



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI AREA FINANZA E PROGRAMMAZIONE - AFIP  
DI PADOVA**

# **Nuova procedura Missioni**

## **Guida Applicativo Web**

**v. 1.0 del 26/06/2018**

**Area Finanza e Programmazione - AFIP**

**Ufficio Ragioneria**

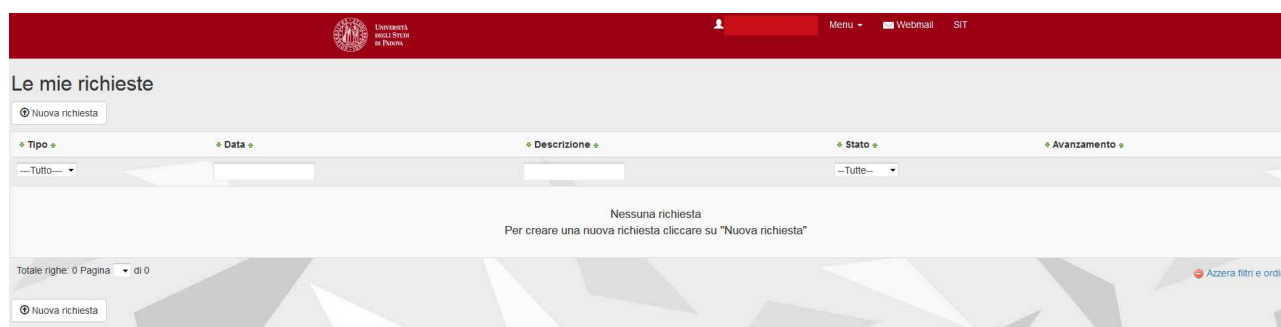
## INDICE

PARTE PRIMA. INDICAZIONI PER UTENTE CHE INSERISCE UNA MISSIONE.....	3
1.1 NUOVA RICHIESTA DI MISSIONE.....	3
1.2 INSERIMENTO DATI PER MISSIONE .....	4
1.3 MISSIONE AUTORIZZATA – INSERIMENTO CONSUNTIVO .....	11
PARTE SECONDA. INDICAZIONI PER UTENTE CHE DEVE AUTORIZZARE .....	14
2.1 AUTORIZZAZIONE MISSIONE – PER LA COPERTURA DI BUDGET .....	14
2.2 AUTORIZZAZIONE MISSIONE – PER EVENTUALI ULTERIORI APPROVAZIONI NECESSARIE.....	15
2.3 AUTORIZZAZIONE MISSIONE – FIRMA DIRETTORE STRUTTURA O DIRIGENTE (O ALTRE FIGURE COME DA REGOLAMENTO).....	16
2.4 DELEGARE AUTORIZZAZIONI .....	17

# PARTE PRIMA. INDICAZIONI PER UTENTE CHE INSERISCE UNA MISSIONE

## 1.1 NUOVA RICHIESTA DI MISSIONE

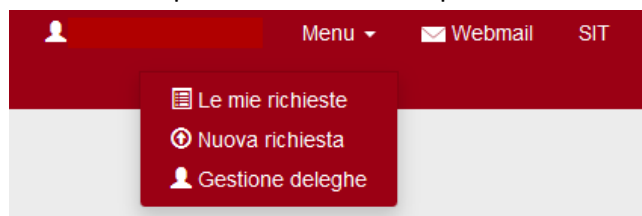
- Collegarsi al SIT e seguire il percorso Servizi personali > Link Utili alla Persona > Missioni.
- Per compilare una nuova domanda di missione cliccare sul pulsante “Nuova richiesta” nel pannello iniziale.



nella schermata successiva cliccare su “Domanda di missione e consuntivo spese”.



- Compilare la richiesta seguendo tutti i passaggi richiesti.
- E' possibile interrompere la compilazione della richiesta e riprenderla in seguito accedendo all'indirizzo <https://webapps.unipd.it/richieste> e selezionando la richiesta iniziata dalla lista denominata “Le mie richieste”. E' possibile accedere a questo elenco anche dall'apposito menu posizionato in alto a destra.



- In qualsiasi momento, prima che la domanda sia stata inviata per l'autorizzazione, è possibile cancellare la richiesta cliccando sull'apposito pulsante in alto a destra “Cancella Richiesta”. Se la domanda è già stata inviata per la firma è possibile richiederne l'annullamento cliccando sul pulsante in alto a destra “Annulla”.

