

## VADEMECUM E ISTRUZIONI PER AUTORIZZATORI di RICHIESTE MISSIONI

Nel nostro Ateneo sono attive 4 tipi di richiesta esemplificate nello schema seguente:

TIPO RICHIESTA	AUTORIZZAZIONE ALL'ASSENZA	AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO STRAORDINARIO	AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEI FONDI
1. FONDI DELLA PROPRIA STRUTTURA ( <b>FSTRU</b> ) – su bdg della propria Struttura (proprio Settore) sia su unità analitica che su progetti solo costi	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico*	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico*	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico*
2. FONDI DI PROGETTO COST TO COST ( <b>FPROG</b> ) – in particolare progetti di ricerca, conto terzi o derivanti da finanziamenti esterni	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico*	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico*	Responsabile di progetto reperito dalle tabelle di PJ (considerare sempre il RESPONSABILE SCIENTIFICO)
3. ALTRI FONDI ( <b>FALST</b> ) – si considerano sia le missioni su unità analitiche che i progetti SOLO COSTI progetti contabili o contenitore, ad es. FORM-UNITS o AMM-MISSVARIE-PERS-TA-DIRIG	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico*	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico*	Responsabile della struttura pagante reperito dall'organico
4. DELEGATI DEL RETTORE ( <b>DELRE</b> ) – sono le missioni sia del Rettore che dei suoi delegati	Rettore	Rettore	Responsabile della struttura pagante reperito dall'organico

Tali richieste sono esplicitate nella tabella esplicativa che segue:

Tipo richieste	Tipologia missione	Struttura pagante	Progetto o unità analitica da indicare
Fondi della propria struttura FSTRU	Missione personale docente - ricercatore - TA e Dirigente - CEL - Assegnisti - Dottorandi - Specializzandi	La Struttura di afferenza del richiedente	Il progetto (solo costi) o unità analitica da indicare dipende da Struttura a Struttura
	Formazione personale TA e Dirigente	Esclusivamente per il personale afferente al Settore Servizi al personale	Il progetto da indicare è FORM-UNITS o FORMAZIONE_CONDIVISA
Fondi dei progetti Cost to cost FPROG	Missione personale docente - ricercatore - TA e Dirigente - CEL - Assegnisti - Dottorandi - Specializzandi	Struttura responsabile del progetto CTC	Indicare il Responsabile scientifico del progetto CTC
Altri fondi FALST	Missione personale docente - ricercatore - TA e Dirigente - CEL - Assegnisti - Dottorandi - Specializzandi	Struttura diversa da quella di afferenza del richiedente	Il progetto (solo costi) o unità analitica da indicare dipende da Struttura a Struttura
	Formazione personale TA e Dirigente		Il progetto da indicare è FORM-UNITS o FORMAZIONE_CONDIVISA
Delegati del Rettore DELRE	Missioni del Rettore, Direttore Generale e Delegati del Rettore	Il Settore Contabilità	Indicare il progetto AMM-MISSVARIEDOC-RIC

Gli autorizzatori ricevono una notifica via mail dalla procedura U-web missioni.

Le notifiche che possono ricevere gli autorizzatori sono:

DESCRIZIONE	DESTINATARI	EVENTO CHE GENERA L'INVIO	testo def
Comunicazione per l'autorizzatore che deve decidere se autorizzare o meno una richiesta di autorizzazione missione per la parte di sua competenza	Autorizzatori	Creazione richiesta da parte del richiedente	IL RICHIEDENTE inserisce una richiesta di autorizzazione missione in U web e IL SISTEMA invia in automatico al RESPONSABILE della STRUTTURA DI AFFERENZA (o delegato) questo messaggio: <i>La informiamo che la richiesta di autorizzazione missione num. [[ID_DG]], percipiente [[PERCIPIENTE]], a [[DESTINAZIONE]], dal [[DT_IN]], al [[DT_FIN]], descr. [[DESCR]] è in attesa di una sua decisione.</i>
Comunicazione agli autorizzatori che e' stata richiesta la modifica di un'autorizzazione missione al richiedente	Avviso agli altri responsabili (AUTORIZZATORI) coinvolti che uno dei Responsabili ha chiesto la rivalutazione di una richiesta	Il responsabile sceglie Rivaluta	eventualmente, se per caso, si ritiene che il richiedente ha sbagliato di inserire delle spese in richiesta o si vogliono dei chiarimenti, gli autorizzatori e/o i responsabili dei fondi possono mettere la missione in Rivaluta e il richiedente deve modificare l'autorizzazione. IL SISTEMA invia un messaggio che cita: <i>La informiamo che il Responsabile [[AUTORIZZATORE]] ritiene necessario rivalutare la richiesta di autorizzazione missione num. [[ID_DG]], a [[DESTINAZIONE]], dal [[DT_IN]], al [[DT_FIN]], descr. [[DESCR]] per il seguente motivo [[NOTA_RIVALUTAZIONE]].</i>

Tutti gli autorizzatori ricevono la mail contemporaneamente, sia chi è l'autorizzatore dell'assenza e dell'uso dei mezzi straordinari che il responsabile del fondo.

