



Università
degli Studi
di Palermo

Manuale Operativo per Utente di Back-
Office Amministrativo

Gestione dei Processi

Gestione Documentale e Business Process Management
System



Versione 1.02
10/10/2024



Sommario

1	Introduzione	3
	Scopo del documento.....	3
2	I Tasks	4
	Attività.....	4
	Messaggi.....	6
	Segnalazione	6
3	La Dashboard delle Attività	7
	Sezione Viste	8
	Sezione Elenco	8
	Selezione Multipla	9
	Sezione Dettaglio.....	10
4	Gestione delle Attività	11
	Notifiche.....	11
	Gestione di Base.....	12
	Presa in Carico	12
	Rilascio	12
	Riassegnazione	12
	Sotto-Attività	13
	Completamento delle attività.....	14
	Azioni Generiche.....	14
	Azioni Specifiche.....	15
	Gestione dei progressi	15
5	Dashboard dei Processi	16
	Verifica Attività In Corso	18
	Rilevazione Problemi	19
6	Esempi di Processi	20
	Processo Missioni.....	20
	Processo Acquisto di beni e servizi	50
	Processo Incarichi Extra-Istituzionali.....	67
	Caso di Richiesta incarico extra-istituzionale da personale TAB subordinato ad autorizzazione.....	71
	Caso di Richiesta incarico extra-istituzionale da personale docente subordinato a comunicazione.....	80
7	Richieste di Supporto	88



1

Introduzione

Il presente documento descrive le modalità di interazione con la Piattaforma di Gestione Digitale dei Processi e dei Documenti per la gestione dei processi tracciati dal punto di vista degli utenti di "back office", cioè coloro che intervengono attivamente nei processi a seguito di richieste di missioni, acquisti e incarichi inseriti da un "richiedente".

Scopo del documento

Lo scopo del documento è di fornire una panoramica delle differenti modalità di interazione con il sistema, fornendo degli esempi di interfacce utente basate su alcuni processi già implementati.

E' importante comprendere però il funzionamento della piattaforma e la logica applicativa che sotto-intende alle interfacce, poiché queste potrebbero nel tempo mutare all'evolversi dei processi.



2 I Tasks

La gestione dei processi digitali avviene attraverso l'esecuzione di tasks e la condivisione di documenti sotto forma digitale.

La piattaforma distingue tre tipologie di tasks:

Attività	Compiti richiesti da un altro utente o dal sistema.
Messaggi	Comunicazioni informative o attività ricevute per conoscenza.
Segnalazioni	Messaggi di alert o di errori che possono verificarsi nel sistema a fronte di una azione di archiviazione o durante l'avvio di un processo.

Ogni tipologia di task ha caratteristiche e modalità di gestione differenti, ma sono tutte rese disponibili nella "**Dashboard dei Tasks**".

Attività

Una attività è un compito richiesto da un soggetto interno al sistema o da un processo digitale. Il compito può fare riferimento ad un processo strutturato, definito all'interno della piattaforma stessa, o essere richiesto in modo estemporaneo e destrutturato da chiunque ne abbia gli opportuni permessi.



Le caratteristiche di una attività sono:

Titolo	breve descrizione dell'attività richiesta
Tipologia	<p>La piattaforma distingue due tipologie di compiti:</p> <p>Generici Sono compiti generici che richiedono un feedback di completamento, associato spesso ad una descrizione del lavoro svolto.</p> <p>Specifici Sono compiti che richiedono un'azione specifica su uno o più documenti (es. Presa Visione, Sottoscrizione, Protocollazione, ...). Queste attività sono contrassegnate con una icona a forma di Fulmine. ⚡</p>
Richiedente	L'utente della piattaforma che vi richiede il compito
Destinatari	<p>L'elenco dei destinatari del compito. Una attività può essere assegnata ad uno o più soggetti.</p> <p>Con il termine soggetto si intende:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Un Utente Identificato (es. Mario Rossi)❖ Un Ruolo Aziendale (Amministratore del Sistema)❖ Una Struttura dell'organigramma (Area Sistemi Informativi)❖ Un Ruolo all'interno di una Struttura (Responsabile dell'Area Sistemi Informativi)
Descrizione	E' un messaggio che descrive nel dettaglio il compito assegnato
Allegati	Un compito può essere relativo a (o prevedere azioni su) uno o più documenti della piattaforma.
Progressi e % Completamento	Quando l'esecuzione di un compito richiede più interventi a distanza di tempo, è possibile salvare dei progressi, indicando una descrizione dell'attività svolta e una percentuale di completamento
Sotto-Attività	Quando l'esecuzione di un compito è subordinata al completamento di attività di altri, è possibile creare delle sotto-attività, assegnando compiti generici o specifici ad altri soggetti (vedi sopra la definizione di soggetto) e monitorarne l'evoluzione nell'ambito del compito ricevuto.



Messaggi

I task di tipo Messaggi sono semplici comunicazioni che non prevedono un feedback. A differenza delle Attività non prevedono una data di scadenza, progressi o sotto-attività.

I messaggi sono organizzati nelle seguenti viste:

Ricevuti	Sono le comunicazioni ricevute che richiedono presa visione
Inviati	Sono le comunicazioni inviate ad altri soggetti
Archiviati	Sono le comunicazioni ricevute che sono state tolte dalla vista "Ricevuti" attraverso il pulsante "Archivia"

Segnalazione

I task di tipo Segnalazione, al pari dei Messaggi, sono semplici comunicazioni che non prevedono un feedback. Sono però state estratte dalla vista dei messaggi per poter essere in evidenza, poiché possono riguardare problemi sulla piattaforma.

In caso di ricezione di segnalazioni, prendere atto del problema segnalato e se è il caso, condividerlo con il supporto tecnico.

3

La Dashboard delle Attività

La “**Dashboard dei Tasks**” è la sezione della piattaforma che permette di monitorare e gestire i tasks ricevuti o assegnati.

The screenshot shows the 'Attività' dashboard. On the left, a sidebar lists categories: Attività (66), Non Gestite (66), In Carico, Scadute, Completate, Assegnate, Messaggi (18), Libro Firma (0), Incarichi (0), and Segnalazioni (0). The main area displays a list of tasks with columns for status, progress, and dates. The selected task is 'Valutazione Incarico Extra-Istituzionale' with a progress of 0.00% and a due date of 12/09/2024. The right-hand panel provides details for this task, including the committente 'Admin User', the nature of the task, and a table for the evaluation period (2024-09-12 to 2024-09-20) showing 1 hour and 3 imports. The evaluation result is 'Conforme Al Regolamento'.

L'interfaccia è organizzata in tre sezioni:

Viste

La sezione delle viste permette di avere una visione dei Tasks organizzati per Tipologia (es. Attività, Messaggi, Segnalazioni) e per stato (es. Non Gestite, Prese In Carico, ...)

Elenco

Mostra l'elenco dei tasks afferenti alla vista selezionata



Dettaglio

Mostra il dettaglio di un task selezionato dalla lista o le operazioni massive effettuabili su un insieme di task selezionati.

Sezione Viste

La sezione delle viste organizza i tasks per categoria e sottocategoria.

Tre categorie (**Attività**, **Messaggi** e **Segnalazioni**) sono predefinite e visibili a tutti gli utenti autorizzati. Altre categorie sono associate e visibili solamente ad alcuni profili/ruoli utente (es. Libro Firma).

All'interno di una categoria, i tasks sono organizzati in sottocategorie o viste. Le viste relative a tasks ricevuti riportano sulla destra il numero di notifiche presenti nella vista.

Il numero complessivo di tasks ricevuti viene mostrato nel menu laterale, accanto all'icona della "Campanella"

+ Nuova Attività...	
▲ Attività	197
🕒 Non Gestite	194
📁 In Carico	3
📅 Scadute	
✓ Completate	
📌 Assegnate	
▼ Messaggi	164
▼ Libro Firma	0
▼ Compensi Incarichi	0
▼ Segnalazioni	0

Sezione Elenco

La sezione dell'elenco riporta le informazioni principali dei tasks afferenti alla vista selezionata.

Per ciascun task, viene mostrato:

Richiedente

Il richiedente, colui che richiede una attività o vi comunica una informazione viene indicato attraverso il suo nominativo e un avatar personale che ciascuno può personalizzare nella propria area riservata.

