MANUALE CICLO MISSIONI (web missioni, ugov_conta e titulus)

Sommario

1. AU	JTORIZZAZIONE MISSIONE IN U-GOV CONTA	2						
2. MISSIONE								
2.1	Richiesta Anticipo U-WEB	8						
2.2	Anticipo Missione in U-Gov Conta	8						
2.3	Ordinativo anticipo U-Gov Conta	9						
2.4	Distinta anticipo U-Gov Conta	12						
2.5	Rimborso Missione U-Gov Conta	15						
2.6	Controlli a campione dei giustificativi cartacei	21						
2.7	Ordinativo missione U-Gov Conta	21						
2.8	Distinta missione U-Gov Conta	25						
2.9	Protocollazione massiva del documento di "Missione"	28						
2.10	Missione ad integrazione/rettifica	31						
2.11	Missione Ad Integrazione/Rettifica Parziale	32						
2.12	2 Missione A Rettifica Totale	33						
3. CON	NSERVAZIONE IN TITULUS	34						

1. AUTORIZZAZIONE MISSIONE IN U-GOV CONTA

Per procedere con la contabilizzazione dei documenti relativi alle missioni si utilizza il gestionale dedicato U-GOV; questi sono automaticamente ereditati da U-Web missioni grazie all'integrazione tra i due sistemi.

L'ufficio competente dovrà accedere alla sezione Area Amministrativa, menù "Documenti gestionali", funzione "accesso per cicli", come mostrato nella figura 1 sottostante.

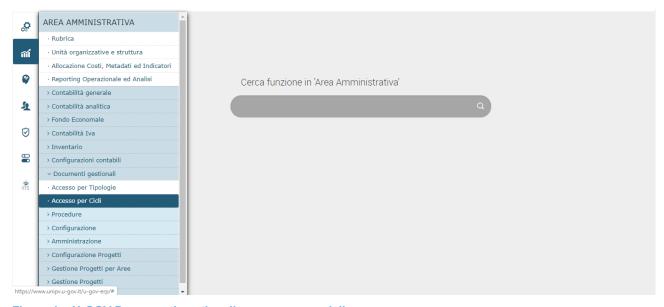


Figura 1 – U-GOV Documenti gestionali – accesso per cicli

Si procede scegliendo il ciclo Missioni, selezionando '**Ricerca'** vicino alla voce "Autorizzazione Missione", in questo modo si va a visualizzare il documento associato all'autorizzazione della missione (Fig. 2)

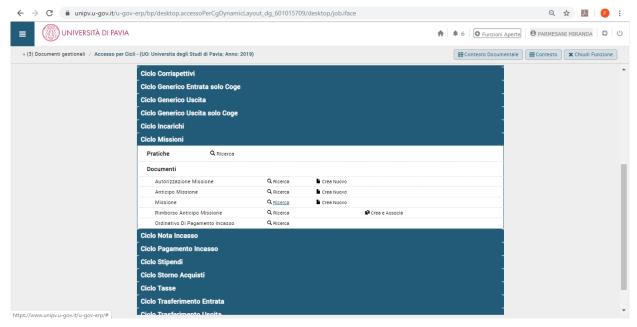


Figura 2 - Ciclo missioni

Il sistema chiede la scelta del contesto: anno e unità organizzativa di competenza. (Fig.3)

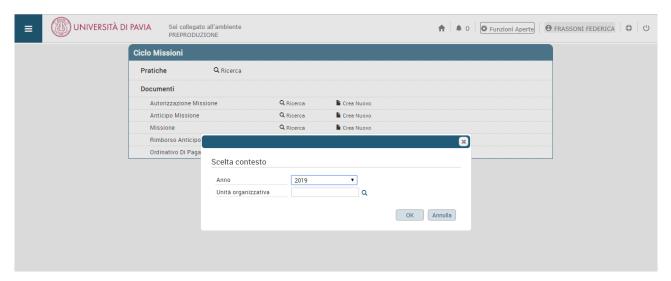


Figura 3 - Scelta del contesto

In questo pannello è possibile effettuare ricerche di documenti gestionali con appositi criteri; ad esempio, se si è in possesso del numero di registrazione oppure del codice identificativo Dg si possono valorizzare i campi dedicati e procedere la ricerca.

In alternativa è possibile lasciare tutti i campi vuoti; in questo caso il sistema provvederà a ricercare tutte le autorizzazioni di missioni presenti (Fig. 4).

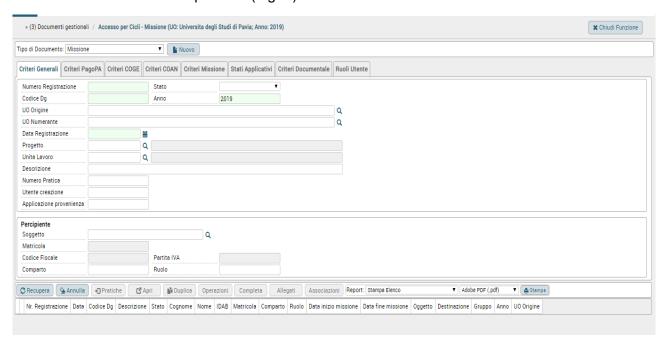


Figura 4 - Pannello di ricerca

Premendo il tasto Recupera si procede con la ricerca



Le autorizzazioni di missione che sono appena state inserite e quindi che risultano in stato di bozza (Stato B) vengono evidenziate in giallo come mostrato in Fig. 5.

Una volta individuata la missione in oggetto si apre cliccando sull'apposita icona posta alla sinistra.

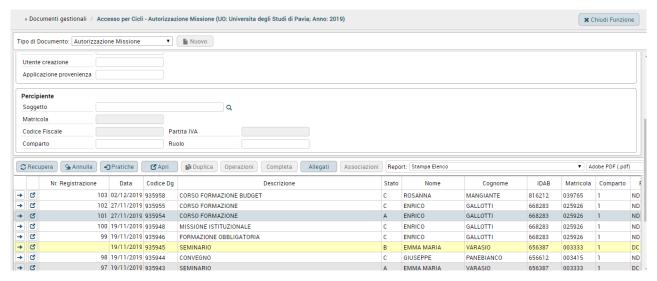


Figura 5 – Elenco documenti (autorizzazione missione)

Il documento "autorizzazione missione" presenta diversi Tab.

Nel Tab "Testata" sono visualizzati: anno, unità organizzativa, data di registrazione e descrizione che sono ereditati direttamente da U-Web missioni, (Fig.6).

Prima di effettuare qualsiasi operazione bisogna mettersi in modalità "edit" premendo il tasto "modifica".

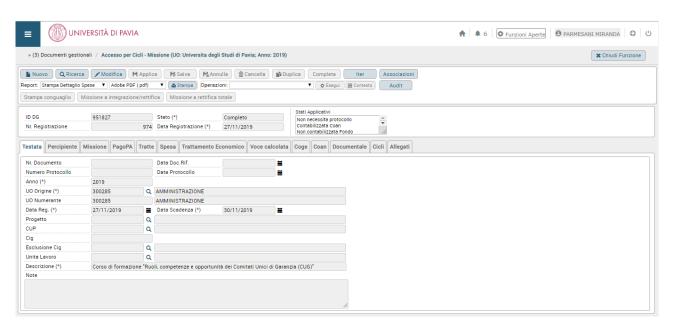


Figura 6 - Tab "testata"

Il Tab successivo "**Percipiente**" valorizza tutti i dati del richiedente anch'essi ereditati da U-Web missioni. Per proseguire si deve compilare nel tab "**Richiesta**" i campi obbligatori "Oggetto" e "Capitolo".