## 1.2 INSERIMENTO DATI PER MISSIONE

---

### a) Indicazioni generali :

Una volta entrati nella nuova missione, si aprirà una pagina dove nella parte superiore sono presenti i dati del richiedente:

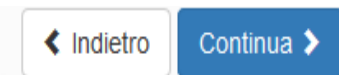
Dati richiedente
Nome
Cognome
Codice Fiscale
Residenza
Domicilio
Struttura
Qualifica
Data Richiesta
ID Missione

A seguire, nella stessa pagina, saranno presenti tutti i campi necessari per la missione.

Per facilitare la compilazione è presente una guida alla compilazione, visibile selezionando il seguente tasto :



In basso durante la normale compilazione della missione sono presenti, i tasti “continua” e “indietro” per poter procedere o tornare indietro, in caso ci si accorga di un errore, nelle pagine della richiesta.



### b) Dettagli inerenti i campi utilizzabili per le missioni :

- campo “Destinazione”

Nel campo “destinazione” si dovrà inserire dal menu a tendina la regione (se in Italia) oppure la nazione (se all'estero) di destinazione della missione.

- campo “Località”

Nel campo “Località” si dovrà digitare il luogo/città dove verrà svolta la missione.

- campo “ Oggetto della missione”

Nel campo “ Oggetto della missione” si dovrà digitare la descrizione della missione.

➤ campo “Scopo missione”

Nel campo “scopo missione” si dovrà utilizzare il menu a tendina e selezionare la riga più attinente alla missione tra quelle presenti, ovvero :

Missioni organi istituzionali  
Missioni per attività della struttura amministrativa  
Missioni attività commerciale  
Missioni sui progetti di internazionalizzazione gestiti da International Office  
Missioni per formazione  
Missioni per attività di ricerca  
Missioni per attività di didattica  
Missioni per docenza Bressanone  
Missioni per mobilità dottorandi  
Missioni per studenti in tesi  
Missioni Cost Action

L'applicativo prevede un flusso speciale per le missioni per formazione dell'Amministrazione Centrale che si attiva nel momento in cui il richiedente seleziona, oltre ad Amministrazione Centrale lo scopo "Missioni per formazione".

L'applicativo prevede, inoltre, un ulteriore flusso speciale per le missioni per Internazionalizzazione che si attiva nel momento in cui il richiedente seleziona lo scopo “Missioni sui progetti di internazionalizzazione gestiti da International Office”.

➤ campo “Luogo di partenza”

Nel campo “Luogo di partenza” si dovrà indicare il luogo di partenza della missione. Si ricorda al riguardo che “per determinare il rimborso delle spese di trasporto, si considera sede di partenza la sede di servizio” (art. 11 comma 1 del regolamento missioni di Ateneo) e che “la partenza/rientro dalla dimora abituale viene riconosciuta ai fini del rimborso, solo se essa risulta più vicina alla località di missione rispetto alla sede di servizio o non comporti costi aggiuntivi, fatta salva la sussistenza di particolari condizioni, opportunamente motivate e documentate, connesse con gli orari e la tipologia dei mezzi impiegati in relazione alle esigenze di servizio”. (art. 11 comma 2 del regolamento missioni di Ateneo)

➤ campo “Luogo di rientro diverso dalla sede di servizio”

Se il luogo di rientro della missione non avviene nella sede di servizio (vedi art. 11 comma 2 del regolamento missioni di Ateneo: “In circostanze particolari, motivate da oggettive esigenze di servizio, può essere autorizzata dall’Ateneo la partenza o il rientro in luogo diverso dalla sede di servizio o dalla propria dimora”), si dovrà inserire il flag nel campo “luogo di rientro diverso dalla sede di servizio”. Inserendo il flag, si attiverà il campo “Luogo di rientro” e si dovrà inserire il diverso luogo di rientro.

➤ campo “Data inizio missione”

Inserire la data di inizio missione nel formato aaaa-mm-gg, digitando la data o selezionando la data dall’apposito calendario.

➤ campo “Ora inizio missione”

Inserire l’ora di inizio missione, digitando l’orario nel formato hh:mm o selezionando dall’apposito menu.

➤ campo “Data fine missione”

Inserire la data di fine missione nel formato aaaa-mm-gg, digitando la data o selezionando la data dall’apposito calendario.

➤ campo “Ora fine missione”

Inserire l’ora di fine missione, digitando l’orario nel formato hh:mm o selezionando dall’apposito menu.

➤ campo “Richiesta Fuori Termine”

In casi del tutto eccezionali, si può configurare la necessità descritta nel campo “Richiesta Fuori Termine”. Solo in questi casi si procede valorizzando il flag, se la data missione è già passata; in questo modo si attiva il campo sottostante “Motivazione richiesta fuori termine” e si deve inserire la motivazione della richiesta.

