

MANUALE CICLO MISSIONI – Autorizzatori

Sommario

- 1. AUTORIZZAZIONE MISSIONE.....2
 - 1.1 Autorizzazione da parte dei responsabili U-WEB.....2
 - 1.2 Autorizzazione/rifiuto richiesta missione U-WEB.....3
 - 1.3 Visualizzazione Storico Autorizzazioni U-WEB10

1. AUTORIZZAZIONE MISSIONE

1.1 Autorizzazione da parte dei responsabili U-WEB

Una volta inserita la richiesta missione o la richiesta di rimborso da parte del richiedente, il sistema, in base a quanto previsto dal regolamento missioni selezionato e alle informazioni inserite nel documento stesso, individua i responsabili coinvolti, che dovranno autorizzare il documento.

Sono previste due autorizzazioni: una per l'assenza dal Servizio individuato dal sistema in base alla struttura gerarchica; una per l'utilizzo del budget il cui responsabile viene individuato a seconda del tipo richiesta selezionato o del progetto se valorizzato. Ne segue che le autorizzazioni possano fare riferimento ad un unico Responsabile oppure a due figure distinte che concorrono al rilascio dell'autorizzazione in maniera autonoma e indipendente. In ogni caso esse devono avvenire prima dell'effettuazione della missione.

La tabella 1 sottostante riporta una sintesi delle autorizzazioni previste a seconda della tipologia di richiesta selezionata dal percipiente:

Tipo richiesta	Autorizzazione all'assenza	Autorizzazione all'uso fondi
AMM - Amministrazione Istituzionale	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico
RETT - Delegati del Rettore	Rettore	Rettore
FSTRU - Fondi della propria struttura	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico
ASTRU - Fondi di altra struttura	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico	Responsabile della struttura pagante reperito in organico
FORM - Formazione	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico	Responsabile della struttura a cui è assegnato il budget della formazione (Responsabile Serv. Programmazione e Sviluppo Organizzativo)
RIC - Ricerca (su progetti, inclusi conto terzi)	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico	Responsabile del progetto reperito nelle tabelle di Gestione Progetti di U-Gov

Tabella 1 - Sintesi autorizzazioni

I responsabili coinvolti riceveranno una notifica via e-mail delle richieste di missione in attesa di autorizzazione.

Ogni Responsabile coinvolto nell'autorizzazione della missione, o del rimborso, deve decidere se:

- **Accettare**
- **Rifiutare**
- **Rivalutare**: operazione possibile solo per la richiesta di missione.

1.2 Autorizzazione/rifiuto richiesta missione U-WEB

Il Responsabile, che deve autorizzare una richiesta di missione, si collega alla pagina web apposita.

Dopo l'autenticazione, deve selezionare la funzione 'Autorizzazioni in Attesa', come mostrato in figura 1.



Figura 1 - Funzione "Autorizzazioni in attesa"

Entrati nella funzione, il sistema presenta: nella parte alta del pannello, le condizioni di ricerca impostabili e nella parte bassa del pannello, l'elenco delle richieste in attesa di autorizzazione, recuperate secondo le condizioni di ricerca impostate, come mostrato in figura 2.

Criteri Di Ricerca:							
Periodo:	Da:	A:	Tipo autorizzazione				
Ultimi 12 mesi	22/02/2017	GG/MM/AAAA	Tutti				
Motivazione	Destinazione	Richiedente	Visto amministrativo				
Ricerca...	Ricerca...	Ricerca...	Tutti				
Richiedente	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Visto amministrativo	Tipo autorizzazione
COGNOME10808 NOME10808	prova per demo	Rovigo, IT	15/01/2018 00:00	15/01/2018 23:59	270,00 €		Uso mezzi Svolgimento
COGNOME10825 NOME10825	PROVA RESP PROG	Roma, IT	09/12/2017 00:00	09/12/2017 23:59	200,00 €		Svolgimento
COGNOME10825 NOME10825	provaq per demo	Roma, IT	04/12/2017 00:00	04/12/2017 23:59	188,00 €		Uso mezzi Svolgimento
COGNOME10825 NOME10825	pppp	Roma, IT	27/10/2017 00:00	27/10/2017 23:59	200,00 €		Svolgimento

Figura 2 – Condizioni di ricerca ed elenco richieste in attesa di autorizzazione

Il sistema preimposta sempre come condizione di ricerca, quella relativa al Periodo, indicando come periodo 'Ultimi 12 mesi'. In questo modo, quando si entra nella funzione 'Autorizzazioni in Attesa', saranno sempre mostrate le richieste in attesa di autorizzazione con data inizio missione compresa negli ultimi 12 mesi e future.