In voce "**Oggetto**" (Fig. 7) si devono indicare i fondi su cui deve essere pagata la missione; la scelta varia a seconda della tipologia della missione.

Attenzione: i dati nel Dg autorizzazione devono essere compilati prima della richiesta di rimborso da parte del richiedente.

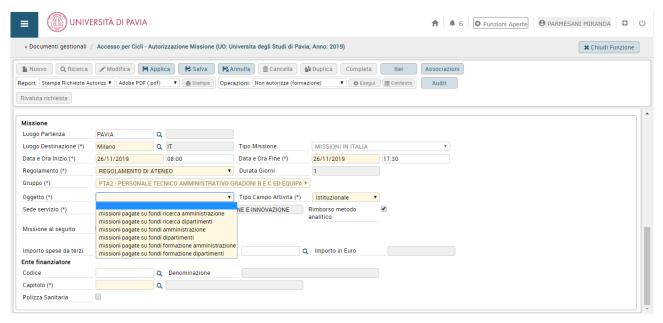


Figura 7 - Campo "Oggetto"

Il campo "Capitolo" (Fig.8), invece, indica la coordinata cui è associata la voce Co.ge che verrà utilizzata nel successivo Tab Coge.

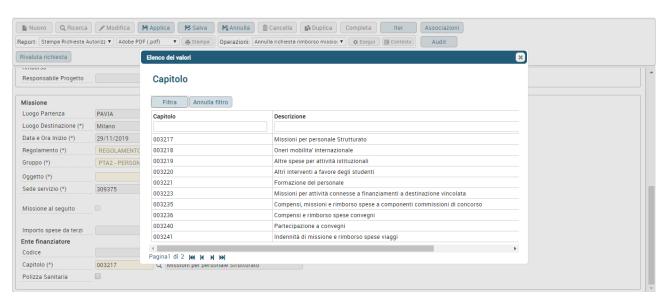


Figura 8 - Campo "Capitolo"

Il Tab "Autorizzazioni" (Fig.9) viene valorizzato nel momento in cui il Responsabile autorizza la richiesta in U-Web missioni; solo dopo che la richiesta di missione sia stata autorizzata da tutti i responsabili, si può procedere alla creazione delle estensioni Co.ge e Co.an (Fig.10).



Figura 9 - Tab "Autorizzazioni"



Figura 10 - Estensioni Co.ge

Se l'estensione è avvenuta correttamente il sistema avviserà come mostrato in Figura 11:



Figura 11 – Creazione estensioni Co.ge

Nel Tab Coge la voce "Coge" e la voce "Coge Contropartita" vengono ereditate in automatico dal capitolo precedentemente valorizzato nel Tab "richiesta"; occorre inoltre valorizzare il codice Siope nell'apposito campo (Fig.12)

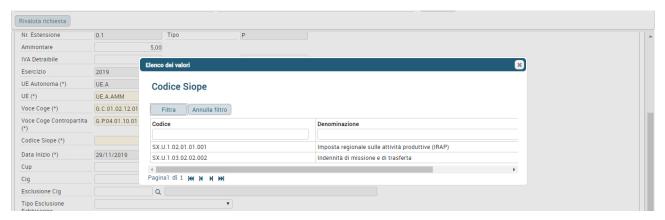


Figura 12 - Codici Siope

Si passa ora a creare l'estensione in Coan (Fig.13):



Figura 13 - Estensioni Co.an

Apparirà la finestra (Fig.14), in cui inserire:

- Unità analitica: occorre selezionare la Struttura su cui dovrà gravare la spesa di budget;
- Dimensione analitica.



Figura 14 – Scelta Unità e dimensione analitica

Essendo il sistema integrato, verrà aperto il fascicolo per la conservazione in Titulus.

2. MISSIONE

2.1 Richiesta Anticipo U-WEB

Per le missioni in Italia, i soggetti autorizzati ad effettuare una missione di durata non inferiore alle 24 ore hanno la facoltà di richiedere una anticipazione di un importo pari al 75% delle spese di viaggio, vitto e alloggio. Per le missioni di durata inferiore alle 24 ore, è possibile richiedere l'anticipo delle spese viaggio al 100% se il biglietto è già stato acquistato.

Nel caso si voglia richiedere l'erogazione di un anticipo, rispetto alle spese che si devono sostenere, si deve attivare il flag '**Richiesta anticipo**', posto a sinistra sotto l'elenco delle spese, come sotto evidenziato. (Fig. 15)



Figura 15 - Richiesta anticipo

2.2 Anticipo Missione in U-Gov Conta

Quando viene richiesto un Anticipo per una missione da U-Web missioni, è necessario gestire in U-gov il relativo documento gestionale di anticipo generato in automatico in seguito all'integrazione tra i due sistemi (Fig.16). Occorre creare l'estensione Co.ge, procedendo nella stessa maniera descritta prima (vedi processo Autorizzazione missioni per estensioni Co.ge);

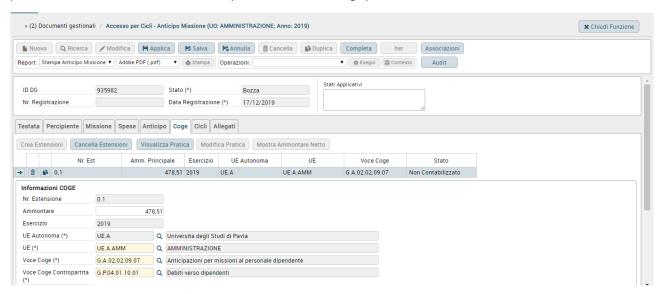


Figura 16 – Estensioni Co.ge in anticipo missione

Il documento deve essere contabilizzato attraverso l'operazione "Crea Scritture: Coge Prima" (Fig.17): solo in questo modo si può creare successivamente l'ordinativo di pagamento dell'anticipo per la cui gestione si rimanda al paragrafo successivo.



Figura 17 - Contabilizzazione Co.ge in anticipo missione

2.3 Ordinativo anticipo U-Gov Conta

Procedere con la creazione dell'ordinativo (Fig.18) in questo modo:

Area amministrativa

- → Contabilità generale
- → Registrazioni
- → Seleziona dg per ordinativo



Figura 18 – Creazione ordinativo

La schermata principale permette all'utente di scegliere il tipo di ordinativo (di pagamento o di incasso) che vuole registrare (Fig.19).

È possibile filtrare i documenti per il periodo di data registrazione e nel caso in cui si stia registrando un ordinativo di pagamento, è possibile ricercare anche per data scadenza.

Il check con visore permette di visualizzare in anteprima l'ordinativo che si sta generando.

Per completare l'operazione, l'utente deve scegliere i tipi di documenti gestionali per i quali emettere l'ordinativo, in questo caso selezionate: Tipo DG "**Anticipo missione**"

A questo punto, è necessario cliccare sul pulsante **Recupera** per visualizzare tutti i Dg che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

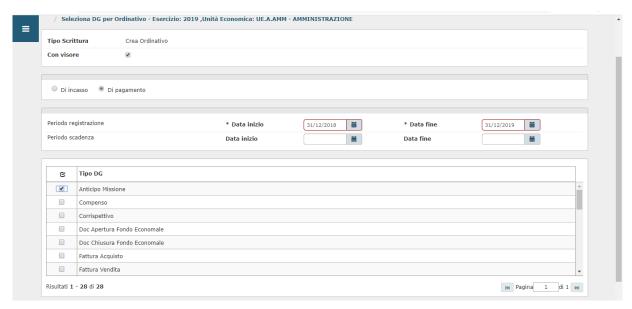


Figura 19 – creazione ordinativo: selezionare tipo DG

Nel pannello seguente il sistema espone i documenti estratti: occorre valorizzare i dati del pannello di filtro posto in testa alle colonne con le condizioni di ricerca desiderate, poi premere il bottone **Filtra** in alto a sinistra.(Fig.20)

Dopo aver selezionato le missioni da inserire nell'ordinativo si può premere il pulsante in alto a sinistra "**Proponi selezionati**".