➤ campo “Senza rimborso spese”

Valorizzare il flag se per la missione non ci sono spese da rimborsare, come indicato nell’art. 4 comma 3 del regolamento missioni di Ateneo (“L’incarico e l’autorizzazione si rendono comunque necessari anche qualora si tratti di missioni senza spese o con spese rimborsate da terzi”).

➤ campo “Accompagnatore”

Valorizzare il flag se viene richiesto un accompagnatore in base all’art. 3 comma 7 del regolamento missioni di Ateneo (“Qualora l’incarico/autorizzazione sia conferito a persone con disabilità riconosciuta, è ammessa la richiesta dell’interessato di avere un accompagnatore, che ha diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione. Di tale evenienza deve essere data opportuna evidenza nell’autorizzazione di missione. I giustificativi degli accompagnatori devono essere agli stessi intestati”).

Continua ➤

## Schermata successiva

➤ campo “richiesta di anticipo”

La richiesta di anticipo si basa sull’art. 18 comma 1 del regolamento missioni di Ateneo (“Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere un’anticipazione di importo non superiore al 75% del costo presunto spettante per la missione”).

Si ricorda a questo punto anche il comma 7 di tale articolo che prevede: “L’anticipazione si configura come modalità alternativa e subordinata rispetto all’utilizzo della carta di credito elettronica di cui al successivo art. 19.”

Quindi per procedere, se viene richiesto l'anticipo, si deve valorizzare il flag, tenendo presente che scegliendo l'anticipo si preclude l'emissione della carta di credito virtuale nella fase successiva della compilazione della domanda, infatti a questo punto compare un avviso in tal senso.

➤ campo "Mezzi di trasporto utilizzati"

Selezionare i mezzi di trasporto della missione tra quelli proposti nella pagina.

Tra i mezzi di trasporto selezionabili vengono indicati anche i mezzi straordinari di cui all'art 10 comma 5 del regolamento missioni di Ateneo ("sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari: a) i mezzi di trasporto noleggiati; b) il mezzo di trasporto proprio del soggetto autorizzato; c) i taxi").

Se vengono valorizzati i mezzi di trasporto straordinari una volta cliccato su "continua" si aprirà una pagina ulteriore in cui è necessario selezionare una delle motivazioni presenti con l'aggiunta di una nota per descrivere la richiesta.

L'art. 10 comma 6 del regolamento missioni di Ateneo indica, infatti, che "L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

a) quando esiste una convenienza economica, che dovrà essere accertata raffrontando la spesa che si sarebbe sostenuta qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;

b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;

c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;

d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;

e) in caso di sciopero dei mezzi ordinari."

➤ campo "modalità di rimborso"

Questo campo si valorizza solo se la missione è all'estero, poiché secondo il regolamento missioni di Ateneo, art. 5 il comma 6, "Per le missioni all'estero, il rimborso delle spese può avvenire, a scelta dell'interessato, secondo due modalità alternative: a) rimborso analitico, disciplinato dal successivo articolo 11; b) trattamento alternativo di missione, così come disciplinato dal successivo articolo 17."

Quindi per procedere si deve selezionare la tipologia di rimborso scelta, analitico o forfettario.



## Schermata successiva

➤ campo "Costo presunto complessivo della missione"

Indicare l'importo totale presunto della missione complessivo di tutti i costi.

➤ campo "Anticipo Richiesto"

Se è stato richiesto l'anticipo, comparirà questo campo, dove si digiterà l'importo dell'anticipo richiesto, non superiore al 75% dei costi presunti sostenuti direttamente dal richiedente (ad esclusione quindi delle eventuali spese prepagate).

- campo “Struttura responsabile del fondo su cui graverà la spesa”

Scegliere dal menu a tendina la struttura dove far gravare la spesa della missione ovvero di norma la struttura di afferenza del richiedente.

- campo “Tipo di fondo su cui graverà la spesa”

Scegliere dal menu a tendina su quale tipo di fondo verrà imputata la spesa, ovvero:

Budget di Struttura

Progetto

DOR (di cui si è titolare) / NO A. C.

DOR (di cui non si è titolare) / NO A. C.

Il sistema tecnicamente permette di scegliere un unico fondo.

Se eventualmente esistono delle esigenze residuali diverse, si chiede di inserire nel campo note sottostante il fondo supplementare e la sua descrizione.