Titolo

Rappresenta l'oggetto della comunicazione attraverso un testo breve



Fulmine ⚡	Indica che il task prevede un'attività specifica su uno o più documenti
Percentuale	la percentuale di completamento di un task di tipo attività
Data Notifica	La data in cui è stato reso disponibile il task sulla dashboard
Data Scadenza	la data di completamento ultima di un task di tipo attività
Destinatari 🗨️	la presenza di una icona indica che il task è stato inviato ad un soggetto generico (es. un ruolo o una struttura) ed è visibile a più utenti

Cliccando su un task si visualizzano le sue informazioni di dettaglio e le opzioni di gestione possibili.

SELEZIONE MULTIPLA

E' anche possibile selezionare più task per effettuare operazioni di massa.

The screenshot shows the 'Attività Non Gestite' (Unmanaged Activities) section of the system. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Nuova Attività...', 'Attività', 'Non Gestite', 'In Carico', 'Scadute', 'Completate', 'Assegnate', 'Messaggi', 'Libro Firma', 'Compensi Incarichi', and 'Segnalazioni'. The main area displays a list of tasks with columns for status (green checkmarks), user/role, and dates. A search bar is at the top. A modal window is open on the right, titled 'Hai selezionato 25 Attività' (You have selected 25 Activities). It lists the actions available: 'Deseleziona Tutto' (Deselect All) and 'Firma...' (Sign...).

Per selezionare più task è sufficiente cliccare con il mouse sopra l'avatar di un richiedente. Il task sarà selezionato, evidenziato e sulla sezione di dettaglio saranno mostrati il numero di task selezionati e le operazioni di massa disponibili.



Sezione Dettaglio

La scheda del dettaglio mostra tutte le informazioni relative al task selezionato oppure le operazioni effettuabili su un insieme di task selezionati.

La scheda è divisa in varie sezioni (alcune delle quali sono visibili solo in alcune condizioni):

Intestazione	Mostra il tipo di task e un set di funzionalità standard che saranno trattate nel paragrafo relativo alla gestione delle attività
	
Proprietà	Mostra il mittente (richiedente) del task, i destinatari in competenza e conoscenza, le date di notifica e scadenza (ove presente), l'ultimo progresso e la percentuale di completamento (in caso di attività)
Sotto-Attività	Questa sezione, visibile solamente per i task di tipo Attività, riporta l'elenco di eventuali sotto-attività prodotte per il task corrente. Nell'intestazione della sezione viene anche indicato quante sotto-attività sono ancora in corso di esecuzione, in modo tale da dare immediata evidenza di compiti non ancora eseguiti.
Attività	Questa sezione riporta la descrizione estesa del compito richiesto e un eventuale form di data-entry per la verifica o l'imputazione di informazioni richieste dal processo o dalla specifica tipologia di attività.
Messaggio	Questa sezione è visibile solamente per i task di tipo Messaggio o Segnalazione e riporta il testo esteso della comunicazione
Allegati	Riporta l'elenco di documenti allegati al task.
Progressi	Mostra l'elenco di progressi registrati sul task e offre la possibilità di registrare nuovi progressi.



4

Gestione delle Attività

La gestione delle attività può essere effettuata dalla **Dashboard dei Tasks** o dal menu **"Attività"** presente nella scheda dei documenti.

Notifiche

Ogni nuovo task, per impostazione predefinita, viene notificato via Posta Elettronica, se il proprio indirizzo è stato correttamente censito nel sistema.

Il messaggio di posta riporta il titolo e la descrizione del task e un link alla piattaforma che apre la pagina di dettaglio del task.

The screenshot shows a user profile management page for 'Amministratore DMS'. The page is titled 'Modifica Dati Anagrafici'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Profilo Utente', 'Immagine', 'Home Page', 'Mail/PEC', and 'Firme'. The main content area is divided into sections: 'Dati Anagrafici' (with fields for 'Nome Utente' set to 'Amministratore DMS', 'Cognome', 'Nome', 'Data di Nascita', 'Codice Fiscale', and 'Sigla Nazione'), and 'NOTIFICHE' (with fields for 'Modalità Ricezione' set to 'Nessuna' and 'Email Invio/Ricezione'). At the bottom, there are 'Memorizza' and 'Annulla' buttons.

E' possibile comunque disabilitare questo comportamento, accedendo alla pagina **"Profilo Utente"**, modificando la voce **"Modalità di Ricezione"** in **"Nessuna"**



Gestione di Base

Come già descritto in anticipo, una attività può essere assegnata e resa visibile a più soggetti. Si rende dunque necessario implementare dei meccanismi che impediscano a più soggetti di gestire lo stesso task e, parallelamente, evidenziare i task che non sono gestiti da nessuno.

PRESA IN CARICO

Le attività ricevute sono inizialmente nello stato "**Non Gestite**" e sono visibili nel menu relativo a tutti i destinatari indicati.

E' buona norma utilizzare il pulsante "**Prendi In Carico**" per segnalare al sistema, ed anche ad eventuali altri destinatari della medesima attività, che si sta iniziando a lavorare al compito assegnato.

Le attività prese in carico vengono spostate nel relativo menu e restano visibili a tutti i destinatari che avranno l'evidenza dell'utente che sta gestendo il compito.

RILASCIO

Se si è presa in carico un'attività per errore, o non è più possibile gestirla, è sempre possibile rilasciarla attraverso il pulsante "**Rilascia**".

Le attività rilasciate tornano nel menu "**Non Gestite**"

RIASSEGNAZIONE

Se si ritiene di non essere il corretto destinatario di una attività è possibile riassegnarla ad altro utente attraverso l'apposito pulsante. Basterà indicare il nuovo utente destinatario e la notifica sarà riassegnata.

NOTA: Non è possibile riassegnare una attività ad un ruolo o ad una struttura.



Sotto-Attività

A volte, per poter eseguire un task, è necessario assegnare dei compiti ad altri utenti ed attenderne il loro completamento. In questi casi è possibile ricorrere alle "Sotto-Attività".

The screenshot shows a task titled "Consegna e Regolare Esecuzione" assigned to "ADMIN admin" (A: RUP) on 19/07/2024 at 10:10:58. The task has no deadline ("nessuna scadenza"). A progress bar shows 0% completion, with a sub-task "Salvataggio Progressi" completed on 29/08/2024 at 08:30:46. Below the task, it indicates "7 In Corso" sub-tasks assigned.

Una sotto-attività viene creata con il pulsante "Crea Sotto-Attività" nell'ambito di una macro-attività ricevuta e presa in carico.

The screenshot shows a sub-task assigned to "ADMIN admin" with the ID "#: sdsdsd". It is 0% complete and has a deadline of 23/08/2024 at 13:56:26. The sub-task has no deadline ("nessuna scadenza").

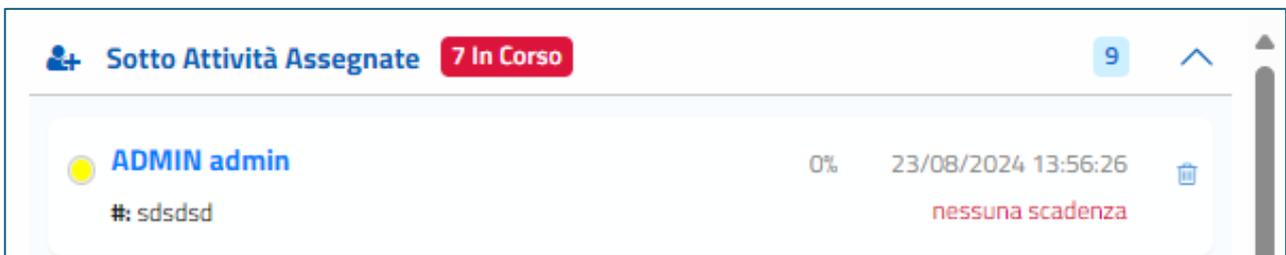
Una sotto-attività può essere assegnata a qualsiasi soggetto e può richiedere:

un compito generico	attività generica da svolgere e contrassegnare come completato
una informazione	attività generica che richiede un feedback
presa visione	attività specifica di presa visione dei documenti allegati



approvazione/autorizzazione	attività generica di richiesta autorizzazione che prevede un feedback
caricamento allegati	attività specifica di caricamento nuovi allegati

Lo stato delle sotto-attività viene indicato da un pallino di colore **giallo**, per le attività in corso, e **verde** per le attività completate.