Il Responsabile potrà indicare come condizioni di ricerca anche delle date specifiche, valorizzando i campi 'Da', 'A', o effettuare la ricerca per Motivazione, o Destinazione, Richiedente.

Nei campi Motivazione, Destinazione e Richiedente si può indicare anche solo un pezzo della dicitura che si vuole ricercare. Sarà possibile ricercare anche per Tipo Autorizzazione (Richiesta o Rimborso), come mostrato in figura 3, o per Visto Amministrativo (Non Verificato, Riscontrate Anomalie, Verificato)

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Ultimi 12 mesi

Da: 22/02/2017

A: GG/MM/AAAA

Tipo autorizzazione: Tutti

Motivazione: Ricerca...

Destinazione: Ricerca...

Richiedente: Ricerca...

Tipo autorizzazione: Richiesta, Rimborso

Richiedente	Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Visto amministrativo	Tipo autorizzazione
COGNOME10808 NOME10808	prova per demo	Rovigo, IT	15/01/2018 00:00	15/01/2018 23:59	270,00 €		Uso mezzi Svolgimento

Figura 3 - Ricercare anche per tipo autorizzazione

Prima di autorizzare il documento, se il Responsabile ha la necessità di verificare nel dettaglio i dati della richiesta, può entrare nel documento, cliccando sull'icona "Apri", presente in fondo nella riga della richiesta da controllare



oppure utilizzando il tasto "Mostra Dettaglio" presente dentro il pannello di autorizzazione.



Entrati in visualizzazione della richiesta, il sistema presenterà il riepilogo del documento, come mostrato in figura 4.

Richiedente: COGNOME10825 NOME10825

Tipo autorizzazione: Uso mezzi Svolgimento

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Napoli, Italia	30/03/2017 07:00	30/03/2017 23:59	No

Qualifica: PO - Professori Ordinari

Luogo Partenza: UDINE

Tipo Richiesta: AMM - FONDI DELLA PROPRIA STRUTTURA

Struttura afferenza: UNITAORG140809

Struttura pagante: UNITAORG140809

Regolamento: TES - REGOLAMENTO TESORO

Motivazione: prova aut rimb 8

Note:

Modalità Rimborso:

- Elenco spese sostenute (P6 di lista)
- Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Figura 4 – Riepilogo documento

Per tornare all'elenco delle richieste da autorizzare, si deve digitare sul tasto **“Torna indietro”**, posto in alto a sinistra.



Se, da dentro la richiesta, si vuole passare al pannello di autorizzazione, si deve digitare sul tasto **“Autorizza/Rifiuta”**, posto in alto a sinistra.



Per autorizzare una singola richiesta dalla griglia, si deve invece digitare sull'icona **“Autorizza/Rifiuta”**, presente nell'elenco delle Autorizzazioni in attesa, in fondo alla riga della richiesta da autorizzare.



In entrambi i casi, il sistema aprirà il pannello mostrato in figura 5.

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a header bar with the text "AUTORIZZA COGNOME10825 NOME10825" in blue and "ATTENZIONE: RICHIESTA INSERITA A POSTERIORI" in orange. Below this is a section titled "Missione" in blue. Underneath, there are three input fields: "Destinazione" with the value "Roma, IT", "Data e Ora inizio" with the value "19/02/2018 00:00", and "Data e Ora fine" with the value "19/02/2018 23:59".

Destinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine
Roma, IT	19/02/2018 00:00	19/02/2018 23:59

Motivazione

prova per manuale

Costo presunto

275,00 €

Nota

Visto amministrativo

Visto amministrativo

Non verificato

Nota

Altri autorizzatori

Tipo	Autorizzatore	Stato	Note
Fondi progetto	COGNOME10191 NOME1 0191	Da evadere	

Autorizzazioni da evadere

Svolgimento *

Autorizzo
 Rifiuto
 Da rivalutare

Nota

Uso mezzo TAXI (RIMBORSO SPESE TAXI URBANO) *

Autorizzo
 Rifiuto

Uso mezzo TAXEX (RIMBORSO SPESE TAXI EXTRAURBANO) *

Autorizzo
 Rifiuto

Nota

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO

PROCEDI E CHIUDI

ANNULLA

Figura 5 - Pannello autorizza/rifiuta richiesta

Nel pannello in alto viene indicato il cognome e nome del soggetto che richiede l'autorizzazione e subito sotto nella sezione **Missione** sono riportati i dati principali della sua richiesta: destinazione, data ed ora di inizio e data e ora di fine missione, motivazione, costo presunto, note. Inoltre, come si diceva, è presente il tasto