- campo “Descrivere il nome del fondo / del progetto”

Indicare il nome del fondo per esempio fondo per missioni per attività istituzionale, oppure indicare il nome del progetto (codice presente anche in UGOV), come a titolo esemplificativo il progetto AC\_UEDI\_ROTA\_2017\_03. Si richiede di NON inserire descrizioni generiche (es. fondo missioni, fondo ufficio, fondo di bilancio, fondo AC), in quanto non permettono di identificare in modo esaustivo il fondo/progetto.

- campo “Non necessito di autorizzazione”

Inserire il flag solo per le figure che non necessitano di autorizzazione previste dal regolamento missioni di Ateneo Art.4 comma 9 (“Le missioni compiute da Rettore, Prorettori, Direttori di dipartimento, Direttori di Centro, Direttori di Scuole, Direttore Generale, nell’espletamento di tali funzioni, non sono soggette ad autorizzazione, ma esclusivamente a verifica di copertura finanziaria della spesa”).



Schermata successiva

- campo “Richiesta carta di credito virtuale”

Questo campo si valorizza solo se non è stato richiesto l’anticipo e va apposto il flag qualora si desideri richiedere la carta di credito virtuale.

La possibilità di poter avere la carta di credito virtuale risulta preferibile rispetto all’anticipo (vedi regolamento missioni di Ateneo all’art 18 comma 7: “L’anticipazione si configura come modalità alternativa e subordinata rispetto all’utilizzo della carta di credito elettronica di cui al successivo art. 19”), anche perché l’utilizzo della carta virtuale permette a chi va in missione di non anticipare le principali spese legate alla stessa, poiché l’estratto conto della carta sarà saldato direttamente dall’amministrazione.



La carta di credito potrà essere utilizzata solo per determinati tipi di spesa come indica l'art. 19 comma 3 del regolamento missioni di Ateneo ("La carta di credito elettronica è utilizzabile solo per l'acquisto di alcuni dei servizi connessi alle missioni, in particolare: a) biglietteria aerea, ferroviaria e marittima; b) servizi alberghieri; c) servizi di autonoleggio; d) servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i porti; e) iscrizioni a convegni).



## Schermata successiva

### ➤ campo "Autorizzazioni obbligatorie"

Le autorizzazioni obbligatorie vengono valorizzate in automatico dal sistema attraverso un flag di spunta, e sono quella del responsabile della copertura finanziaria (il sistema di norma indica già la persona preposta), quella del responsabile dell'autorizzazione (es. Direttore per le Strutture / Dirigente per A.C.) e, infine, quella del responsabile del progetto se per la missione si usano i fondi di un progetto. Per inserire i nominativi richiesti, basterà iniziare a scrivere nome o cognome nel campo di testo ad autocompletamento per selezionare il responsabile.

Riportiamo per praticità quanto prescrive il regolamento missioni di Ateneo a proposito delle autorizzazioni, art. 4 commi da 5 a 8:

"L'autorizzazione alla missione viene concessa a seguito di domanda dell'interessato. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione compete:

- a) al Rettore per il personale docente e ricercatore che si rechi in missione per l'espletamento di incarichi istituzionali di interesse generale dell'Ateneo;
- b) al Direttore Generale per il personale dirigente e il personale tecnico-amministrativo assegnato alle unità organizzative poste alle sue dirette dipendenze;
- c) al Dirigente dell'unità organizzativa per il personale tecnico-amministrativo alla stessa assegnato e per il personale tecnico-amministrativo di strutture delle quali gli siano state affidate funzioni di coordinamento;
- d) al Direttore di dipartimento per il personale docente e ricercatore afferente e per i Segretari di dipartimento;
- e) al Direttore delle strutture autonome diverse dai dipartimenti per il personale alle stesse afferenti;
- f) al Segretario di dipartimento per il personale tecnico-amministrativo assegnato al dipartimento.

6. L'incarico e l'autorizzazione nel caso di personale non dipendente viene conferito dal responsabile della struttura presso la quale il soggetto svolge la sua attività, secondo quanto definito ai punti precedenti.

7. Il rilascio dell'autorizzazione presuppone la preventiva verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo dell'Università, nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.

8. Per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati, l'incarico deve essere autorizzato anche dal titolare del fondo."

### ➤ campo "Eventuale destinatario notifica richiesta"

In questo campo ad autocompletamento deve essere inserito un destinatario (es. segretario o direttore d'ufficio) a cui notificare la richiesta di missione, questo per mettere a conoscenza, chi di competenza, che è stata richiesta un'autorizzazione di missione.