Proponi selezionati

▼ Filtra	× Ann	ulla filtro	Proponi selezi	onati Stampa XLS							
C		Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg.	Descrizione DG	Data 🖺
✓	~	Missione			300285	300285	896		27/11/2019	CORSO FORMAZIONE	31/12
	~	Missione			300285	300285	894		31/10/2019	Torino 04/10/2019 Tech	31/10

Figura 20 – Creazione ordinativo: elenco Anticipo missioni

Il sistema estrarrà le missioni selezionate in un nuovo elenco (più in basso) da cui si può procedere con la registrazione tramite l'apposito tasto "**registra**" (Fig.21)

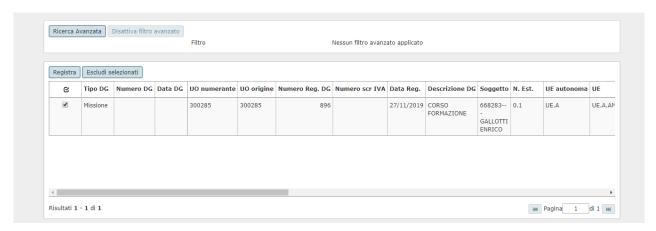


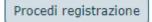
Figura 21 - Creazione ordinativo: tasto "registra".

Nella schermata di creazione dell'ordinativo è importante controllare che i dati siano corretti (esempio: IBAN del soggetto);

Compilare il campo Descrizione (con data e luogo) e il campo Tipo bollo:

- Personale interno: 025 Esente Bollo
- Personale esterno: 026 Operazione soggetta a bolli carico ente

Una volta inserite le informazioni mancanti, cliccare su "procedi registrazioni"



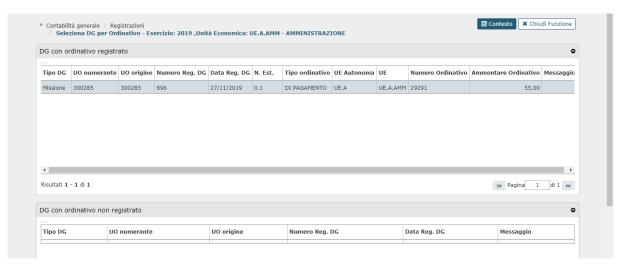


Figura 22 - Registrazione ordinativo

L'ordinativo è stato creato e dovrà essere firmato dai Responsabili competenti.

Per verificare lo stato di trasmissione dell'ordinativo occorre andare nella sezione U-Gov Ordinativo seguendo questo percorso:

- → Area Amministrativa
- → Contabilità Generale

- → Registrazioni
- → Ordinativo

In questa sezione apparirà l'elenco degli ordinativi che sono stati creati ed è possibile verificare il loro stato di trasmissione che può essere:

- Nuovo: non ancora messo in distinta
- Trasmesso in firma digitale: non ancora trasmesso alla banca
- **Trasmesso**: inviato alla banca (in questo caso è possibile vedere se è già stato liquidato cliccando sulla voce "associazioni riscontri")

2.4 Distinta anticipo U-Gov Conta

Per inserire l'ordinativo in distinta procedere in questo modo:

Area amministrativa

- → Contabilità generale
- → Registrazioni
- → Gestione cassiere andata (Fig. 23)

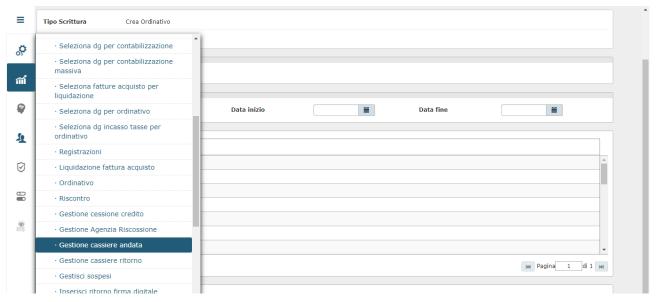


Figura 23 - Gestione cassiere andata

Nel caso di gestione della firma digitale gli ordinativi, per essere inseriti in distinta, devono essere predisposti alla firma digitale e, successivamente, trasmessi alla procedura di gestione della firma digitale.

Per creare una nuova distinta da inviare alla banca bisogna quindi cliccare sul pulsante "**Predisposizione firma digitale**" (Fig. 24) posto in alto a sinistra e, nel pannello che si apre cliccare sul pulsante "**Filtra**" per recuperare gli ordinativi che possono essere inseriti in distinta



Figura 24 – Predisposizione firma digitale

Si apre così la schermata seguente (Fig. 25) con l'elenco degli ordinativi che possono essere predisposti per l'inserimento in distinta e che devono essere opportunamente selezionati cliccando sul flag a sinistra di ciascuna riga dell'ordinativo; attraverso il bottone "**Proponi selezionati**" il sistema li fa passare nella parte bassa della schermata.

Proponi selezionati



Figura 25 – Selezione ordinativi da inserire in distinta

Per trasmettere la distinta alla firma occorre cliccare sul pulsante "Salva tutto" posto nella parte bassa del pannello.



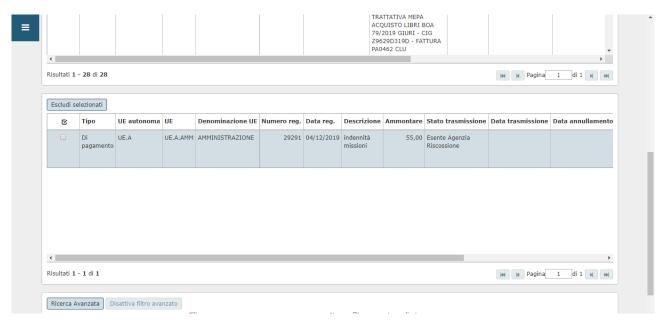


Figura 26 - Elenco distinte create

L'ordinativo è stato inserito in distinta correttamente.

Per poter effettuare l'operazione finale di trasmissione alla firma, è necessario tornare alla schermata precedente, cliccando sul bottone "**Torna all'elenco**"

Torna all'elenco

Nella schermata in figura 27 sono elencate tutte le distinte create e non ancora trasmesse con l'indicazione del totale degli ordinativi di pagamento e di incasso contenuti in ciascuna di esse. Dopo aver selezionato quelle da trasmettere con il flag a sinistra di ciascuna riga, è necessario cliccare sul pulsante "Trasmetti a firma digitale" o "Trasmetti a firma digitale con visore".

La trasmissione alla firma senza visore produce direttamente il file che viene usato dall'istituto cassiere per firmare gli ordinativi di incasso o di pagamento.

Se si usa invece il "visore", si può vedere la distinta in edit prima di generarla.



Figura 27 - Elenco distinte disponibili per firma digitale

A questo punto, scorrendo nella parte bassa del pannello con la barra di scorrimento, si deve cliccare sul bottone in basso "Salva".

2.5 Rimborso Missione U-Gov Conta

Una volta terminata la missione ed inviata la domanda di rimborso da parte del richiedente, occorre fare le opportune verifiche delle spese e procedere con la contabilizzazione.