 MOSRA DETTAGLIO

per poter visualizzare la richiesta. Vengono inoltre presentate le sezioni relative al Visto Amministrativo (attualmente non attivo per l'Ateneo), agli Allegati e agli Altri Autorizzatori, se presenti.

Nella sezione **Autorizzazioni da evadere** il sistema mostrerà i tipi di autorizzazione in attesa di decisione da parte del Responsabile. Potrebbe inoltre essere presente la richiesta per l'uso di un mezzo straordinario per la quale il Responsabile dovrà decidere se autorizzare, o rifiutare l'uso del mezzo o se far rivalutare lo svolgimento della missione, come mostrato in figura 6.

Il Responsabile sceglierà 'Da rivalutare', nel caso ritenga che il richiedente debba modificare/integrare alcuni dati nella richiesta prima di potergliela autorizzare indicando i dati da modificare/integrare nel campo Nota, che in questo caso diventa un campo obbligatorio.



Figura 6 - Autorizzazioni da evadere

Nel caso il Responsabile debba dare l'autorizzazione per l'uso di Fondi di progetto, nella sezione Missione verranno presentati anche i seguenti ulteriori campi, come mostrato in figura 7:

Progetto: campo da valorizzare con il progetto su cui graverà il costo della missione. Il sistema presenterà il progetto eventualmente selezionato dal richiedente, che il Responsabile di progetto potrà modificare.

Budget Disponibile: campo che riporta il disponibile sintetico, presente in Ugov, del progetto selezionato

Struttura Pagante: campo da valorizzare nel caso il progetto selezionato, sia associato a più Unità Organizzative

Unità Lavoro: il campo sarà presente solo se il progetto selezionato ha delle Unità di Lavoro associate.

AUTORIZZA COGNOME10825 NOME10825
ATTENZIONE: RICHIESTA INSERITA A POSTERIORI

Missione

Destinazione Roma, IT	Data e Ora inizio 19/02/2018 00:00	Data e Ora fine 19/02/2018 23:59
Motivazione prova per manuale		Costo presunto 275,00 €
Nota		<input type="button" value="MOSTRA DETTAGLIO"/>
Progetto Programma cofinanziamento contratti DSMB	Budget Disponibile 0,00 €	
Struttura pagante		

Figura 7 - Utilizzo fondi di Progetto

In casi particolari potrebbe essere richiesto al Responsabile di valutare e autorizzare la richiesta di rimborso. In tali circostanze, il pannello di autorizzazione presenterà l'elenco delle spese per cui è stata evidenziata dall'ufficio missioni, la necessità di avere la sua autorizzazione, come mostrato in figura 8.

AUTORIZZA RIMBORSO A COGNOME10825 NOME10825

Missione

Destinazione Oslo, NO	Data e Ora inizio 27/03/2017 08:00	Data e Ora fine 28/03/2017 23:59
Costo presunto 1.200,00 €	Totale da rimborsare 813,23 €	

Autorizzazioni

Spese da autorizzare Autorizza tutte le spese

Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Massimale	Nota ufficio	Rimborso		Nota
						Autorizz.	Autorizz.	
ALTRO	27/03/2017		20,00	20,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ALBER	27/03/2017		400,00	258,23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Visualizza altre spese

Figura 8 - Autorizzazione spese da rimborsare

Il responsabile per vedere la nota compilata dall'ufficio per una singola spesa, deve digitare sull'icona



e si aprirà il pannello con la nota come mostrato in figura 9.

Per autorizzare una spesa, il responsabile deve attivare il flag nella colonna Autorizz., il sistema compilerà l'importo proposto a rimborso per quella spesa nella colonna 'Rimborso Autorizz', tenendo conto dell'eventuale massimale previsto dal regolamento. Il responsabile potrà anche modificare l'importo proposto dal sistema e, se necessario, inserire una nota per il richiedente e/o l'ufficio, andando ad aprire l'icona.