➤ campo “Selezionare eventuali altre autorizzazioni necessarie”

Se la missione, sulla base della regolamentazione di Ateneo, richiede un’ulteriore autorizzazione, si deve apporre il flag su una delle figure elencate: Coordinatore del Corso di Dottorato, Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato, Consiglio del Corso di studio (Regolamento missioni di Ateneo art. 3, comma 1 lett. i), Direttore della Scuola di specializzazione (Regolamento missioni di Ateneo art. 25, comma 3).

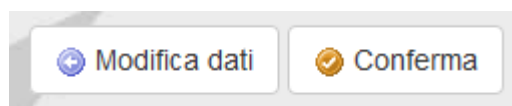
Per ognuna delle figure sopra descritte, se selezionata, il sistema a fine compilazione di tutta l’autorizzazione di missione richiederà di inserire la persona incaricata (ad esempio il referente che si occupa della segreteria del Consiglio del Corso di studio), in quanto l’applicativo non gestisce e-mail collettive.



## Schermata successiva

Nella pagina successiva, si potranno controllare tutti i parametri della missione.

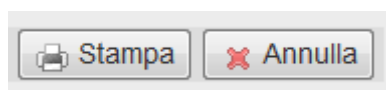
Una volta verificati i dati, se risulta tutto corretto, si potrà procedere con il tasto “Conferma”, mentre se ci fossero dei valori da cambiare si potrà ancora modificare la richiesta cliccando sul tasto “Modifica Dati”.



Una volta che la domanda è stata inviata per la firma lo stato della missione nel pannello iniziale passerà da “Incompleta” a “Aperta”.



Anche se la domanda è stata inviata per la firma è ancora possibile richiedere l’annullamento della richiesta rientrando nella missione e cliccando sul pulsante in alto a destra “Annulla”.



**Nota bene.** Man mano che la missione supera le diverse fasi di accettazione, il sistema invia una notifica all’utente completa di link dal quale è possibile accedere alla richiesta e visualizzare lo stato di avanzamento della stessa.

## 1.3 MISSIONE AUTORIZZATA – INSERIMENTO CONSUNTIVO

### a) Indicazioni Generali:

Una volta che la missione è stata autorizzata, la voce “Avanzamento” nel pannello iniziale risulta “Autorizzata – Inserimento consuntivo” .

↳ Stato ↕	↳ Avanzamento ↕
--Tutte--	
Aperta	Autorizzata - Inserimento consuntivo
Incompleta	Richiesta incompleta
Aperta	In attesa di autorizzazioni
Incompleta	Richiesta incompleta

A questo punto, una volta entrati nuovamente nella missione, sarà visibile tutto il riepilogo della stessa.

Se è stata richiesta una carta di credito virtuale sarà possibile vedere la carta e tutti i relativi dati e visualizzarne un manuale informativo.

### b) Dettagli inerenti i campi utilizzabili per il consuntivo:

- campo “Data effettiva inizio missione”
- campo “Data effettiva fine missione”
- campo “Ora effettiva di inizio missione”
- campo “Ora effettiva di fine missione”

I precedenti quattro campi riprendono date e orari di inizio e di fine missione della richiesta di missione.

Tali dati si devono aggiornare qualora non coincidano con quelli inizialmente indicati.

- campo “Motivo cambio data/date”

Il campo “Motivo cambio data/date” dà la possibilità di descrivere il motivo del cambiamento tra richiesta e consuntivo missione.

- campo “Taxi e altri mezzi straordinari”

Se nello svolgimento effettivo della missione è stato necessario utilizzare dei mezzi straordinari che non erano stati preventivamente indicati, si deve valorizzare il flag del campo e poi compilare i seguenti campi: “Motivazione uso taxi e/o altri mezzi straordinari”(scegliere tra il menù a tendina) e “Dettagli motivazione uso taxi e/o altri mezzi straordinari” (Indicare la motivazione).

- Campi: “Codici ticketless (PNR)”, “Aereo: codice prenotazione o numero volo” e “Spese treno corporate B2B”

Il sistema richiede la compilazione di questi campi che si valorizzano solo se in fase di autorizzazione di missione si è scelto di utilizzare uno o più tra i seguenti mezzi di trasporto: treno con biglietto ticketless, treno corporate B2B, aereo con biglietto ticketless.

Continua >

## Schermata successiva

- Campi: “Spese”

In questa pagina sarà possibile inserire tutte le spese a consuntivo della missione.

Digitando per ogni spesa il tasto “Aggiungi spesa”, si aprirà un menu con tre campi: valuta, importo , importo in euro.

Nel campo “valuta”, si potrà scegliere la valuta delle spese.

