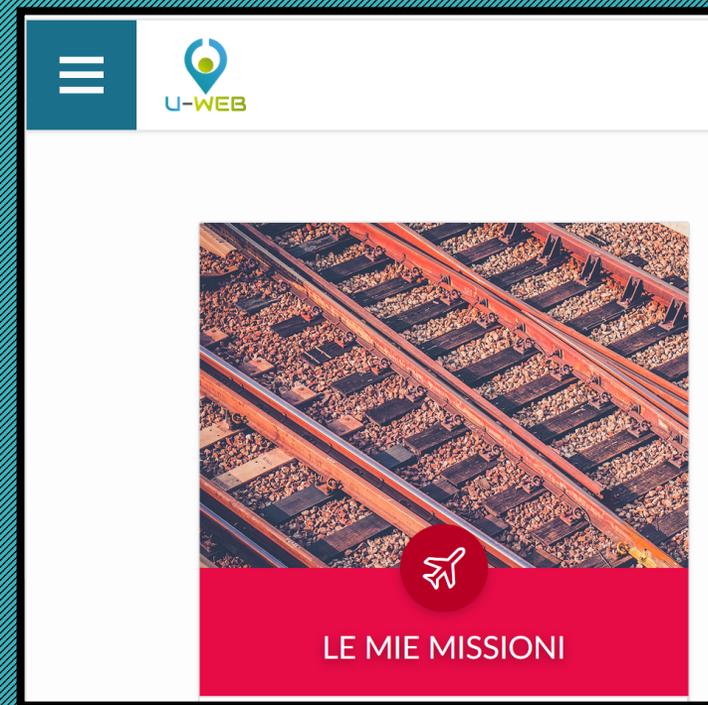
PROCESSO INFORMATIZZATO





INFORMATIZZAZIONE PROCESSO MISSIONI

DEMO U-WEB Missioni!





SCELTA TIPOLOGIA MISSIONE

- ❑ Punto più critico del processo informatizzato
- ❑ Consente al sistema di individuare **AUTOMATICAMENTE** i responsabili dell'autorizzazione e i fondi
- ❑ Scelta tra 5 tipologie di missione
- ❑ Per scegliere correttamente occorre avere individuato chi finanzia la missione!



SCELTA TIPOLOGIA MISSIONE

| TIPOLOGIA MISSIONE | QUANDO SCEGLIERLA |
|--|--|
| DELRE - DE Legati del RE ttore | 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 |
| 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 |
| FPSTR - Fondi di Propria STR uttura | La missione è spesa su fondi assegnati al responsabile diretto del richiedente |



TIPOLOGIE MISSIONE

| TIPOLOGIA MISSIONE | AUTORIZZA LO SVOLGIMENTO | AUTORIZZA LA SPESA |
|--|--------------------------|--|
| DELRE - DELegati del REttore | RETTORE | |
| FASTR - Fondi di Altra STRuttura di ateneo | Direttore Dipartimento | Responsabile Altra Struttura |
| FPROG - Fondi di PROGetto | Direttore Dipartimento | Docente responsabile del fondo |
| FFORM - Fondi per la FORMazione | Direttore Dipartimento | Responsabile U.O. Formazione e Benessere Organizzativo |
| FPSTR - Fondi di Propria STRuttura | Direttore Dipartimento | |