Completamento delle attività

Le modalità di completamento di una attività sono differenti a seconda che si tratti di azioni generiche o di azioni specifiche.

AZIONI GENERICHE

La gestione generica consiste nello svolgere il compito descritto e confermare la sua esecuzione attraverso il pulsante "**Completa**" presente nella scheda di dettaglio del task.

Le azioni generiche possono essere di 3 tipologie:

Descrittive	Un testo descrive dettagliatamente l'attività da svolgere, spesso fuori dal sistema, e richiede solamente conferma dell'avvenuta esecuzione
Autorizzative	Un testo descrive una richiesta di autorizzazione o approvazione e l'esecutore ha la possibilità di scegliere tra due opzioni a mutua esclusione (spesso SI o NO, oppure "AUTORIZZO", "NON AUTORIZZO")
Partecipazione	Un testo descrive l'attività richiesta nell'ambito di un processo strutturato e mostra un form di data-entry, chiedendo all'esecutore di completarlo o di verificarlo e approvarlo/rifiutarlo.



La numerosità e la tipologia di informazioni richieste, così come i controlli pre-salvataggio dipendono dalla fase di processo in cui si viene coinvolti.

Spesso, parallelamente al rilascio o all'aggiornamento di un processo, viene reso disponibile un manuale operativo consultabile nell'area Guida OnLine.

AZIONI SPECIFICHE

La gestione di azioni specifiche prevede una attività particolare sui documenti allegati al task, come ad esempio la sottoscrizione digitale, la presa visione, ecc.

Poiché sono compiti specifici che riguardano la gestione "documentale" e potrebbero essere svolti da altre interfacce applicative, anche in modalità massiva, il sistema monitora gli allegati coinvolti e completa autonomamente i task quando l'azione richiesta viene effettuata.

Alcune attività a gestione specifica mantengono attivo il pulsante "**Completa**" per permette all'esecutore di chiudere l'attività senza svolgere il compito richiesto. In tal caso, chiaramente, il sistema completa l'attività registrando la mancata esecuzione della stessa.

Laddove è invece obbligatorio svolgere l'azione specifica, il pulsante "**Completa**" viene rimosso.

Gestione dei progressi

Se l'azione richiesta non può essere svolta in modo automatico è possibile registrare le varie fasi nella sezione "**Progressi**", descrivendo lo stato di avanzamento e, se si vuole, una percentuale di completamento.

NOTA: Questa sezione riporta i progressi registrati da qualsiasi destinatario della attività, così come tutte le operazioni di presa in carico, rilascio e riassegnazione.



5

Dashboard dei Processi

Al fine di facilitare il monitoraggio dei processi, sia per l'amministrativo quanto per il richiedente, è possibile attivare nella piattaforma delle Dashboard che riepilogano le istanze organizzandole per stato di avanzamento.

Ogni dashboard gestisce uno specifico processo ed è accessibile dal menu laterale.

Descrizione	Data Richi...	Tipologia	Proprietario	Protocollo	Dim.	Ver.	Scadenza	Create
consulenza	12/09/2024	Richiesta Incarico TAB	[REDACTED]	[REDACTED]	54 KB	1.00	31/12/9999	12/09/2024 12:...
sviluppo	11/09/2024	Richiesta Incarico TAB	[REDACTED]	[REDACTED]	55 KB	1.00	31/12/9999	11/09/2024 15:...

Esempio di dashboard del processo "Incarichi Extra-Istituzionali"

Il pannello laterale mostra tutti i principali stati di avanzamento del processo e permette di avere una immediata evidenza di tutte le istanze che si trovano nello stato selezionato.



In via generale, una dashboard organizza le istanze almeno nei seguenti **Stati di Avanzamento**:

In Elaborazione Qui ritrovate le istanze inviate ancora in corso di elaborazione. L'elenco che viene mostrato nel corpo centrale della pagina, riporta tutte le informazioni relative alle istanze presentate ed una ulteriore colonna denominata **Stato Richiesta** che riporta lo stato di avanzamento intermedio della pratica.

Autorizzate Qui trovate le istanze autorizzate e protocollate

Negate Qui trovate le istanze negate

Storico Qui trovate lo storico di tutte le istanze presentate.

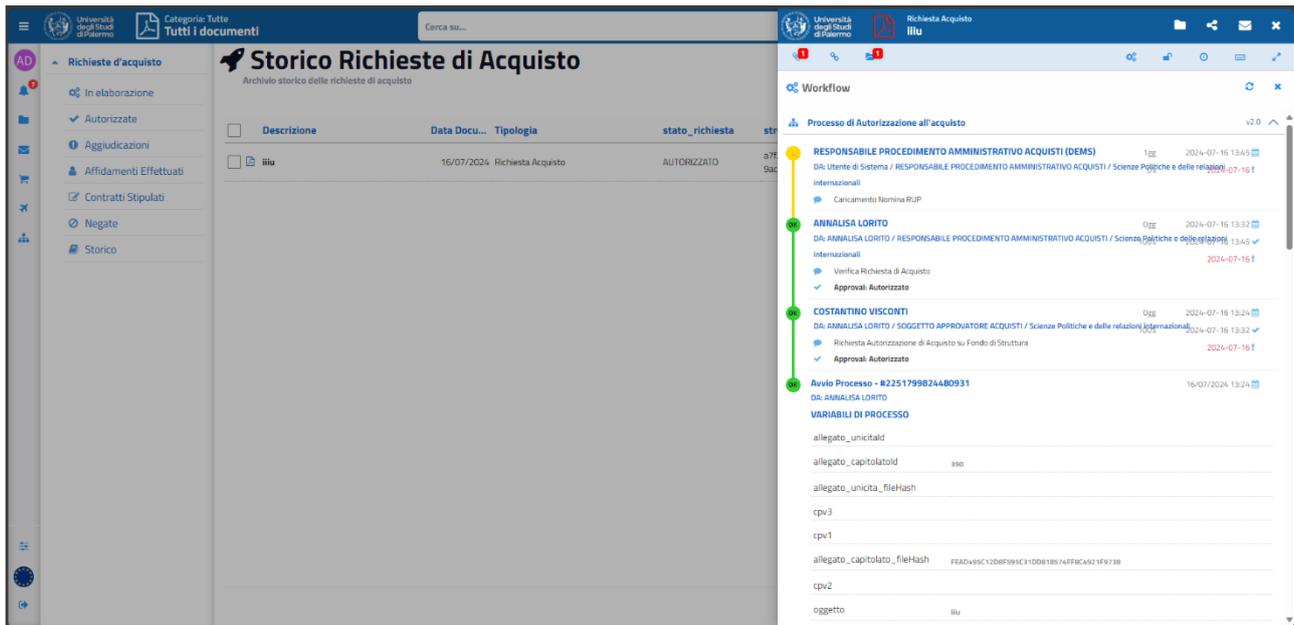
Per visualizzare il documento associato ad una istanza è sufficiente cliccare sulla riga corrispondente e si aprirà un pannello laterale che, oltre a mostrare un'anteprima del documento, vi permetterà di scaricare il documento in formato PDF e di ottenere maggiori informazioni relative allo stato della pratica.

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot displays a dashboard titled 'Richieste di Incarico in elaborazione' with a table of requests. The right screenshot shows a detailed view of a 'Richiesta di Autorizzazione' form, including fields for 'Richiedente' (Name, Cognome, Codice Fiscale, Categoria), 'Ruolo' (Scuola, Regione), 'Incarichi Precedenti', and 'Committente' (Denominazione, Codice Fiscale, Partita IVA, Sede, Indirizzo E-mail, Indirizzo PEC, Recapiti Telefonici).



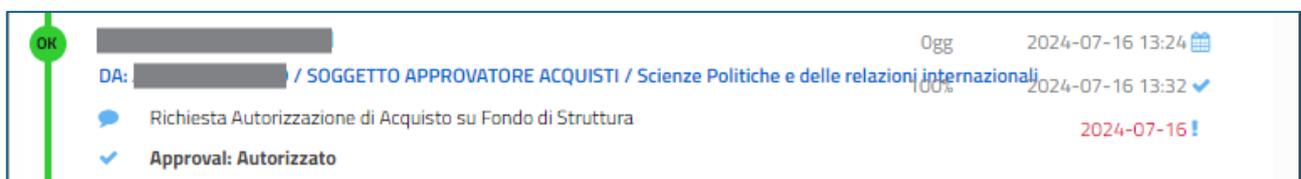
Verifica Attività In Corso

Dalla scheda di dettaglio di un documento è possibile visualizzare gli step interni di gestione della pratica in modo tale da avere evidenza degli attori coinvolti e delle attività effettuate o in corso di esecuzione.