Nel campo “Importo” , si inserirà l’importo delle spese nella valuta della missione.

Nel campo “Importo in euro” si valorizzerà in automatico il controvalore in euro.

Per le valute diverse dall’euro il sistema effettua automaticamente la conversione calcolando il tasso medio di cambio, nei giorni di missione, basandosi sui tassi giornalieri pubblicati dalla BCE.

< Indietro

Continua >

## Schermata successiva

In questo passo il sistema genera un riepilogo di tutta la missione comprensivo dei costi sostenuti e inseriti nella pagina precedente.

Si potranno caricare a questo punto in formato digitale tutti i documenti giustificativi delle spese come indicato dal regolamento missioni di Ateneo all’Art. 6. Si potranno anche caricare le autocertificazioni eventualmente richieste per la missione. Se una volta conclusa e chiusa la missione nell’applicativo sorgesse la necessità, da parte della struttura pagante, di avere altri giustificativi, sarà la struttura stessa a richiederli.

Utilizzare il tasto “sfoglia” per selezionare il file desiderato; il tasto cancella permette di eliminare il file caricato. **ATTENZIONE:** è possibile caricare un solo file (formati possibili: zip, pdf, png, jpg), la cui dimensione massima non deve superare i 20MB.

Sfoglia... Nessun file selezionato.

< Indietro

✖ Cancella file caricati

Continua >

## Schermata successiva

- Campo “Spese sostenute (EUR) dal dipendente/collaboratore di cui si richiede il rimborso”

Il sistema in questo campo inserirà il totale spese missione al netto delle transazioni effettuate con la carta di credito virtuale. Se si è fatto uso della carta di credito virtuale, bisognerà attendere 3 giorni dalla data di scadenza della stessa affinché tutti i movimenti siano visualizzabili. Inoltre si segnala che in caso di utilizzo di mezzo proprio (art. 10 comma 11 regolamento missioni di Ateneo), il calcolo

dell'indennità chilometrica ai fini del rimborso è effettuato dalla struttura , pertanto la procedura non prevede che l'utente indichi l'importo del rimborso.

➤ Campo "Dichiarazione obbligatoria"

Inserire il flag nel primo campo denominato "Dichiarazione obbligatoria" (Il sottoscritto dichiara di non aver richiesto o richiedere in futuro il rimborso delle spese presentate in questa sede, ad altri enti o al medesimo ente su altri fondi) come da art. 6 comma 3 del regolamento missioni di Ateneo.

Il flag nel secondo campo denominato "Dichiarazione obbligatoria" (Il sottoscritto dichiara che la documentazione digitalizzata allegata è conforme all'originale in suo possesso) va inserito quando vengono allegati i documenti digitalizzati.

La procedura prevede che una volta allegati i documenti giustificativi nell'applicativo e conclusa la compilazione, non sarà possibile caricare altri giustificativi. Si ricorda che gli stessi, in questo momento, devono essere poi consegnati in originale per la conservazione alla Struttura/Ufficio che eroga il rimborso missione, e devono essere conformi a quanto inserito via web. A questo proposito per agevolare abbiamo predisposto un'accompagnatoria per la consegna dei giustificativi che è scaricabile facilmente, una volta confermato il consuntivo, tramite il link presente nell'ultima pagina della procedura. Tale accompagnatoria è altresì disponibile nel sito <http://www.unipd.it/bilanciostrutture> dal percorso Manuali > Ciclo Missioni.



## Schermata successiva

In questa pagina il sistema riepiloga tutta la missione ed è ancora possibile modificare i dati con l'apposito tasto oppure confermarli e concludere la missione.