Per poter accedere all'applicativo

<https://units.pp.u-web.cineca.it/appautmis#!/listaautmis> (in versione test)

e <https://units.u-web.cineca.it/appautmis#!/listaautmis> (in produzione)

con le credenziali per accedere ad Ugov e a tutti gli altri applicativi (vedi Cedolino stipendio o Timesheet).

La prima schermata che appare è quella in foto qui sotto:

The screenshot shows the application's main interface. At the top, there is a red navigation bar with tabs: '+ NUOVA RICHIESTA', 'LE MIE MISSIONI', 'AUTORIZZAZIONI IN ATTESA', 'STORICO AUTORIZZAZIONI', 'LE MIE STATISTICHE', 'PRENOTAZIONI IN ATTESA', and 'STORICO PRENOTAZIONI'. Below this is a search area with 'FILTRI RAPIDI' on the left and 'Criteri Di Ricerca:' on the right. The search criteria include: 'Periodo' (set to 'Ultimi 3 mesi'), 'Da:' (07/01/2021), 'A:' (GG/MM/AAAA), 'Motivazione' (Ricerca...), 'Destinazione' (Ricerca...), and 'Stato' (Tutti -). Below the search area, there are columns for 'Motivazione', 'Destinazione', 'Dal', 'Al', 'Costo presunto', and 'Stato'.

Il responsabile autorizzatore che ha ricevuto una notifica deve cliccare su **AUTORIZZAZIONI IN ATTESA**.

Nel caso specifico, entrando con le credenziali di XXX, responsabile diretta di XXX si presenta questa videata:

The screenshot shows the 'AUTORIZZAZIONI IN ATTESA' screen. The search criteria are: 'Periodo' (Ultimi 12 mesi), 'Da:' (07/04/2020), 'A:' (GG/MM/AAAA), 'Tipo autorizzazione' (Tutti -), 'Motivazione' (Ricerca...), 'Destinazione' (Ricerca...), 'Richiedente' (Ricerca...), and 'Visto amministrativo' (Tutti -). Below the search area, there is a table with columns: 'Richiedente', 'Motivazione', 'Destinazione', 'Dal', 'Al', 'Costo presunto', 'Visto amministrativo', and 'Tipo autorizzazione'. The table contains two rows of data:

Richiedente	Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Visto amministrativo	Tipo autorizzazione
GRISON Daniela	partecipazione ad un gruppo di lavoro su un progetto di ricerca - PROVA 1	Genova, IT	05/03/2021 07:00	08/03/2021 22:00	610,00 €	Non verificato	Uso mezzi Svolgimento
GRISON Daniela	Corso di formazione PROVA 1	Napoli, IT	01/03/2021 06:00	03/03/2021 23:00	720,00 €	Non verificato	Uso mezzi Svolgimento

Si trovano quindi due autorizzazioni missioni da approvare, sia come Svolgimento che come Uso mezzi straordinari.



Cliccando sul tastino AUTORIZZA/RIFIUTA

(è il primo dei due) si apre questa videata:

### Missione

<b>Destinazione</b>	<b>Data e Ora inizio</b>	<b>Data e Ora fine</b>
Napoli, IT	01/03/2021 06:00	03/03/2021 23:00
<b>Motivazione</b>		<b>Costo presunto</b>
Corso di formazione PROVA 1		720,00 €
<b>Nota</b>	<a href="#">MOSTRA DETTAGLIO</a>	<b>Costo presunto mezzi</b>
		25,86 €

### Visto amministrativo

<b>Visto amministrativo</b>	<b>Nota</b>
Non verificato	

### Altri autorizzatori

Tipo	Autorizzatore	Stato	Note
Altra struttura	<del>XXXXXXXXXX</del>	Da evadere	

### Autorizzazioni da evadere

<b>Svolgimento *</b> ?	<b>Nota</b>
<input type="radio"/> Autorizzo <input type="radio"/> Rifiuto <input type="radio"/> Da rivalutare	
<b>Uso mezzo AUTPR (AUTO PROPRIA) *</b>	<b>Nota</b>
<input type="radio"/> Autorizzo <input type="radio"/> Rifiuto	
<b>Uso mezzo AUTPR (AUTO PROPRIA) *</b>	<b>Nota</b>
<input type="radio"/> Autorizzo <input type="radio"/> Rifiuto	

**PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO**   **PROCEDI E CHIUDI**   ANNULLA

L'autorizzatore deve autorizzare o negare le autorizzazioni che appaiono nella parte Autorizzazioni da evadere.