Da "Area Amministrativa □ Documenti Gestionali □ Accesso per cicli □ Ciclo Missioni", si ricerca la missione, cliccando "Ricerca" affianco alla voce "Missione" (Fig.28)



Figura 28 - Ricerca missione

All'interno del documento gestionale i campi sono già compilati perché ereditati dal documento predecessore "Autorizzazione Missione". La data di scadenza è obbligatoria ma non vincolante, si consiglia di inserire un termina a trenta giorni dalla data registrazione. (Fig.29)

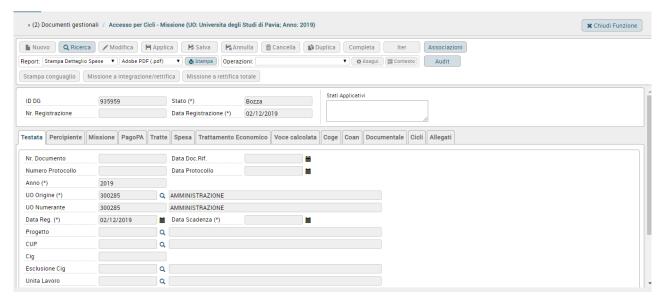


Figura 29 - Tab "Testata"

Nel Tab "**Spesa**" (Fig.30) i dati sono ereditati direttamente da U-Web missioni, in base a quanto compilato nel rimborso. E' necessario innanzitutto controllare l'adeguatezza delle spese inserite con il regolamento vigente

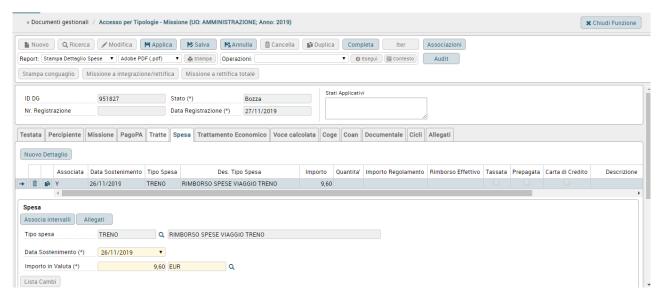


Figura 30 - Tab "Spesa"

Per effettuare delle modifiche cliccare l'apposito tasto



Ogni spesa deve esser associata al relativo intervallo; è possibile agire mediante la funzione

Associa automaticamente spese a intervalli

che permette di associare automaticamente le spese sostenute all'intervallo di riferimento.

Nel caso in cui fossero presenti più tratte occorre associare manualmente ad ognuna di esse il proprio intervallo tramite il tasto:

Intervalli associati

Una volta effettuate le associazioni degli intervalli per rendere il documento in stato "completo" cliccare sull'apposito tasto:

Completa

Per verificare che le spese sostenute dal richiedente rispettino i limiti imposti dal Regolamento di Ateneo premere "Elabora e Calcola" dal menù "operazioni" in alto e successivamente il tasto "esegui" come mostrato in figura 31:



Figura 31 - Operazione "Elabora e Calcola"

In questo modo il sistema in automatico confronta le spese inserite con i limiti imposti dal Regolamento di Ateneo, andando eventualmente ad elidere le spese in eccesso.

Ritornando nel Tab **Spesa** è possibile vedere l'importo inserito, importo limite previsto dal regolamento e il rimborso effettivo (Fig. 32):

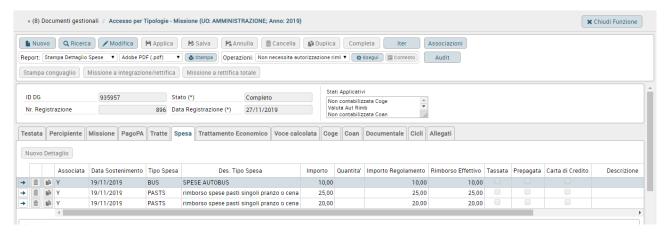


Figura 32 - Calcolo importo effettivo di rimborso

Il tab "Voce calcolata" (Fig. 33) viene compilato in automatico dal sistema che calcola, in caso siano presenti somme imponibili, i contributi e le ritenute previste per il tipo di trattamento indicato (determinato dall'incrocio delle informazioni inserite: posizione, voce di compenso, voci di trattamento), sia c/Ente che c/Percipiente, determinando l'importo netto da liquidare al percipiente tenendo conto degli eventuali anticipi associati.

L'esito del calcolo sarà mostrato in maniera dettagliata per ogni voce calcolata e non sarà modificabile da parte dell'operatore.

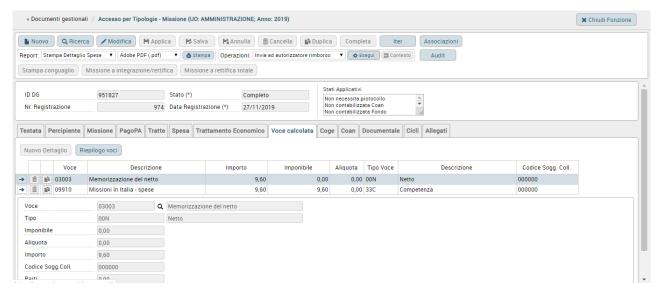


Figura 33- Voce calcolata

Prima di procedere alla creazione delle estensioni coge e coan, occorre selezionare nella sezione "operazioni" (Fig. 34) l'operazione "Non necessita autorizzazione rimborso" e premere



Selezionare l'opzione "Invia ad autorizzazione rimborso" solo nel caso in cui durante la procedura di controllo delle spese effettuate (nel Tab **spesa**) sono presenti spese dubbie.

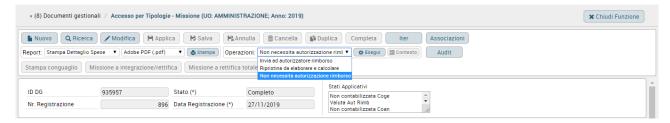


Figura 34 - Sezione Operazioni

A questo punto si procede con la funzione "Crea estensioni Presenti" nel Tab Coge (Fig. 35); le informazioni verranno ereditate dalla procedura "Autorizzazione Missione". Per far sì che i dati siano ereditati correttamente è importante che questo ultimo sia stato correttamente gestito prima dell'esecuzione della missione e della richiesta di rimborso da parte del richiedente

N.B.: Premere l'apposito tasto per apporre modifiche;



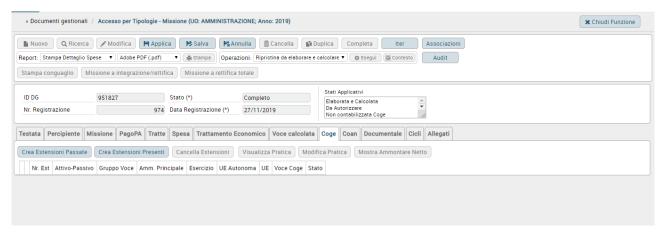


Figura 35 - Tab "Coge" Crea estensioni presenti

Dopo la Co.Ge, passare nel tab **Coan** per procedere con "**Crea estensioni**" (Fig. 36); anche in questo caso i dati sono ereditati dal documento predecessore "**Autorizzazione Missione**" solo se questo è stato correttamente gestito prima dell'esecuzione della missione e della richiesta di rimborso da parte del richiedente

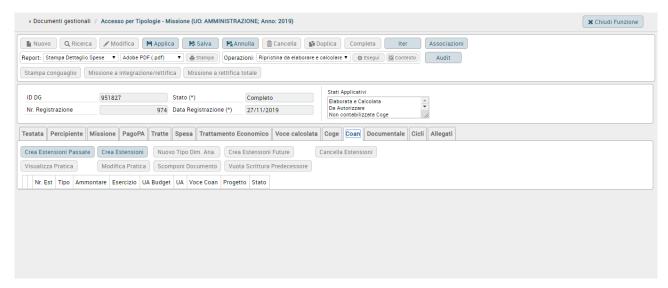


Figura 36 - Tab "Coan" Crea estensioni

Nota bene: la funzione "Crea estensioni passate" (sia per la Coge che per la Coan) va utilizzata solo in casi eccezionali in cui la data della missione è riferita all'anno precedente rispetto a quello in cui si sta operando.