## Schermata successiva

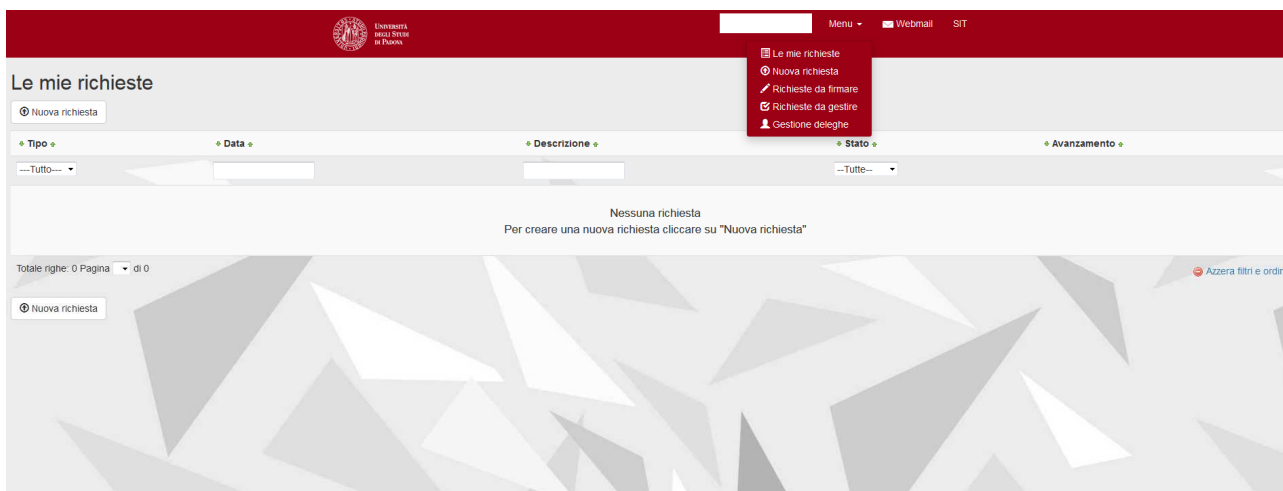
Questa è l'ultima pagina, conclusiva della missione, infatti la missione se visualizzata nel pannello iniziale si trova in stato chiusa.

Stato	Avanzamento
--Tutte--	
Chiusa	Domanda conclusa

## PARTE SECONDA. INDICAZIONI PER UTENTE CHE DEVE AUTORIZZARE

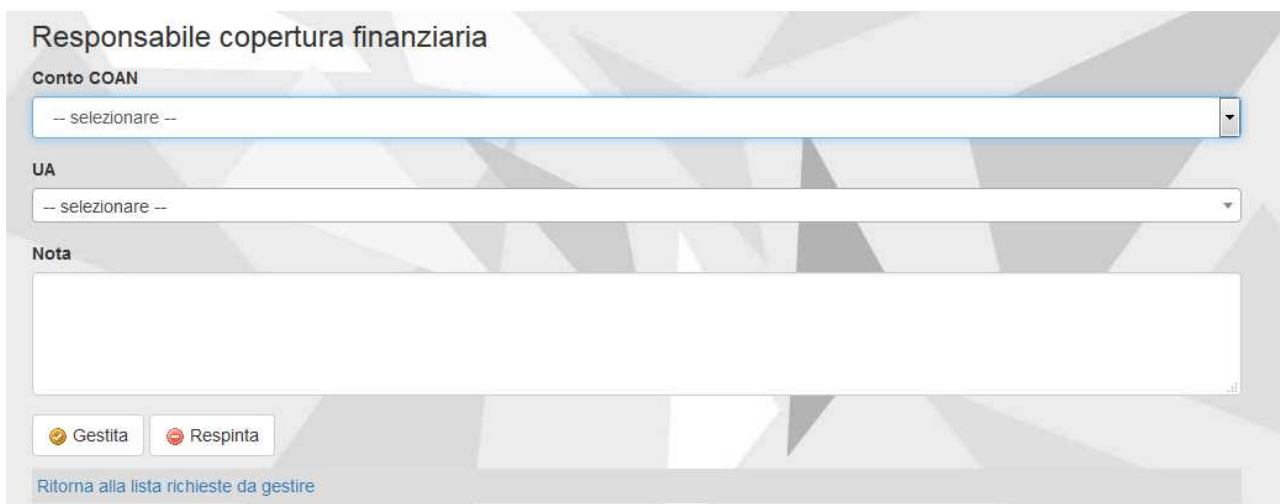
### 2.1 AUTORIZZAZIONE MISSIONE – PER LA COPERTURA DI BUDGET

Per poter entrare nella gestione delle richieste per autorizzare la copertura finanziaria, dal pannello iniziale si apre il menu a tendina e si seleziona la voce “richieste da gestire”



Una volta scelta la missione da gestire, il sistema ne presenta un riepilogo.

In basso si presenta la sezione “Responsabile copertura finanziaria”.

The screenshot shows a form titled 'Responsabile copertura finanziaria'. It contains three main sections: 'Conto COAN' with a dropdown menu showing '-- selezionare --'; 'UA' with a dropdown menu showing '-- selezionare --'; and 'Nota' with a large text area. At the bottom, there are two buttons: 'Gestita' (with a yellow circle icon) and 'Respinta' (with a red circle icon). Below the buttons is a link: 'Ritorna alla lista richieste da gestire'.