Cliccando sul menu **Workflow** (icona a forma di ingranaggi) si aprirà l'elenco delle attività associate al processo.

Le attività indicate nella timeline con il colore **verde** e la dicitura **OK** rappresentano attività concluse, mentre quelle indicate in **giallo** rappresentano attività in corso di esecuzione.



Per ciascuna attività, partendo dall'alto verso basso e da sinistra a destra sono mostrati:

I Destinatari

Un'attività viene solitamente assegnata ad un ruolo aziendale o ad una struttura. Quando viene presa in carico, in questo spazio, viene indicato il nome della persona che sta gestendo l'attività

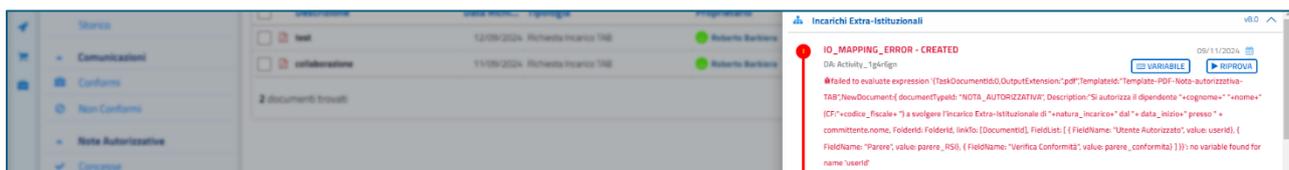
Durata dell'attività

Indica il numero di giorni trascorsi da quando è stata creata l'attività

Data Creazione	La data in cui è stata creata l'attività
Mittente	Il nome della persona che ha generato l'attività o avviato il processo
Percentuale	indica la percentuale di completamento dell'attività
Data Completamento	Solo per le attività completate
Data Scadenza	Data entro la quale è stato previsto di completare l'attività
Tipo di attività	Descrizione dell'attività richiesta
Esito	Esito dell'attività ed eventuali annotazioni associate

Rilevazione Problemi

Nelle fasi iniziali di messa in produzione di un nuovo processo, a causa dell'integrazione con molteplici sistemi esterni o per l'elevato numero di casistiche da gestire, è possibile che si verifichino degli errori di configurazione o parametrizzazione.



In questi casi, nell'elenco delle attività di processo viene mostrato un errore in colore rosso riportante indicazioni pseudo-tecniche che saranno utili al supporto tecnico per poter sbloccare la vostra istanza.



6

Esempi di Processi

In questo paragrafo sarà mostrata una sintesi di alcuni processi e task gestiti nella piattaforma dal punto di vista delle varie figure che intervengono nel flusso ("back office"), quale ulteriore strumento di supporto rispetto alle specifiche sessioni formative di dettaglio erogate.

Processo Missioni

Il processo "Missioni" gestisce l'intero iter di autorizzazione, dalla richiesta di missione fino alla liquidazione della stessa.

Sono stati definiti i seguenti acronimi per identificare i soggetti coinvolti nel processo:

RDP	Responsabile del Progetto (fondi) coincidente con il richiedente;
ARDP	Altro Responsabile del Progetto (fondi), diverso dal richiedente.
RPAM	Responsabile Procedimento Amministrativo Missioni (responsabile procedimento amministrativo del dipartimento o ufficio competente per l'amministrazione centrale)
SAM	Soggetto Approvatore Missioni (direttore di dipartimento o dirigente e direttore generale se sede centrale);
SFAS	Servizi finanziari e assicurativi (corrisponde all'U.O. Servizi finanziari e assicurativi)
ASAM	Altro Soggetto Approvatore Missioni (direttore di dipartimento o dirigente e direttore generale se sede centrale), ove il fondo sia afferente a un centro gestionale diverso dalla struttura cui appartiene il richiedente.



Il sistema prevederà dei "ruoli" aggiuntivi rispetto a quelli previsti dall'organigramma di Ateneo: RPAM, SAM, ARDP, RDP. I "ruoli" potranno essere gestiti per gruppi di utenti, ad esempio: chi verifica la regolarità contabile potrebbe non essere solo la persona fisica del Rad, ma potrebbe avvalersi del supporto di colleghi che seguono le missioni, oppure il direttore di dipartimento che autorizza potrebbe avvalersi di suoi "delegati". Ciò comporta una profilazione da mantenere nelle varie strutture, a seconda dei cambiamenti organizzativi che si possono creare.

Gestione della Richiesta di Autorizzazione

Dal punto di vista amministrativo, l'iter di autorizzazione della missione prevede i seguenti passaggi:

1. Richiesta autorizzazione missione (compilata dal richiedente)
2. Autorizzazione del responsabile del fondo (laddove diverso dal richiedente)
3. Verifica amministrativa del RPAM della struttura di riferimento del fondo
4. Autorizzazione, con firma digitale, del SAM della struttura di riferimento del richiedente
5. Protocollazione automatica della richiesta verificata dal RPAM
6. Autorizzazione, con firma digitale, del ASAM della struttura di riferimento del fondo, in caso di richiesta di anticipo (eventuale)
7. Archiviazione riferimenti dell'impegno di spesa registrato su UGOV (per le missioni che prevedono rimborso)

Esempio di Task: Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo di Altro Responsabile (ARDP)

The screenshot displays a web application interface for task management. On the left, a sidebar shows navigation options like 'Nuova Attività...', 'Attività' (20%), 'Non Gestite' (201), 'In Carico' (3), 'Scadute', 'Completate', 'Assegnate', 'Messaggi' (164), 'Libro Firma' (0), 'Compensi Incarichi' (0), and 'Segnalazioni' (0). The main area is titled 'Attività In Carico' and contains a list of tasks. The selected task is 'Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo' by 'ADMIN admin', dated 09/05/2024. The task details show a description: 'Il richiedente Mirta Pietro chiede di recarsi in missione a test dal 2024-05-11 al 2024-05-11 gravando sul fondo A System Dynamics analysis of collaborative practices among transport operators in France aimed at improving freight industry sustainability - #CON-0453 per una spesa presunta di € 100'. Below the description, there is a section 'ESITO DELLA RICHIESTA' with two radio buttons: 'Il sottoscritto approva la coerenza della missione con il progetto selezionato e dà il nulla osta all'utilizzo delle risorse sul fondo.' (selected) and 'Non è possibile approvare l'utilizzo delle risorse sul fondo richiesto'. At the bottom, there are buttons for 'Completa Attività', 'Salva', and 'Crea Sotto Attività', along with a 'Progressi' indicator showing 1 step.



In questo task si viene chiamati ad autorizzare una missione che un soggetto richiedente ha indicato su un vostro fondo. Nell'autorizzare la richiesta, avete la possibilità di visionare la capienza del fondo indicato dal richiedente ed anche la facoltà di modificare il fondo richiesto, selezionandone un altro.

Qualora invece non si volesse autorizzare la richiesta, si dovrà indicare obbligatoriamente una motivazione.

Esempio di Task: Verifica Amministrativa da parte del RPAM

The screenshot shows the 'Verifica Domanda di Missione' task. The left sidebar contains navigation options like 'Nuova Attività...', 'Attività', 'Non Gestite', 'In Carico', 'Scadute', 'Completate', 'Assegnate', 'Messaggi', 'Libro Firma', 'Compensi Incarichi', and 'Segnalazioni'. The main area displays a list of tasks for 'Utente di Sistema' with details like 'Richiesta Sottoscrizione Nota Autorizzativa Incarico' and 'Valutazione Incarico Extra-Istituzionale'. The right panel shows the task details, including the user 'ADMIN admin', the request description, and the 'CAPIENZA DEL FONDO: CA.C.B.03.06.01'. There are radio buttons for 'Il sottoscritto attesta la regolarità amministrativo-contabile della richiesta' and 'Non è possibile autorizzare il rimborso delle spese'.