La regola generale vede l'utilizzo di "Crea estensioni Presenti" (Fig.37)



Figura 37 - Conferma creazione estensione Coan avvenuta

Nella sezione **allegati** è possibile visionare tutti i giustificativi che sono stati caricati in U-Web Missioni. (Fig.38)

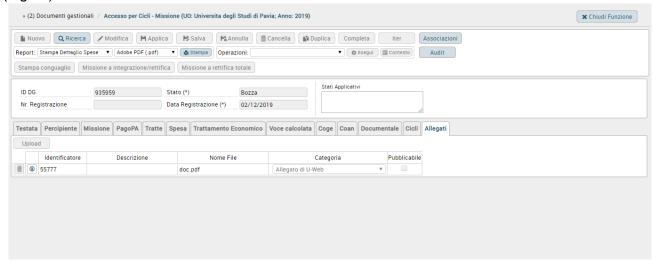


Figura 38 - Tab "Allegati"

Con l'apposito tasto è possibile scaricare il giustificativo in formato .pdf



Per procedere con la contabilizzazione eseguire l'operazione "Crea scrittura – Coge Coan" e tasto



Scegliere il contesto (Fig.39):



Figura 39 - Scelta contesto

Al termine della contabilizzazione è possibile scaricare il file pdf della missione attraverso la funzione "stampa missione" (Fig.40)

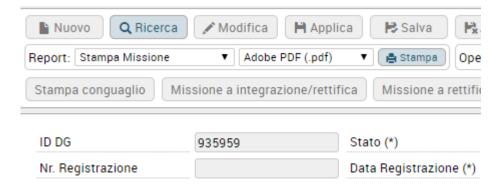
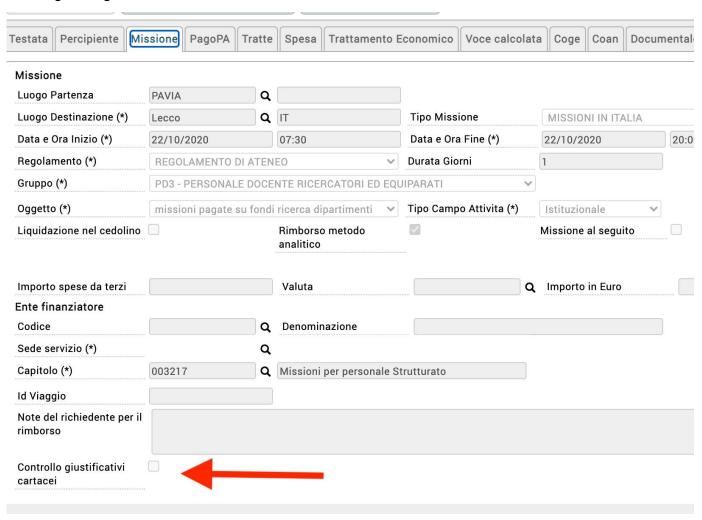


Figura 40 - Stampa Missione

2.6 Controlli a campione dei giustificativi cartacei

Per eseguire il controllo a campione dei giustificativi cartacei è necessario selezionare la relativa casella come figura seguente.



Il richiedente riceverà una notifica che lo avvisa della necessità di consegnare gli originali dei giustificativi di spesa alla struttura responsabile della liquidazione e che, conseguentemente, la missione non verrà pagata fino a che non saranno consegnati i documenti.

In questo caso, sarà la struttura a ricevere la notifica di avvenuta conservazione sostitutiva degli esemplari dematerializzati che andranno conservati anche in originale e sottoposti a procedura di scarto documentale secondo la normativa vigente.

2.7 Ordinativo missione U-Gov Conta

Per la creazione dell'ordinativo procedere da (Fig.41):

Area amministrativa

→ Contabilità generale

- → Registrazioni
- → Seleziona dg per ordinativo



Figura 41 - U-Gov Seleziona dg per ordinativo

La schermata principale permette all'utente di scegliere il tipo di ordinativo (di pagamento o di incasso) che vuole registrare.

È possibile filtrare i documenti per il periodo di data registrazione e nel caso in cui si stia registrando un ordinativo di pagamento, è possibile ricercare anche per data scadenza.

Il check con visore permette di visualizzare in anteprima l'ordinativo che si sta generando.

Per completare l'operazione l'utente deve scegliere i tipi di documenti gestionali per i quali emettere l'ordinativo, in questo caso selezionate Tipo DG "**Missione**" (Fig.42)

A questo punto, è necessario cliccare sul pulsante **Recupera** per visualizzare tutti i Dg che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

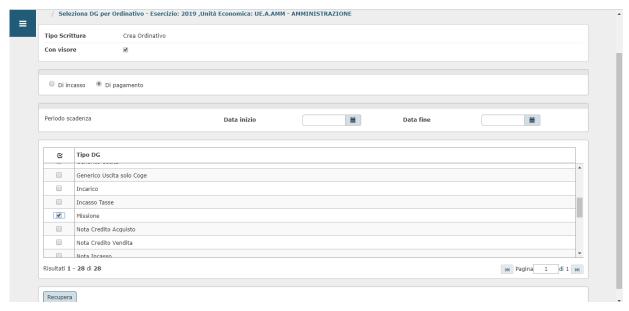


Figura 42 - Tipo DG Missione

Nel pannello seguente il sistema espone i documenti estratti: occorre valorizzare i dati del pannello di filtro posto in testa alle colonne con le condizioni di ricerca desiderate, poi premere il bottone **Filtra** in alto a sinistra.(Fig.43)

Dopo aver selezionato le missioni da inserire nell'ordinativo si può premere il pulsante in alto a sinistra "**Proponi selezionati**".

Proponi selezionati



Figura 43 - Elenco Missioni disponibili per l'ordinativo

Il sistema estrarrà le missioni selezionate (Fig.44) in un nuovo elenco (più in basso) da cui si può procedere con la registrazione tramite l'apposito tasto "**registra**"

Registra

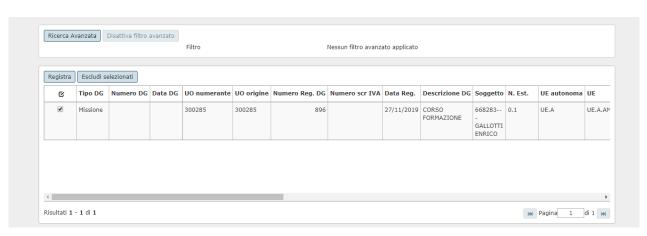


Figura 44 - Elenco missioni selezionate

Nella schermata di creazione dell'ordinativo è importante controllare che i dati siano corretti (esempio: IBAN del soggetto);

Compilare il campo Descrizione (con data e luogo);

Tipo bollo:

- Personale interno: 025 Esente Bollo
- Personale esterno: 026 Operazione soggetta a bolli carico ente

Per completare l'ordinativo è necessario cliccare sul tasto seguente:

Procedi registrazione

Successivamente verrà visualizzata la seguente schermata (Fig.45) in cui vengono presentati i dettagli dell'ordinativo relativo alla missione:



Figura 45 - DG con ordinativo registrato

L'ordinativo è stato creato e dovrà essere firmato dai Responsabili competenti.