#### ➤ Campo “Conto COAN”

Nel campo COAN, sulla base della richiesta dell’interessato, il soggetto che autorizza seleziona dal menù a tendina il conto più adatto alla missione proposta.

## ➤ Campo “UA”

Nel campo UA, come nel precedente, è presente un menù a tendina dove si potrà selezionare la UA di riferimento, sempre sulla base della richiesta dell’interessato. Una volta selezionata la voce, il sistema indicherà un budget di riferimento.

In basso sono presenti i campi “Gestita” e “Respinta” rispettivamente il primo per procedere e mandare la richiesta alla firma del responsabile autorizzazione, il secondo per respingere la missione.

## 2.2 AUTORIZZAZIONE MISSIONE – PER EVENTUALI ULTERIORI APPROVAZIONI NECESSARIE

---

Per poter gestire le richieste di autorizzazione di propria competenza (in caso di progetti o altre autorizzazioni necessarie sulla base della regolamentazione di Ateneo), dal pannello iniziale si apre il menu a tendina e si seleziona la voce “richieste da firmare”.

Per firmare la richiesta:

- si può entrare nella singola missione, visualizzarne tutti i dati e in basso premere il tasto firma;
- in alternativa, è anche possibile firmare una missione valorizzando il flag nella colonna “firmare” nel pannello delle richieste da firmare e poi cliccando il tasto “Firma selezionate”. Questa modalità consente anche di autorizzare più missioni contemporaneamente. A questo scopo, preventivamente nel campo “Tipo” si imposta la voce “Missione”, quindi si clicca sul tasto “Seleziona tutte” e attraverso il tasto “Firma Selezionate” si firmano contemporaneamente tutte le missioni selezionate.

Richieste da firmare o firmate

Firmare Tipo Richiedente

---Tutto---

Missione

Totale righe: 1 (filtrate) Pagina 1 di 1

Seleziona tutte Firma selezionate

Richieste da firmare o firmate

Firmare Tipo Richiedente

Missione

Missione

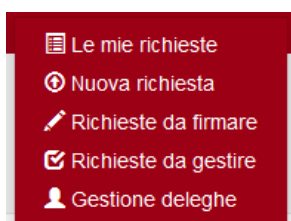
Totale righe: 1 (filtrate) Pagina 1 di 1

Seleziona tutte Firma selezionate

## 2.3 AUTORIZZAZIONE MISSIONE – FIRMA DIRETTORE STRUTTURA O DIRIGENTE (O ALTRE FIGURE COME DA REGOLAMENTO)

Una volta che la missione ha avuto le autorizzazioni precedenti passa in fine alla firma del Responsabile dell'autorizzazione dell'incarico di missione.

Partendo dal pannello iniziale, si seleziona dal menù la voce "Richieste da firmare".



Il sistema apre il pannello 'Richieste da firmare o firmate'.

Per firmare la richiesta:

- si può entrare nella singola missione in attesa di essere firmata, visualizzarne tutti i dati e in basso premere il tasto firma;
- in alternativa, è anche possibile firmare una missione valorizzando il flag nella colonna "firmare" in corrispondenza della missione di interesse e poi cliccando il tasto "Firma selezionate". Questa modalità consente anche di autorizzare più missioni **contemporaneamente**. A questo scopo, preventivamente nel campo "Tipo" si imposta la voce "Missione" (questo perché si possono autorizzare massivamente sia missioni sia incarichi esterni), quindi si clicca sul tasto "Seleziona tutte" e attraverso il tasto "Firma Selezionate" si firmano contemporaneamente tutte le missioni selezionate.





## 2.4 DELEGARE AUTORIZZAZIONI

---

Se si vogliono delegare le autorizzazioni è presente nel menu iniziale la voce “Gestione deleghe”.

Una volta selezionata la gestione delle deleghe è possibile tramite il tasto “Aggiungi delega” abilitare un altro utente per la firma.

Sempre attraverso il tasto “Aggiungi delega” si potrà abilitare un altro utente a visionare le missioni tramite la funzione “[missione]notifica: Notifica consuntivo spese a Responsabile copertura finanziaria”.

La procedura consente inoltre di abilitare uno o più utenti, da individuare a cura della struttura, alla sola visualizzazione delle richieste di missione. Questo può essere utile nel caso si debba andare a gestire un anticipo richiesto dal soggetto poiché consente all’utente abilitato di accedere all’applicativo, verificare se la richiesta di missione è stata autorizzata e quindi procedere con l’erogazione dell’anticipo. L’abilitazione degli utenti è subordinata alla segnalazione via ticket del nominativo/i da attivare.