In questo caso nel box Altri autorizzatori, si vede il nome dell'altro Responsabile che deve autorizzare la missione. In questo caso si tratta del Responsabile del budget, perché si tratta di una richiesta di autorizzazione missione su fondi di formazione.

Supponiamo che l'autorizzatore XXX autorizzi sia lo svolgimento alla missione che l'uso del mezzo proprio.

Nell'altra richiesta di missione da autorizzare, su progetto CTC di ricerca, l'autorizzatore XXX ha ritenuto di cliccare sul tasto DA RIVALUTARE perché vuole ottenere maggiori informazioni, sia da parte del richiedente che da parte del Responsabile del budget, prof. XXX. In questo caso diventa obbligatorio inserire una richiesta nel campo Note che si evidenzia in rosso e che verrà inserita nella notifica che riceverà sia il Responsabile del budget che il Richiedente.

AUTORIZZA GRISON DANIELA  
ATTENZIONE: RICHIESTA INSERITA A POSTERIORI

### Missione

Destinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine
Genova, IT	05/03/2021 07:00	08/03/2021 22:00

Motivazione	Costo presunto
partecipazione ad un gruppo di lavoro su un progetto di ricerca - PROVA 1	610,00 €

Nota	MOSTRA DETTAGLIO	Costo presunto mezzi
		157,50 €

### Visto amministrativo

Visto amministrativo	Nota
Non verificato	

### Altri autorizzatori

Tipo	Autorizzatore	Stato	Note
Fondi progetto	<del>XXXXXXXXXX</del>	Da evadere	

### Autorizzazioni da evadere

Svolgimento *	Nota *
<input type="radio"/> Autorizzo <input type="radio"/> Rifiuto <input checked="" type="radio"/> Da rivalutare	dettagliata e capienza del fondo perchè rendicontabile
Uso mezzo AUTPR (AUTO PROPRIA) *	Nota
<input checked="" type="radio"/> Autorizzo <input type="radio"/> Rifiuto	

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO    PROCEDI E CHIUDI    ANNULLA

Nel primo caso, dove sono stati autorizzati sia lo svolgimento che l'uso dei mezzi straordinari, il Responsabile del budget deve cliccare su Autorizzazioni in attesa:

[+ NUOVA RICHIESTA](#)
[LE MIE MISSIONI](#)
[AUTORIZZAZIONI IN ATTESA](#)
[STORICO AUTORIZZAZIONI](#)
[LE MIE STATISTICHE](#)
[PRENOTAZIONI IN ATTESA](#)
[STORICO PRENOTAZIONI](#)

**Q FILTRI RAPIDI:**

- Da Autorizzare Richiesta Missione
- Da autorizzare Rimborso Missione
- Tutte

**Criteria Di Ricerca:**

Periodo: 
 Da: 
 A: 
 Tipo autorizzazione:

Motivazione: 
 Destinazione: 
 Richiedente: 
 Visto amministrativo:

Richiedente	Motivazione	Destinazione	Y Dal	Al	Costo presunto	Visto amministrativo	Tipo autorizzazione
GRISON Daniela	Corso di formazione PROVA 1	Napoli, IT	01/03/2021 06:00	03/03/2021 23:00	745,86 €	Non verificato	Altra struttura

Nel caso in cui la missione sia su unità analitica, egli può dare l'autorizzazione, altrimenti, se la missione è su un progetto solo costi (di natura contabile, progetto contenitore) il Responsabile del budget autorizzatore nel campo Note ha la possibilità di inserire il nome del codice del progetto da utilizzare per l'indicazione delle coordinate contabili corrette che verranno inserite dall'Ufficio missioni/contabilità:

**AUTORIZZA** ~~XXXXXXXXXX~~  
**ATTENZIONE: RICHIESTA INSERITA A POSTERIORI**

**Missione**

Destinazione: 
 Data e Ora inizio: 
 Data e Ora fine:

Motivazione: 
 Costo presunto:

Nota:  [MOSTRA DETTAGLIO](#)

**Visto amministrativo**

Visto amministrativo: 
 Nota:

**Altri autorizzatori**

Tipo	Autorizzatore	Stato	Note
Svolgimento	<del>XXXXXXXXXX</del>	Autorizzata	
Uso mezzi	<del>XXXXXXXXXX</del>	Autorizzata	

**Autorizzazioni da evadere**

Altra struttura \*  Autorizzo  Rifiuto  Da rivalutare

Nota:

La disponibilità del budget, in questo caso, non si riesce a visualizzare.