Per verificare lo stato di trasmissione dell'ordinativo occorre andare nella sezione U-Gov Ordinativo (Fig.46), seguendo questo percorso:

- → Area Amministrativa
- → Contabilità Generale
- → Registrazioni
- → Ordinativo



Figura 46 - U-Gov Ordinativo

In questa sezione apparirà l'elenco degli ordinativi (Fig.47) che sono stati creati ed è possibile verificare il loro stato di trasmissione che può essere:

- Nuovo: non ancora messo in distinta
- Trasmesso in firma digitale: non ancora trasmesso alla banca
- **Trasmesso**: inviato alla banca (in questo caso è possibile vedere se è già stato liquidato cliccando sulla voce "associazioni riscontri")

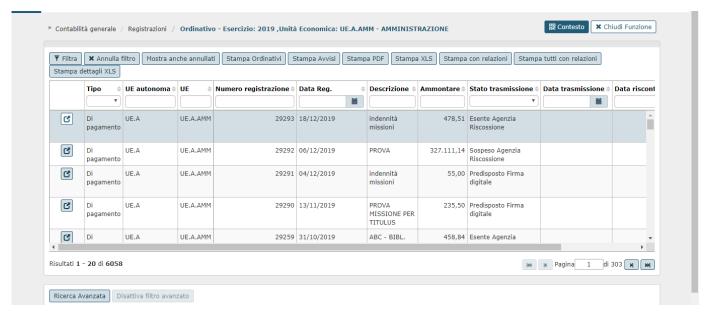


Figura 47 - Elenco ordinativi

2.8 Distinta missione U-Gov Conta

Per inserire l'ordinativo in distinta procedere in questo modo:

Area amministrativa

- → Contabilità generale
- → Registrazioni
- → Gestione cassiere andata (Fig.48)

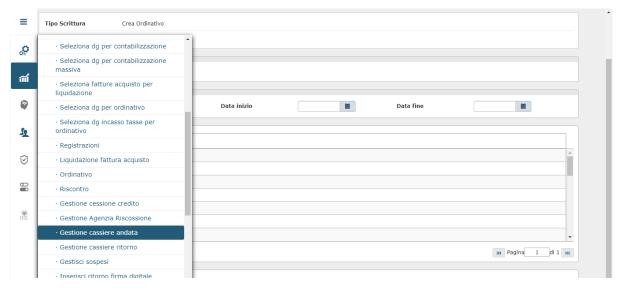


Figura 48 - U-Gov Gestione cassiere andata

Nel caso di gestione della firma digitale gli ordinativi, per essere inseriti in distinta, devono essere predisposti alla firma digitale e, successivamente, trasmessi alla procedura di gestione della firma digitale.

Per creare una nuova distinta da inviare alla banca bisogna quindi cliccare sul pulsante "**Predisposizione firma digitale**" posto in alto a sinistra (Fig.49) e, nel pannello che si apre cliccare sul pulsante "**Filtra**" per recuperare gli ordinativi che possono essere inseriti in distinta

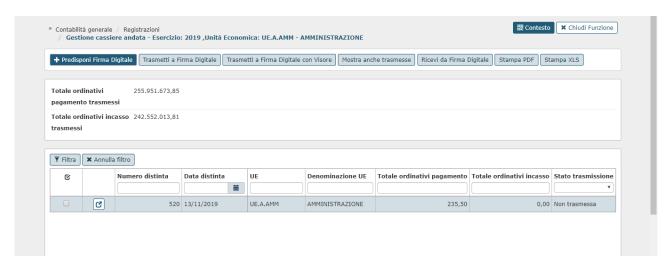


Figura 49 - Predisponi Firma Digitale

Si apre così la schermata seguente (figura 50) con l'elenco degli ordinativi che possono essere predisposti per l'inserimento in distinta e che devono essere opportunamente selezionati cliccando sul flag a sinistra di ciascuna riga dell'ordinativo; attraverso il bottone "**Proponi selezionati**" il sistema li fa passare nella parte bassa della schermata.

Proponi selezionati



Figura 50 - Elenco ordinativi disponibili

Il sistema estrarrà gli ordinativi selezionati e creerà al di sotto di quello già esistente un ulteriore elenco, isolando, in questo modo, quelli da inserire in distinta come mostrato nella seguente figura 51:

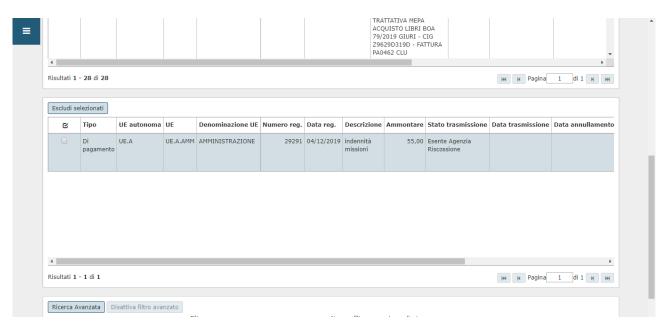


Figura 51 - Elenco ordinativi selezionati

Per trasmettere la distinta alla firma occorre cliccare sul pulsante "Salva tutto" posto nella parte bassa del pannello.



L'ordinativo è stato inserito in distinta.

Per trasmettere correttamente la distinta procedere con il tasto "Torna all'elenco":

Torna all'elenco

Selezionare la distinta che il sistema ha appena creato e procedere **con trasmetti a firma digitale** o con **trasmetti a firma digitale con Visore** (come in figura 52):

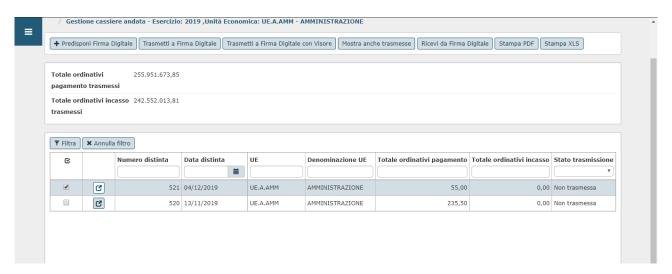


Figura 52 - Trasmissione firma digitale

Concludere con l'apposito tasto "Salva".

2.9 Protocollazione massiva del documento di "Missione"

Dal menù "Documenti gestionali -> Accesso per Cicli -> Missione" cliccare su "recupera" per visualizzare i documenti di "missione":



Figura 53 - Ciclo Missioni

Si apre il pannello ricerca dei documenti gestionali (Fig.54); cliccare sul tab "Stati applicativi", quindi aprire il menù a tendina in corrispondenza della voce "Sottoflusso Protocollazione":

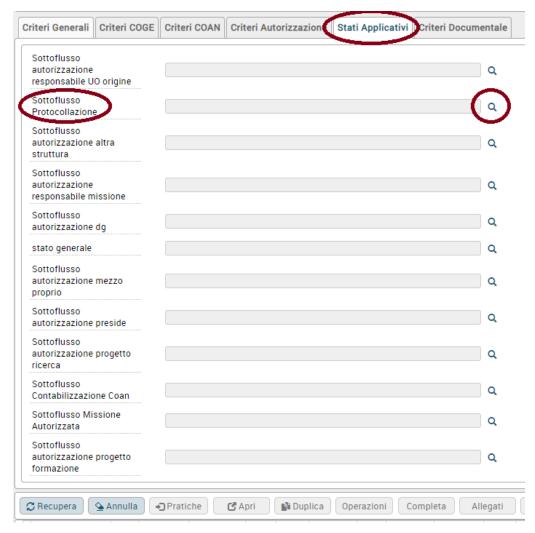


Figura 54 – Pannello ricerca documenti gestionali

Si apre un menù con le tipologie di stato applicativo da selezionare; per visualizzare i documenti che devono essere ancora protocollati, selezionare lo stato "da protocollare" (Fig.55) e cliccare su "OK", quindi su "recupera":