Questo task richiede ad un ruolo RPAM di verificare, ed approvare, la regolarità amministrativo-contabile della richiesta. Il task mostra i dati principali del richiedente e la possibilità di esprimere una scelta che sarà riportata nel documento a firma del SAM.

In caso di esito positivo della verifica di regolarità della richiesta, questa verrà trasmessa in automatico al protocollo Titulus.

Esempio di task: Richiesta di Sottoscrizione Digitale al SAM

The screenshot shows the 'Autorizzazione Missione' task. The left sidebar is similar to the previous screenshot. The main area displays a list of tasks for 'Utente di Sistema' with details like 'Creazione Impegno di Spesa'. The right panel shows the task details, including the user 'ADMIN admin', the request description, and the 'La data di partenza e' inferiore alla data odierna' warning. There are buttons for 'Autorizza la Missione con Firma Digitale' and 'Sottoscrivi con Firma Digitale USB'. There is also a 'Nega Autorizzazione' button and a 'Progress' indicator.

Questo task richiede ad un direttore/dirigente di autorizzare una missione sottoscrivendola con la propria firma digitale oppure di motivarne l'impossibilità.

Gestione della Richiesta di Rimborso

Dal punto di vista amministrativo, l'iter di autorizzazione per la richiesta di rimborso prevede i seguenti passaggi:

1. Richiesta rimborso missione (compilata dal richiedente con caricamento di allegati giustificativi)
2. Notifica della richiesta di rimborso al responsabile del fondo
3. Verifica amministrativa del RPAM della struttura di riferimento del fondo
4. Attesa documenti originali
5. Autorizzazione, con firma digitale, del RPAM della struttura di riferimento del fondo
6. Autorizzazione, con firma digitale, del SAM della struttura di riferimento del fondo
7. Archiviazione dei dati di liquidazione registrati su UGOV
8. Informazione al richiedente di quanto effettivamente liquidato

Esempio di Task: Verifica Amministrativa da parte del RPAM

The screenshot displays a user interface for task management. On the left, a sidebar shows navigation options like 'Attività', 'Non Gestite', 'In Carico', 'Scadute', 'Completate', 'Assegnate', 'Messaggi', 'Libro Firma', 'Compensi Incarichi', and 'Segnalazioni'. The main area is titled 'Attività Non Gestite' and lists several tasks. The selected task is 'Verifica Domanda di Rimborso Spese per Missione' by ENZO BIVONA. The task details include:

- Missione effettuata:** Bergen, Nr. Protocollo 197/2024-05-23
- Struttura:** Scienze Politiche e delle relazioni
- Motivo:** International System Dynamics
- Data Partenza:** 2024-08-04
- Data Rientro:** 2024-08-08
- Responsabile Fondo:** ENZO BIVONA
- Spesa Prevista:** 2100
- Anticipo:** 1575

Below this, there are sections for 'DATE EFFETTIVE DI PARTENZA E RITORNO' and 'SPESE SOSTENUTE'. The 'SPESE SOSTENUTE' table shows a single entry:

Tipo Spesa	Data	Qtà	Importo	Valuta	Allegato
TAXI	2024-08-08	1	12,4	EUR	Aprì

Questo Task richiede al RPAM di verificare una richiesta di rimborso spese missioni. La particolarità di questo task è che l'RPAM ha la possibilità di verificare ogni singola riga di spesa indicata, visualizzarne il giustificativo allegato, correggere eventualmente l'importo rimborsabile (precompilato dal richiedente) e motivare l'approvazione e/o il rifiuto.

Infine, l'RPAM può autorizzare l'intera richiesta, rifiutarla o chiedere una integrazione alla stessa e conseguentemente sottoporla alla firma del SAM.



Di seguito, per completezza, vengono mostrate le principali schermate inerenti il processo missioni.

Cliccando sulla richiesta di missione standard compare il seguente form:

The screenshot shows the 'Creazione Domanda Partecipazione a Missione' form. The left sidebar contains 'Fascicoli' and 'Ultimi Documenti Consultati/Creati'. The main form area includes:

- RICHIEDENTE:** Fields for Name (ENZO), Surname (BIVONA), Fiscal Code (BV/NINZE72D11F126A), Category (Scienze Politiche e delle relazioni internazionali), and Role (Delegato del Rettore).
- DETTAGLI DELLA MISSIONE:** Fields for Destinations, Mission Type, and Motivation.
- DATA E ORA PRESUNTA DI PARTENZA/RIENTRO:** A table with columns for Date, Day, and Number of Days. The first row shows 03/06/2024, 03, and 1.
- MEZZO DI TRASPORTO ORDINARIO:** Radio buttons for 'Nessuno', 'Autovettura del Dipartimento', and 'Aereo'.

The screenshot shows the same form with more details filled in:

- DATA E ORA PRESUNTA DI PARTENZA/RIENTRO:** The table now shows 04/08/2024, 08, and 5.
- MEZZO DI TRASPORTO ORDINARIO:** 'Nessuno' is selected.
- MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO:** 'Autovettura' is selected.
- FONDO INTERESSATO:** 'Fondo di Finanziamento del Personale' is selected, with the code C.A.C.8.03.06.01.
- Request Amounts:** 'Richiesta di rimborso delle spese' is 2100 and 'Richiesta di anticipo IMU' is 1575.
- Attachments:** A PDF file '2024 International System Dynamics Conference - System Dynamics Society.pdf' is attached.



Laddove selezionato uno specifico fondo proprio, è prevista specifica visualizzazione della capienza disponibile, realizzata mediante integrazione con U-Gov, che mostra il saldo per progetto e relative voci contabili.

The screenshot shows the 'Creazione Domanda Partecipazione a Missione' form. The 'FONDO INTERESSATO' section has 'Fondi propri' selected. A dropdown menu is open, showing the selected fund: 'Life Science TTO Network (PNC-TT) - PNC-E3-2022-2'. Below the dropdown, a table lists the fund's capacity and various cost items:

Capienza Attuale del Fondo	
50000 €	Attrezzature informatiche
33350 €	Costi per missioni non soggette a vincoli di finanza pubblica
70000 €	Servizi di assistenza all'utente e formazione IT
200000 €	Servizi sviluppo software
80000 €	Stipendi e altri assegni fissi al personale tecnico-amministrativo a T.D.

Laddove venga scelto invece un altro referente scientifico, verranno mostrati solo i progetti sui quali il richiedente è anagrafato, senza mostrarne relativa disponibilità.

The screenshot shows the 'Creazione Domanda Partecipazione a Missione' form. The 'FONDO INTERESSATO' section has 'Fondi di altro Responsabile' selected. A dropdown menu is open, showing the selected fund: 'CONVENZIONE CON BOLOGNETTA SCPA - #2014-COMM-0563'. Below the dropdown, a table lists the fund's capacity and various cost items:

Fondo del Responsabile Indicato	
Non definito - #	CONVENZIONE CON ENEL SPA PER ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA SU APPLICAZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS 231/2001 - #2015-COMM-0119
	Follow the money: cryptocurrencies and criminal organizations - #PRJ-1546

E' stato previsto apposito campo per indicare un progetto aggiuntivo, sul quale il richiedente non è stato ancora anagrafato, per consentire comunque di fornire indicazioni al responsabile del fondo che riceverà la richiesta.

Documenti
Creazione Domanda Partecipazione a Missione

Convegno su progetto

Allegare (facoltativamente) un file a supporto delle motivazioni indicate

Seleziona file ...

DATA E ORA PRESUNTA DI PARTENZA/RIENTRO

Dal	Orario	Al	Orario	Nr.Giorni
03/06/2024		03/06/2024		1

Richiesta di rimborso delle spese 250

FONDO INTERESSATO

Fondo di Funzionamento dell'Ateneo

Fondi di Finanziamento della Ricerca (FFR)

Fondi propri

Fondi di altro Responsabile

Fondo del Responsabile Indicato: VISCONTI Costantino - C.F. VSCTT67A12G273M

Indicare un fondo ove non ancora associato al progetto: Non definito - #

Note per l'amministrazione

es. eventuale altro fondo da utilizzare a copertura della spesa richiesta...

Allegare (facoltativamente) un file a supporto delle note per l'amministrazione

Es. Autorizzazione altro Resp.Fondo ...

