

## **APPLICATIVO MISSIONI – ISTRUZIONI**

### **- INTRODUZIONE**

L'applicativo è stato sviluppato per dematerializzare il processo cartaceo che riguarda l'emissione dell'autorizzazione da parte del responsabile della struttura allo svolgimento di missioni.

Il percorso è interamente online e la richiesta è accessibile sempre e da qualunque luogo da tutte le figure coinvolte nel processo.

Alla compilazione della richiesta si accede previa autenticazione utilizzando le credenziali generali dei servizi online di ateneo visitando l'indirizzo:

<https://websol.unifi.it/missioni/>

Le figure che intervengono nella gestione della richiesta sono:

- l'utente che emette la richiesta
- l'assegnatario dei fondi sui quali graverà la missione
- l'ufficio di controllo dei fondi
- il direttore di dipartimento

Ad ognuna di queste figure vengono assegnati dei privilegi che consentono all'applicativo di selezionare le relative funzionalità che quindi verranno attivate di conseguenza.

Tramite il processo di autenticazione l'utente che si presenta verrà quindi riconosciuto e l'applicativo attiverà di conseguenza le funzionalità opportune.

L'applicativo dispone di un sistema di messaggistica automatica che notifica alle varie figure il procedere della richiesta

### **- COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA**

Il menù che verrà mostrato all'utente collegato si compone di una parte relativa alla compilazione della richiesta che è comune a tutte le figure.

Le ulteriori funzioni vengono attivate in base alla sua tipologia.

In particolare:

Il personale tecnico – amministrativo ha accesso (come da regolamento missioni) solo alla richiesta che lo riguarda personalmente (salvo casi in cui disponga di fondi di ricerca) – bottone "Modulo Missioni – Strutturati".

Il personale docente ha accesso (come da regolamento missioni) anche alla richiesta per ammettere a rimborso personale esterno che quindi non fa parte dell'ateneo – bottone "Modulo Missioni – Esterni".

In questo caso sarà cura (come da regolamento missioni) dell'assegnatario dei fondi compilare la richiesta per ammettere a rimborso il personale esterno.

Il form di richiesta è la replica a video del modulo cartaceo messo a disposizione dall'ateneo.

Il form che viene presentato tiene conto delle piccole differenze che ci sono tra i moduli dedicati al personale tecnico-amministrativo e al personale docente e ricompila automaticamente i campi in funzione dell'utente collegato.

Una richiesta emessa può essere eliminata dall'utente senza lasciare traccia se non ha avuto nessuna autorizzazione.

Se ha avuto una qualunque delle autorizzazioni previste lungo il percorso, può essere solo annullata dall'utente e rimane agli atti.

La compilazione è piuttosto intuitiva e non dovrebbe richiedere particolari indicazioni.

I dati possono essere inseriti compilando i campi predisposti o mediante scelta delle opzioni visibili tramite menu a tendina.

L'applicativo dispone di funzioni di controllo che aiutano l'utente nella fase di compilazione e prevengono eventuali errori.

La compilazione di alcuni campi è obbligatoria.

#### - CONSULTAZIONE E MODIFICA DELLE RICHIESTE

La richiesta emessa può essere consultata e modificata in qualunque momento fino alla partenza per la missione.

Dopo tale data la stessa non è più visibile.

La funzione di modifica è raggiungibile tramite il bottone "Consultazione e modifica richieste" dal menu principale.

Dopo aver visualizzato la richiesta troveremo in alto a sinistra il bottone di modifica.

In caso di modifiche necessarie durante lo svolgimento della missione l'utente dovrà emettere una nuova richiesta.

Nel caso si debba prolungare la missione e si debba quindi modificare la data di rientro, si emetterà una nuova richiesta e si procederà nel seguente modo:

- Si inserirà come data di partenza la stessa del giorno di rientro, oggetto di modifica
- Nel campo "Note" si inserirà un commento che descriverà l'oggetto della modifica

Oltre al bottone di modifica troveremo il bottone per annullare e per stampare la richiesta.

Subito sotto viene mostrato lo stato della richiesta, tramite il quale potremo vedere il punto del processo in cui si trova.

La modifica annulla tutte le precedenti autorizzazioni già ottenute dalla richiesta e la riporta al punto di partenza.

La richiesta definitivamente autorizzata dal direttore di dipartimento viene allegata ad un messaggio di posta elettronica PEC ed inviata all'utente.