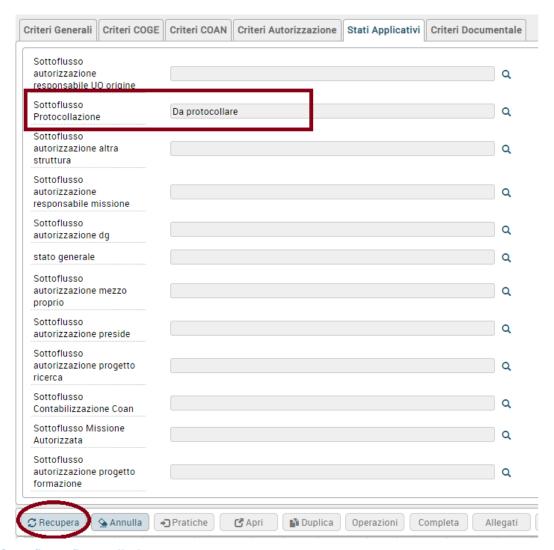


Figura 56 – Sotto flusso Protocollazione

L'elenco mostrato evidenzia tutti i documenti di Missione che devono essere protocollati.

E' possibile entrare in ogni singolo documento ed eseguire "protocolla" dal menù operazioni (Fig.57):

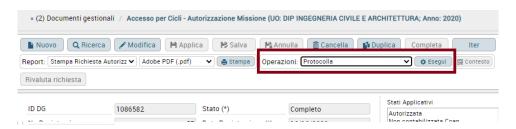


Figura 57 – Menù operazioni

oppure è possibile eseguire la **protocollazione massiva**, (Fig.58) cliccando su "**Operazioni**" (posto di fianco al pulsante recupera nel pannello di ricerca) e cliccando su "**Esegui subito**"

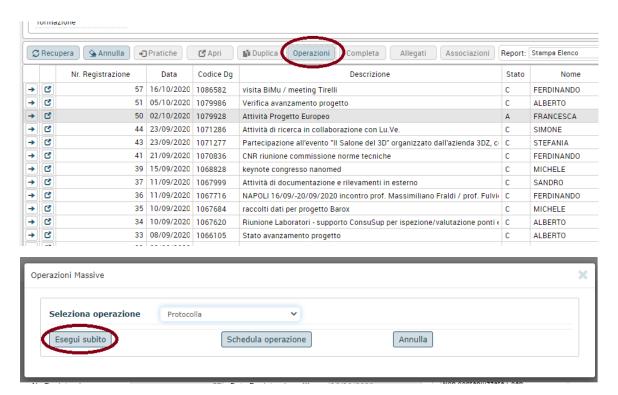


Figura 58 - Protocollazione massiva

ATTENZIONE: È necessario effettuare questa operazione giornalmente per rispettare la consequenzialità dei documenti protocollati.

2.10 Missione ad integrazione/rettifica

Nel caso sia necessario integrare, o rettificare in tutto, o in parte una missione per la quale si sia già emesso l'ordinativo di pagamento e per cui quindi non sia più possibile operare variazioni sul documento stesso, è possibile creare una missione a Integrazione/rettifica.

Sono state messe a disposizione due funzionalità:

- "Missione a integrazione/rettifica": da utilizzare in caso si debba integrare una missione, o rettificarla parzialmente se non sono presenti somme tassate;
- "Missione a rettifica totale": da utilizzare in caso si debba rettificare totalmente una missione

Per creare la missione a rettifica è necessario ricercare la missione che si deve rettificare/integrare e aprirla.

Il percorso da seguire è il seguente:

Documenti gestionali 🗆 Accesso per cicli 🗆 Ciclo Missioni 🗆 Missione 🗆 Ricerca

Entrati nel pannello di ricerca delle missioni, si dovranno impostare le opportune condizioni di ricerca, per recuperare la missione da integrare/rettificare.

Entrati nella missione, in alto a destra, sotto i report, sono presenti i due pulsanti: 'Missione a integrazione/rettifica' e 'Missione a rettifica totale', come mostrato in figura 59.

Il tasto 'Missione a integrazione/rettifica' è attivo solo se la missione originaria ha già DATA VALIDAZIONE compilata.



Figura 59 - Tasto missione a integrazione/Rettifica

2.11 Missione Ad Integrazione/Rettifica Parziale

Digitando sul tasto 'Missione a integrazione/rettifica', il sistema propone il pannello intermedio mostrato in figura 60:



Figura 60 - Scelta unità organizzativa

In questo pannello è possibile modificare:

l'Unità organizzativa in cui deve essere creata la missione ad integrazione/rettifica. Si modificherà l'UO quando una stessa missione sia finanziata in parte da una unità organizzativa ed in parte da un'altra, oppure quando la UO della missione da integrare/rettificare non sia più valida. Qualora si modifichi la UO, si presti attenzione che, creata la missione ad integrazione/rettifica in stato BOZZA, questa potrà poi essere modificata solo da utenti che siano profilati per tale UO.

Digitando sul tasto OK, il sistema crea una missione a rettifica in stato BOZZA, che ha derivato dalla missione di origine, i campi contenuti nei pannelli: testata, percipiente, missione, tratte e intervalli. Il sistema comunicherà l'id dg della missione creata in stato BOZZA, come mostrato in figura 61, sottostante:



Figura 61 - Comunicazione id DG

Si dovrà quindi ricercare la missione in stato bozza ad integrazione/rettifica creata dal sistema, per andare ad inserire le integrazioni/modifiche necessarie.

In tale missione ad integrazione/rettifica, si potranno inserire spese che ci si era dimenticati di inserire, o calcolare l'indennità forfettaria se non applicata prima ecc. Si potranno anche rettificare spese inserite nella missione di origine.

Al momento del calcolo delle missioni a rettifica/integrazione è possibile associare eventuali anticipi aperti al percipiente, così come avviene nelle missioni tradizionali.

Non si potranno rettificare somme tassate quali Indennità forfettaria o spesa tassate.

Si sottolinea che il sistema non effettua alcun controllo di coerenza tra i dati inseriti nella missione di origine e quelli inseriti nella missione a rettifica.

Le logiche di inserimento e validazione dei dati sono le stesse di una missione normale.

Nella missione a rettifica al salvataggio il sistema non effettua il controllo, che esista già per quel percipiente una missione nello stesso periodo.

2.12 Missione A Rettifica Totale

Nel caso una missione sia integralmente da rettificare, una volta entrati nella missione da rettificare, si deve digitare sul pulsante "**Missione a rettifica totale**". Il sistema propone il pannello intermedio mostrato in figura 62, in cui viene indicato l'id Dg della missione a rettifica generato.

E' stata creata la missione a rettifica totale con Codice Dg 1188144

Figura 62 - Id DG

Il sistema crea una missione a rettifica totale (tipo compenso: Missione a rettifica totale) in stato completo, in cui ha copiato dalla missione da rettificare tutte le informazioni presenti nei pannelli:

testata, percipiente, missione, tratte, intervalli, spesa, trattamento economico. Rispetto alla missione da rettificare tutti gli importi presenti nei pannelli: intervallo, spesa e trattamento economico avranno il segno negativo, come mostrato in figura 63:



Figura 63

A parte la descrizione, nessun altro dato è modificabile nella missione a rettifica totale, si potrà solo calcolarla, creare le estensioni contabili e contabilizzarla.