AUTORIZZA RIMBORSO A COGNOME10825 NOME10825

Missione

Destinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine
Oslo, NO	27/03/2017 08:00	28/03/2017 23:59
Costo presunto	Totale da rimborsare	
1.200,00 €	813,23 €	

Autorizz Nota ufficio ALTRO:

Spese da Tipologia di spesa non ammessa a rimborso dal regolamento

Codice spesa

ALTRO	27/03/2017	20,00	20,00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	20,00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
ALBER	27/03/2017	400,00	258,23	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Visualizza altre spese ?

Figura 9 - Pannello note spese

Se il responsabile vuole visualizzare le ulteriori spese richieste a rimborso dal richiedente, per cui l'ufficio non abbia richiesto l'autorizzazione, dovrà attivare il flag '**Visualizza altre spese**', posto in fondo al pannello. Tale flag sarà presente solo se ci sono delle spese per cui l'ufficio non ha richiesto l'autorizzazione del responsabile.

Dopo aver autorizzato o rifiutato la richiesta missione ed eventuali rimborsi, per confermare la scelta si

deve digitare sul tasto

PROCEDEI E PASSA AL SUCCESSIVO

per rimanere nel pannello di Autorizzazione e valutare le successive richieste presenti nell'elenco, oppure sul tasto

PROCEDI E CHIUDI

se si vuole tornare all'elenco delle autorizzazioni da evadere.

Se il Responsabile vuole precisare una motivazione al richiedente, dovrà valorizzare il campo Nota.

Dopo aver salvato, se tutto è andato a buon fine, comparirà il messaggio:



1.3 Visualizzazione Storico Autorizzazioni U-WEB

Nel caso il Responsabile voglia verificare le richieste già Evase, dovrà scegliere dal Menù Autorizzazioni, la Funzione '**Storico Autorizzazioni**', come mostrato in figura 10.

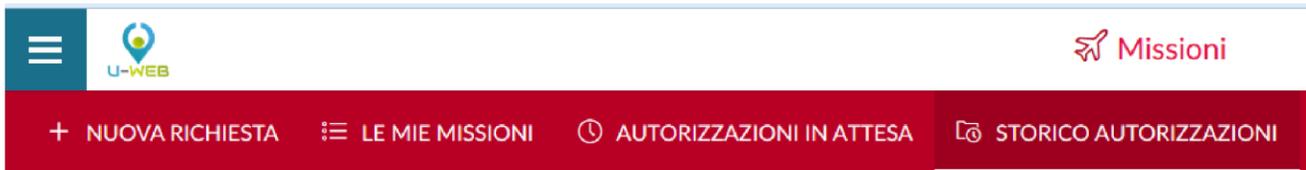


Figura 10 - Funzione storico autorizzazioni

Entrati nella funzione, il sistema presenta: nella parte alta del pannello le condizioni di ricerca impostabili e nella parte bassa del pannello l'elenco delle richieste Autorizzate, recuperate secondo le condizioni di ricerca impostate, come mostrato in figura 11.

☰ Criteri Di Ricerca:

Periodo: Da: A: Autorizzata:

Motivazione: Destinazione: Richiedente:

Richiedente	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Tipo autorizzazione	Stato
COGNOME10825 NOME10825	prova per manuale	Roma, IT	19/02/2018 00:00	19/02/2018 23:59	<input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	In approvazione

Figura 11 - Pannello di ricerca ed elenco richieste autorizzate

Il sistema preimposta sempre come condizione di ricerca, quella relativa al Periodo, indicando come periodo 'Ultime 2 settimane'. In questo modo, quando si entra nella funzione 'Storico Autorizzazioni', saranno sempre mostrate le richieste autorizzate con data inizio missione compresa nelle ultime due settimane.

Il Responsabile potrà indicare come condizioni di ricerca anche delle date specifiche, valorizzando i campi 'Da', 'A', o effettuare la ricerca per Motivazione, o Destinazione, o richiedente, o Autorizzata.

Nei campi Motivazione, Destinazione e Richiedente si può indicare anche solo un pezzo della dicitura che si vuole ricercare.

Se il Responsabile ha la necessità di verificare nel dettaglio i dati della richiesta evasa, può entrare nel documento, cliccando sull'icona 'Apri', presente in fondo nella riga della richiesta da controllare.