Si assicura, in questo modo, il rispetto dei regolamenti per quanto riguarda l'aspetto giuridico e l'utente può recarsi in missione con le corrette coperture assicurative.

## - FLUSSO DEL PROCESSO

Il flusso del processo rispecchia fedelmente quanto previsto dal regolamento per le missioni dell'ateneo.

La richiesta emessa si rende immediatamente disponibile all'assegnatario dei fondi che la può consultare utilizzando il relativo menu – bottone “Autorizza la missione – Ass fondi” che l'applicativo ha attivato riconoscendone la figura in fase di autenticazione.

E' il primo passaggio della richiesta e necessita della sua approvazione per continuare il suo percorso. Se chi emette la richiesta è anche assegnatario dei fondi sui quali graverà la missione, l'approvazione è implicita e la richiesta potrà proseguire per il passo successivo.

La richiesta, ricevuta l'approvazione dell'assegnatario dei fondi, si renderà immediatamente disponibile al personale dell'ufficio che gestisce le missioni per il controllo sulla correttezza e consistenza dei fondi.

L'ufficio potrà visualizzare la richiesta e confermare la consistenza dei fondi – bottone “Verifica fondi missione”.

I dottorandi che intendono recarsi in missione su fondi del dottorato dovranno indicare come assegnatario dei fondi il coordinatore dei fondi e specificare nel campo "Note" che dovranno essere utilizzati fondi del dottorato.

L'autorizzazione come coordinatore del dottorato è stata eliminata.

La richiesta ora è accessibile al direttore di dipartimento.

Tramite il menu che ha a disposizione come responsabile della struttura potrà visualizzare la richiesta ed autorizzarla definitivamente –bottone “Autorizza la missione – Direttore”

Completato il percorso, la stessa viene inviata all'interessato tramite un messaggio di posta elettronica PEC.

Può accadere che il messaggio PEC non venga recapitato.

In questo caso l'interessato, non vedendo arrivare l'autorizzazione, può controllare lo status della sua richiesta tramite le informazioni visibili nella parte sinistra del video.

Assicurandosi che l'autorizzazione del direttore abbia esito positivo (“Autorizzazione Direttore : si”) può contattare l'ufficio missioni il quale provvederà ad inviarla nuovamente.

## - PROCEDURA DI URGENZA

L'applicativo permette di ridurre drasticamente i tempi di gestione della richiesta in quanto la stessa una volta processata è immediatamente disponibile online per il passaggio successivo.

Se tutte le figure che entrano in gioco sono collegate all'applicativo (e lo possono fare ovunque) in pochi minuti l'interessato può ricevere l'autorizzazione.

Nonostante ciò può accadere che alcune delle figure possano essere irreperibili.

Per ovviare a questa eventualità è stata realizzata una procedura che nei casi urgenti permette di saltare il passaggio che coinvolge l'assegnatario dei fondi e il controllo sui fondi stessi.

Utilizzando questa procedura la richiesta raggiunge direttamente il direttore che però concede l'autorizzazione solo ai fini giuridico – assicurativi.

L'interessato, nell'inviare la richiesta, prende atto e accetta la clausola per la quale ai fini economici si reca in missione a proprio rischio e pericolo in quanto potrebbe non percepire il rimborso.

Ciò velocizza ulteriormente l'iter della richiesta.

L'autorizzazione da parte dell'assegnatario dei fondi e dell'ufficio di controllo non è più bloccante, è sempre necessaria ma può essere espletata in seguito.

#### - VISUALIZZAZIONE DELLE RICHIESTE

Come già descritto, la richiesta è consultabile e modificabile utilizzando il menu "Consultazione e modifica richieste" per tutto il periodo precedente alla partenza per la missione.

Dopo la data di partenza la richiesta non sarà più accessibile tramite tale menù.

Lo si può fare tramite il motore di ricerca visibile in alto a destra della pagina principale dell'applicativo.

Come richiedente si potranno visualizzare solo le proprie richieste.

Inoltre:

Come assegnatario si potranno visualizzare le richieste che gravano sui propri fondi.

Come ufficio missioni si potranno visualizzare tutte le richieste.

Come direttore di dipartimento si potranno visualizzare tutte le richieste.

#### - REGISTRAZIONE DELLA RICHIESTA

In questa fase l'ufficio stesso prende atto dell'avvenuta emissione dell'autorizzazione da parte del direttore del dipartimento e dell'avvio della missione.