Una volta rettificata integralmente la missione, se si deve inserire allo stesso soggetto una nuova missione per i valori corretti per lo stesso periodo, si deve creare una missione ad integrazione, rientrando nella missione originaria da rettificare e si digitando il pulsante "Missione a integrazione/rettifica".

3. CONSERVAZIONE IN TITULUS

Titulus è un sistema di gestione documentale informatizzata le cui funzioni permettono:

- l'acquisizione, la registrazione, la ricerca e la consultazione delle diverse tipologie di documenti trattati nell'ambito dei processi amministrativi, sia interni sia di scambio con l'esterno;
- l'organizzazione dei documenti secondo un piano di classificazione e archiviazione in fascicoli, in base alle necessità di ordinamento e di ricerca più coerenti e congrue, condivisi dalle Università italiane. Per il ciclo missioni titulus è importante per la conservazione dei giustificativi ai fini fiscali.

Ogni volta che viene inserita ed autorizzata una nuova richiesta di missione nell'interfaccia U_Web missioni, il sistema in automatico invia i dati della richiesta, eventuali allegati e il documento pdf dell'anticipo (se associato alla richiesta) a Titulus per la protocollazione, fascicolazione e successiva conservazione.

Per verificare che il fascicolo sia stato creato correttamente procedere in questo modo:

Effettuare login in Titulus (apparirà la schermata principale del programma suddiviso in cinque sezioni come mostrato in figura 64)

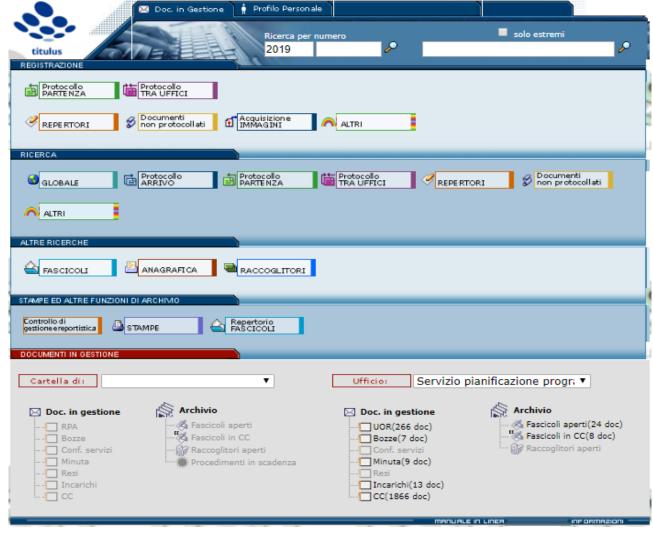


Figura 64 - Schermata principale

Utilizzare la funzione "Fascicoli" nella sezione "Altre ricerche" come mostrato in figura 65:



Figura 65 - Sezione Altre ricerche

Questa funzione consente di effettuare ricerche di diverso tipo (Fig. 66):

- su tutti i fascicoli
- su fascicoli SOLO CHIUSI
- su fascicoli SOLO APERTI, per ANNO e assegnati alla PERSONA
- per PAROLE CHIAVE e assegnati alla PERSONA
- per TITOLO e CLASSE
- per UFFICIO o nome del Responsabile del Procedimento Amministrativo

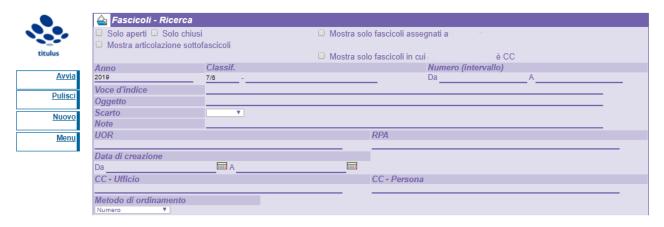


Figura 66 - Pannello Ricerca Fascicoli

Per la ricerca dei fascicoli provenienti da U-Web Missioni è importante specificare l'anno e la classificazione (per missioni Classe 7/6).

Compilare i campi necessari e premere "Avvia". Apparirà la schermata dei risultati che ha prodotto la ricerca come in figura 67, sottostante:



Figura 67 - Elenco fascicoli missioni

Esempio: 2019-VII/6.6 «Autorizzazioni Missioni e Rimborsi per mese 11, anno 2019, del dipartimento SERVIZIO PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - codice 688697»

Per aprire il fascicolo (Fig.68) premere apposito tasto:





Figura 68 - Visualizzazione Fascicolo

L'indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) concorrono all'identificazione del fascicolo e al riconoscimento del responsabile.

Dalla schermata di visualizzazione del fascicolo si può vedere quanti documenti (sotto fascicoli) sono contenuti in esso ed accedervi premendo su "Doc. contenuti".(Fig.69)

I documenti contenuti in ogni fascicolo sono relativi ad ogni singola missione:

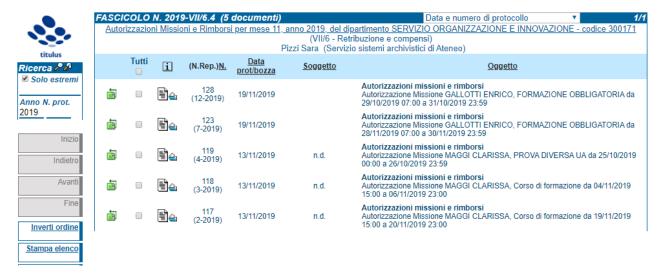


Figura 69 - documenti

Premendo



Si ha accesso al record (Fig.70):



Figura 70 - Schermata documento missione

Nella sezione "Documenti informatici" si trovano tutti i file protocollati relativi alla missione (Autorizzazione, Anticipo, Rimborso etc.), in particolare si possono consultare i giustificativi che il richiedente ha inserito nell'interfaccia U-Web.

CONSERVAZIONE DEL CARTACEO – non esiste cartaceo a carico della struttura, il dipendente che va in missione dovrà conservare i propri giustificativi

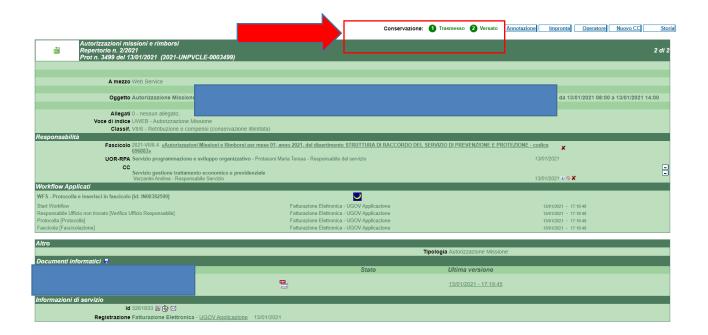


figura 71 – verifica effettivo versamento e conservazione del fascicolo

Per verificare che il fascicolo sia stato trasmesso, versato e conservato dal Sistema di conservazione "Conserva" è necessario che entrambe le icone posizionate in alto a destra (vedi riquadro) siano di colore verde.

Se anche una sola delle icone risultasse grigia sarà necessario contattare il Responsabile della conservazione (sara.pizzi@unipv.it) che provvederà ad intervenire.

La medesima verifica può essere fatta sul singolo record di registrazione



Dopo aver verificato la corretta conservazione del fascicolo in Titulus, è necessario modificare in U-Gov lo stato delle corrispondenti missioni da protocollate a conservate (attraverso la relativa funzione disponibile nel menù operazioni). In questo modo il sistema invierà al richiedente la notifica e-mail di avvenuta conservazione dei documenti.