Per quanto riguarda, invece, la seconda tipologia di richiesta, ovvero su fondi di progetto, dopo che è stata esaurientemente motivata la richiesta di missione, il responsabile scientifico XXX deve autorizzare la richiesta su un proprio progetto di ricerca e la videata si presenta così:

Missioni (ambiente di PRODUZIONE)

AUTORIZZA [redacted]  
ATTENZIONE: RICHIESTA INSERITA A POSTERIORI

Missione

Destinazione: Genova, IT

Data e Ora inizio: 05/03/2021 07:00

Data e Ora fine: 08/03/2021 22:00

Motivazione: partecipazione ad un gruppo di lavoro su un progetto di ricerca - PROVA 1  
il prof Sulligoi mi ha coinvolto nella ricerca e sono indispensabile

Costo presunto: 610,00 €

Nota: [redacted] [MOSTRA DETTAGLIO](#)

Costo presunto mezzi: 157,50 €

Progetto: [redacted] [?](#)

Budget Disponibile: 8.809,12 €

Costo presunto	Visto amministrativo	Tipo autorizzazione
610,00 €	Non verificato	Fondi progetto

1D- [redacted] PRINCESS - Study and analysis of the integrated power system of all electric cruise ships, aimed at stress factors determination for onboard medium voltage electric machines

2D- [redacted] TRIM - PROGETTO TRIM - DITENAVE

3-DOTTXXXVI-WARTSILA-20 - Finanziamento 100% borsa di dottorato XXXVI ciclo WARTSILA

3DOTT10-COLAVITTO-19 - 10% ATTIVITA' DI RICERCA XXXIII CICLO

5-PANNELLISOLARI-17 - INDENNIZZO ASSICURAZIONE PER DANNO PANNELLI SOLARI

5- [redacted] - Residui progetti ricerca [redacted]

C37-ALTDIP-ASTANA-18 - Disponibilità residua del progetto EXPO ASTANA trasferita al Centro Interdipartimentale Ciamician

Il responsabile deve scegliere uno dei suoi progetti (che seleziona dal menù a tendina, per es. il primo) e lo inserisce nel campo Progetto. A lato si vede il Budget ancora disponibile al momento dell'inserimento della richiesta (resta inteso che, se nel frattempo, un altro utente in Ugov inserisce un DG Ordine o altro documento gestionale il budget viene eroso, non viene registrato in tempo reale il disponibile).

Scelto il progetto, si autorizza la richiesta di missione, inserendo anche una nota.

**AUTORIZZA** ██████████  
**ATTENZIONE: RICHIESTA INSERITA A POSTERIORI**

---

**Missione**

**Destinazione** Genova, IT

**Data e Ora inizio** 05/03/2021 07:00

**Data e Ora fine** 08/03/2021 22:00

**Motivazione**  
 partecipazione ad un gruppo di lavoro su un progetto di ricerca - PROVA 1  
 il prof. ██████████ mi ha coinvolto nella ricerca e sono indispensabile

**Costo presunto** 610,00 €

**Nota**

**Costo presunto mezzi** 157,50 €

**Progetto** \*

**Budget Disponibile** 8.809,12 €

**Struttura pagante** \*

---

**Visto amministrativo**

**Visto amministrativo** Non verificato

**Nota**

---

**Altri autorizzatori**

Tipo	Autorizzatore	Stato	Note
Svolgimento	██████████	Da evadere	
Uso mezzi	██████████	Da evadere	

---

**Autorizzazioni da evadere**

**Fondi progetto** \*  Autorizzo  Rifuto  Da rivalutare

**Nota**

L'attività degli autorizzatori è conclusa e il richiedente, entrando in U-web missioni, LE MIE MISSIONI vede questa videata:

☰ Criteri Di Ricerca:

Periodo:  Da:  A:

Motivazione:  Destinazione:  Stato:

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
partecipazione ad un gruppo di lavoro su un progetto di ricerca - PROVA 1 il prof Sulligoi mi ha coinvolto nella ricerca e sono indispensabile	Genova, IT	05/03/2021 07:00	08/03/2021 22:00	767,50 €	In approvazione: <input type="radio"/> Visto contabile <input type="radio"/> Uso mezzi <input type="radio"/> Fondi progetto <input type="radio"/> Svolgimento
Corso di formazione PROVA 1	Napoli, IT	01/03/2021 06:00	03/03/2021 23:00	745,86 €	In approvazione: <input type="radio"/> Visto contabile <input type="radio"/> Uso mezzi <input type="radio"/> Svolgimento <input type="radio"/> Altra struttura

In questo momento, l'Ufficio missioni/Contabilità riceverà una notifica via mail sul boxmail dedicato che è stato inserito un Dg Autorizzazione missione in stato bozza e che deve esser completato.

Ciò significa che sarà necessario l'intervento manuale e controllo dei dati, nonché la contabilizzazione del documento gestionale che comporterà un'erosione del budget (scrittura CoAn anticipata).