#### - MOTORE DI RICERCA

E' disponibile un motore di ricerca che permette di individuare le richieste emesse.

Il suo utilizzo è sottoposto alle seguenti regole:

1)Il Direttore di struttura, il Rad e il personale dell'ufficio che gestisce le missioni possono individuare e visualizzare tutte le richieste relative alla propria struttura.

2)L'assegnatario dei fondi può individuare e visualizzare solo richieste emesse personalmente o che insistono sui suoi fondi o da lui emesse per collaboratori esterni.

3)Il personale tecnico - amministrativo può individuare e visualizzare solo richieste emesse personalmente.

La pagina relativa si raggiunge premendo il pulsante in alto a destra visibile nella homepage.

Tale pagina è composta da campi selezionabili ed editabili identificativi di ciò che si intende ricercare.

La ricerca si può effettuare su ogni singolo campo o secondo una catena di campi costruita con l'utilizzo dei primi tre selezionatori visibili a sinistra di ogni campo (and - or - not).

Ogni campo può elaborare una parola o una frazione di essa.

La data deve essere inserita secondo la sintassi gg/mm/aaaa.

Il risultato della ricerca sarà mostrato nella pagina successiva e metterà in evidenza le informazioni salienti della richiesta.

Il cognome dell'utente che ha inviato la richiesta sarà mostrato sotto forma di bottone. Premendolo si visualizzerà la richiesta

A sinistra sarà disponibile il bottone per la stampa in formato pdf e lo status della richiesta stessa.

#### - MESSAGGISTICA

#### - MESSAGGI DI CONFERMA

Nel momento in cui l'utente invia la richiesta la casella di posta elettronica relativa al processo missioni invia un messaggio di notifica all'assegnatario dei fondi il quale dovrà accedere all'applicativo in quanto ha una richiesta da autorizzare. Questo non avviene nel caso in cui lui stesso sia l'utente o quando la richiesta grava su fondi di un'altro ente.

Nel momento in cui l'assegnatario dei fondi autorizza o eventualmente nega la richiesta, viene inviato un messaggio di notifica all'utente.

La richiesta giunge ora al controllo fondi.

Nel caso in cui l'ufficio approva la richiesta l'assegnatario ne riceve notifica.

Nel caso in cui l'ufficio nega la richiesta, tramite un tool predisposto all'interno dell'applicativo, può inviare un messaggio all'assegnatario circa i motivi per i quali la richiesta è stata negata integrandolo con eventuali istruzioni per la modifica.

#### - MESSAGGI AUTOMATICI

Ogni giorno, in modalità automatica, partono dei messaggi inviati dalla casella missioni e destinati all'ufficio controllo fondi ed al direttore se hanno almeno una richiesta da processare.

In modalità di urgenza il controllo e l'invio della eventuale notifica automatica avviene ogni 4 ore ed è indirizzata al direttore.

#### - PARTE RISERVATA AGLI UFFICI DI GESTIONE DELLE MISSIONI

#### - MESSAGGIO DI MANCATA CONVALIDA

Quotidianamente la messaggistica automatica invia agli uffici interessati un messaggio circa la presenza di richieste da controllare per procedere alla verifica fondi o alla registrazione.

Fin dalla fase di controllo dei fondi l'ufficio può inserire un numero di COAN.

Inoltre, non convalidando la richiesta (in processo è interamente guidato) si accede ad un'area di testo tramite la quale può inviare automaticamente all'interessato il motivo della mancata convalida.

L'interessato può, in questo modo, modificare la richiesta stessa rispettando le richieste dell'ufficio.

La stessa ritornerà al punto di partenza e ripercorrerà nuovamente il percorso.

- MANCATO RECAPITO MESSAGGIO PEC

Per vari motivi può succedere che il messaggio PEC contenente l'autorizzazione in allegato possa fallire l'invio.

Per motivi giurido-assicurativi l'interessato non può partire per la missione senza l'autorizzazione stessa.

Per poter inviare nuovamente l'autorizzazione si procede in questo modo:

- Tramite il motore di ricerca si visualizza a video l'autorizzazione.
- Sulla parte sinistra verranno mostrati due bottoni.

Il primo consente di stampare l'autorizzazione in formato pdf.

Il secondo permetterà l'invio dell'autorizzazione in modalità PEC.