Seleziona file ...

MEZZO DI TRASPORTO ORDINARIO

Nessuno

Autovettura del Dipartimento

Aereo

Nella sezione dedicata al mezzo di trasporto, laddove selezionato il mezzo straordinario, è stata prevista la possibilità di selezionare apposita motivazione obbligatoria, coerente con il vigente regolamento:

Documenti
Creazione Domanda Partecipazione a Missione

Allegare (facoltativamente) un file a supporto delle note per l'amministrazione

Es. Autorizzazione altro Resp.Fondo ...

Seleziona file ...

MEZZO DI TRASPORTO ORDINARIO

Nessuno

Autovettura del Dipartimento

Aereo

Treno

Altro

MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO

Autovettura

Taxi

Altro

MOTIVAZIONE ALL'UTILIZZO DEL MEZZO STRAORDINARIO

L'uso del mezzo risulta economicamente piu' conveniente per l'Amministrazione rispetto all'utilizzo di mezzi di trasporto ordinari in quanto

Il percorso non e' servito da ferrovia o da altri mezzi ordinari di linea;

Si rende necessario il trasporto dei seguenti strumenti e materiali delicati e/o:

L'itinerario e gli orari dei servizi pubblici di linea sono inconciliabili con lo svolgimento della missione (specificare)

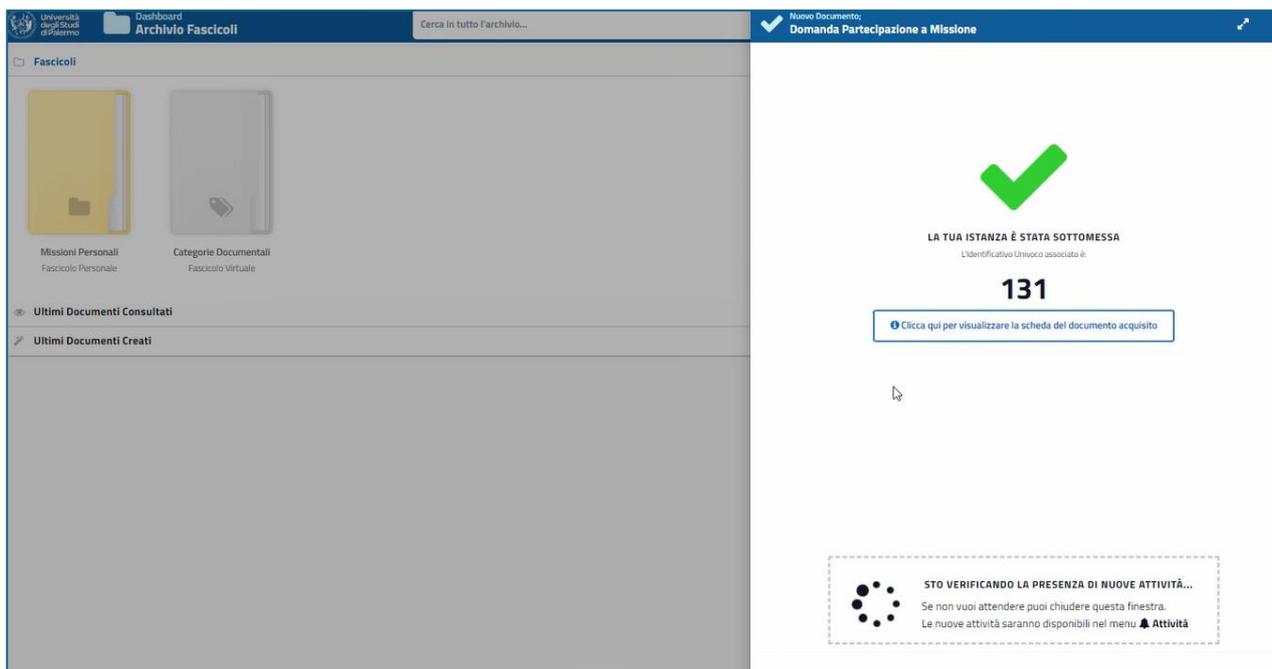
L'uso dell'auto si rende necessario per le seguenti particolari esigenze di servizio

Altro

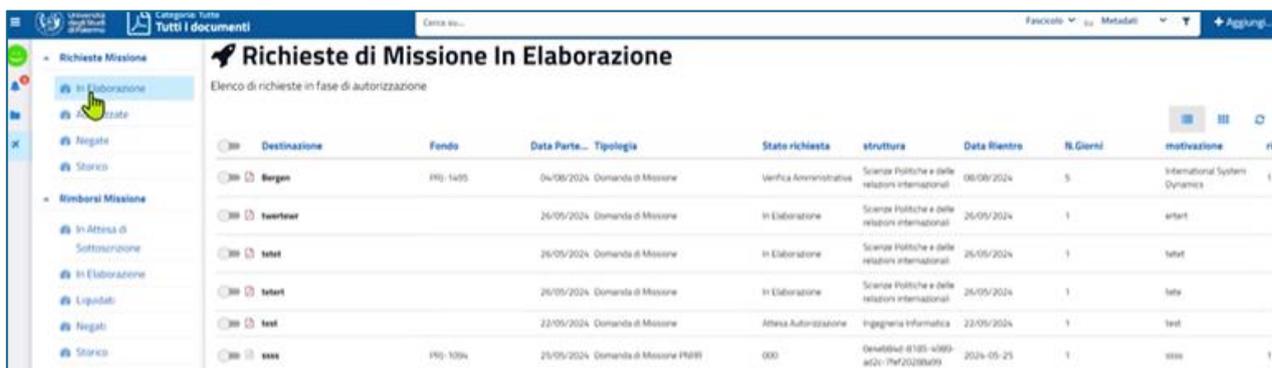
N.B. Il presente modulo costituisce "Documento Digitale sottoscritto con Firma Elettronica Semplice" associata alle proprie credenziali di accesso al sistema.

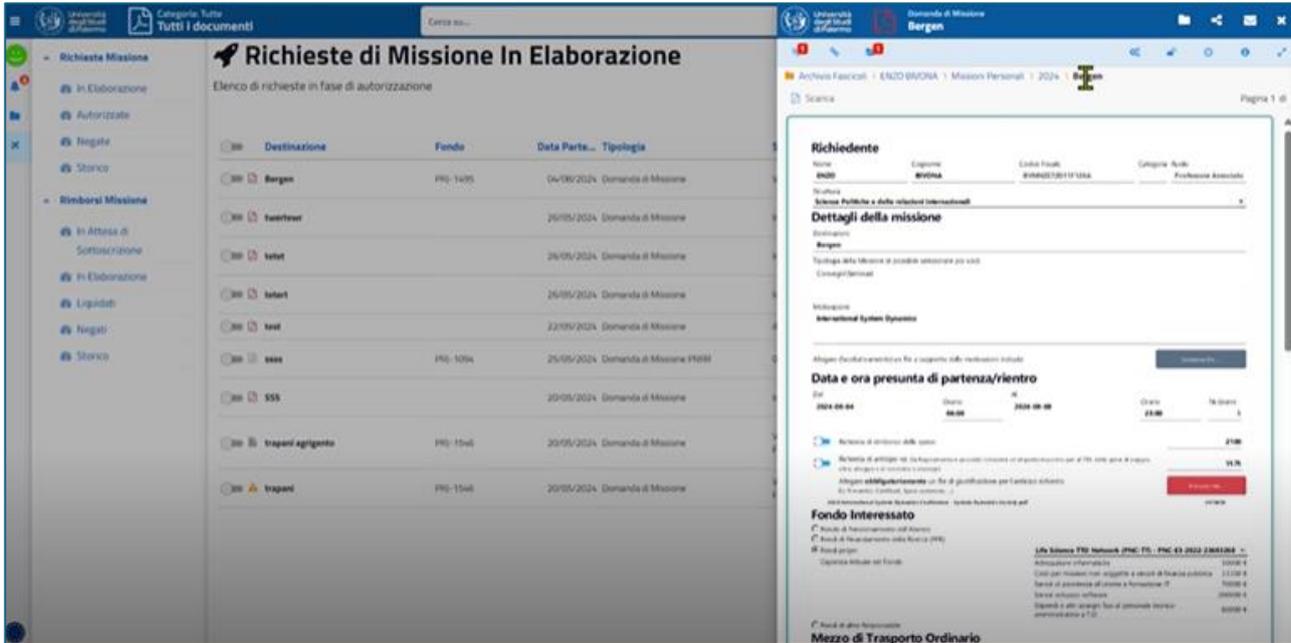


Una volta confermata l'istanza, appare la seguente schermata e si crea in automatico il documento digitale:



La pratica risulterà nell'apposito archivio documentale, il quale prevede apposito menù a sinistra, con la possibilità di filtrare per "stato" della pratica:

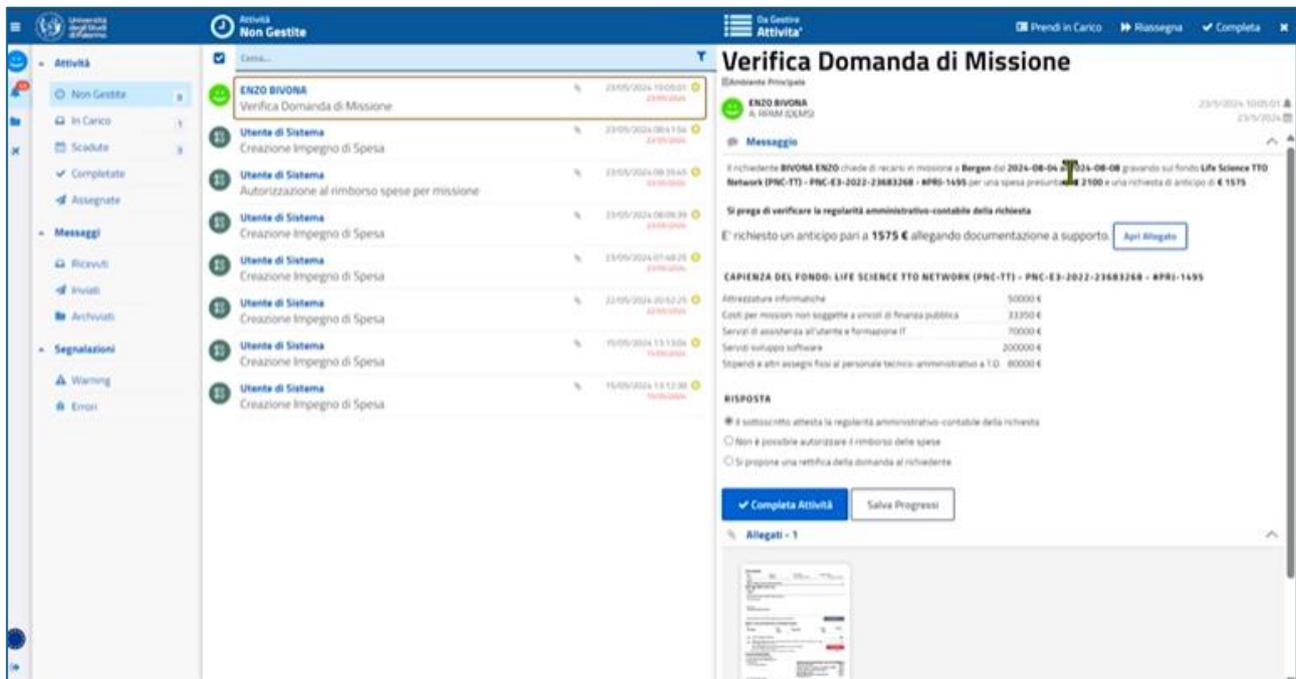




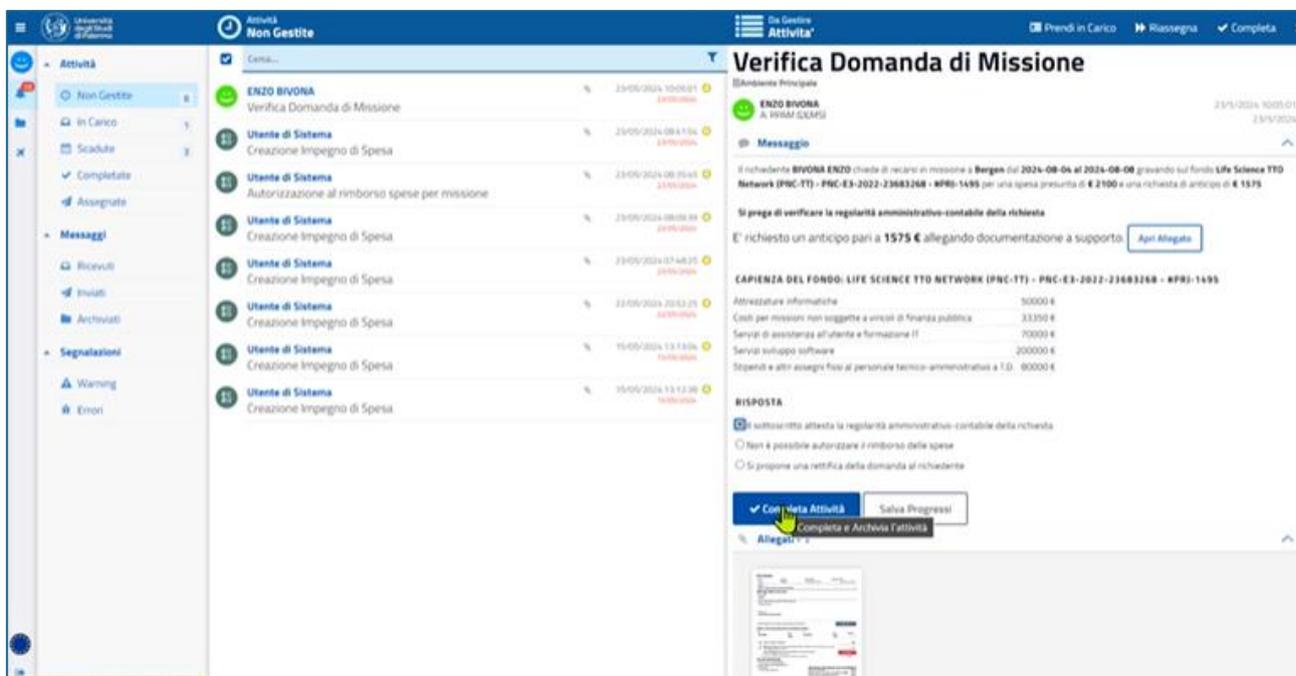
In apposito menù in alto a destra, si può visualizzare lo step successivo del processo, consentendo ai soggetti coinvolti di poter monitorare lo stato di avanzamento della pratica, in qualunque momento:



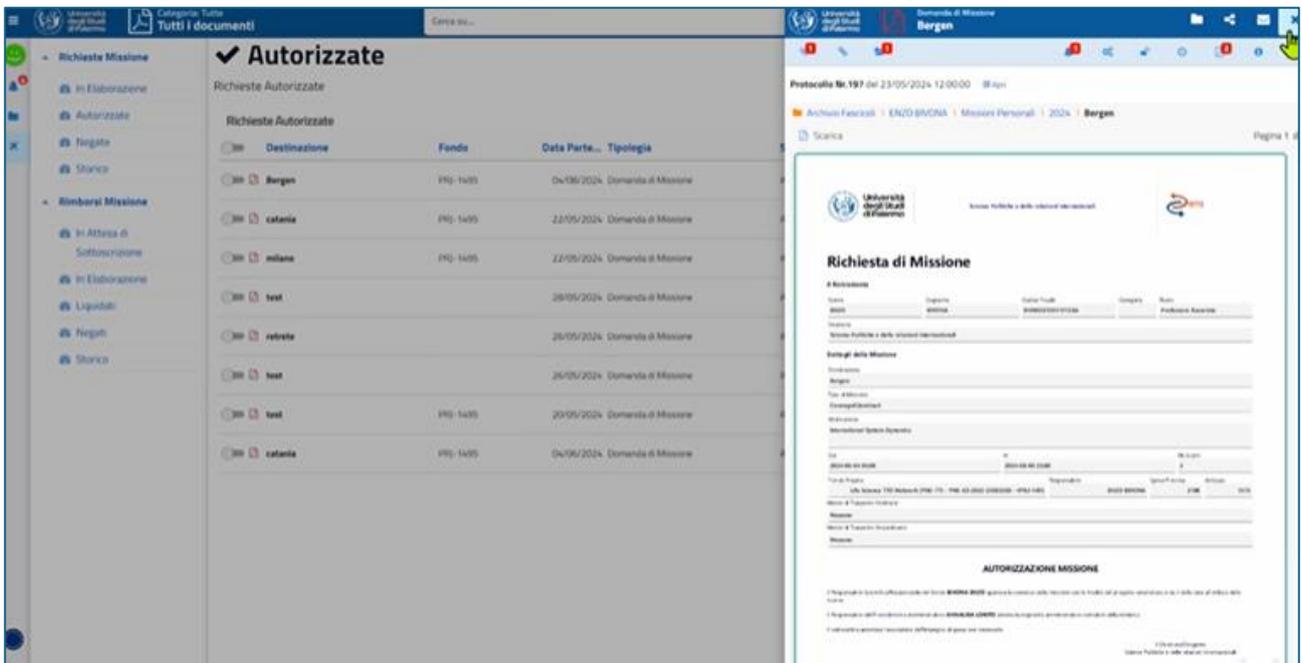
A questo punto, supponendo che il richiedente voglia spendere la missione su fondi propri, il flusso viene indirizzato al RPAM che riceverà una notifica e visualizzerà la richiesta, cui dare seguito:



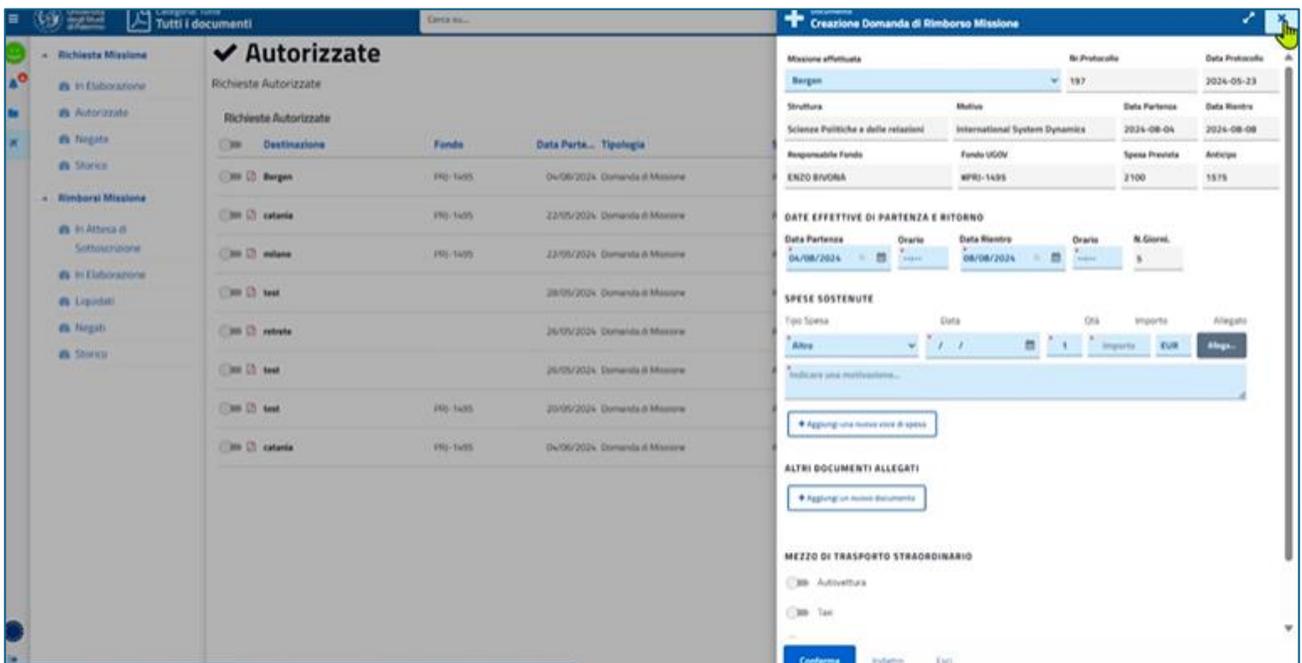
L'RPAM potrà mandare avanti la richiesta o restituirla al richiedente se incompleta o per altre cause:



Inoltre riceverà i riferimenti dell'impegno di U-Gov nell'apposita maschera predisposta per completare i dati della missione e consentirne la tracciabilità dei metadati:



In merito alla richiesta di rimborso della missione, si riporta apposito form modellato in piattaforma. Tale form eredita in automatico i campi dalla richiesta originaria e consente di modificarli e compilarne ulteriori:



È previsto di inserire n righe di spesa, ognuna con apposita sezione per giustificativo da allegare:



Il form così compilato dal richiedente viene firmato digitalmente:



Il modulo firmato e inoltrato al protocollo in automatico confluirà nel medesimo fascicolo della pratica di richiesta missione.

Di seguito si riporta il caso di un richiedente che effettua la missione sui fondi di un altro responsabile che interviene nel flusso (ARDP):

Creazione Domanda Partecipazione a Missione

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Categoria	Ruolo
ANDREA	MERLO	MRLNDRB5M30G273R		Ricercatore a tempo d

Struttura: Scienze Politiche e delle relazioni internazionali

DETTAGLI DELLA MISSIONE

Destinazioni: Trieste (test)

Tipologia della Missione (è possibile selezionare più voci): Convegno/Seminari

Motivazione: Convegno a tema

Allegare (facoltativamente) un file a supporto delle motivazioni indicate. [Seleziona file...](#)

DATA E ORA PRESUNTA DI PARTENZA/RIENTRO

Dal	Orario	Al	Orario	Giorni
12/06/2024		16/06/2024		5

Richiesta di rimborso delle spese: 450

FONDO INTERESSATO

- Fondo di Funzionamento dell'Ateneo
- Fondi di Finanziamento della Ricerca (FFR)
- Fondi propri
- Fondi di altro Responsabile: BUONA Enzo - C.F.: BVNNZE72011F126A

Fondo del Responsabile Indicato: Non definito - #

[Conferma](#) [Indietro](#) [Esci](#)

Creazione Domanda Partecipazione a Missione

Dal	Orario	Al	Orario	Giorni
12/06/2024		16/06/2024		5

Richiesta di rimborso delle spese: 450

FONDO INTERESSATO

- Fondo di Funzionamento dell'Ateneo
- Fondi di Finanziamento della Ricerca (FFR)
- Fondi propri
- Fondi di altro Responsabile: BUONA Enzo - C.F.: BVNNZE72011F126A

Fondo del Responsabile Indicato: Non definito - #

Indicare un fondo che non ancora associato: OFFICINA UNIPA PER LA LEGALITÀ E IL CONTRASTO ALLE MATIE - 4PRJ-1141

Note per l'amministrazione:
es. eventuale altro fondo da utilizzare a copertura della spesa richiesta...

Allegare (facoltativamente) un file a supporto delle note per l'amministrazione. Es. Autorizzazione altro Resp.Fondo... [Seleziona file...](#)

MEZZO DI TRASPORTO ORDINARIO

- Nessuno
- Autovettura del Dipartimento
- Aereo
- Treno
- Altro

MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO

[Conferma](#) [Indietro](#) [Esci](#)



Dashboard Archivio Fascicoli

Cerca in tutto l'archivio...

AM

Fascicoli

Missioni Personali Fascicolo Personale

Categorie Documentali Fascicolo Virtuale

Ultimi Documenti Consultati

Ultimi Documenti Creati

Documento

Creazione Domanda Partecipazione a Missione

Allegare (facoltativamente) un file a supporto delle note per l'amministrazione (Es. Autorizzazione altro Rapp. Functo. ...)

Seleziona file ...

MEZZO DI TRASPORTO ORDINARIO

Nessuno

Autovettura del Dipartimento

Aereo

Treno

Altro

MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO

Autovettura

Taxi

Altro

MOTIVAZIONE ALL'UTILIZZO DEL MEZZO STRAORDINARIO

L'uso del mezzo risulta economicamente più conveniente per l'Amministrazione rispetto all'utilizzo di mezzi di trasporto ordinari in quanto

Il percorso non è servito da ferrovia o da altri mezzi ordinari di linea

Si rende necessario il trasporto di seguenti strumenti e materiali delicati e/o

L'itinerario e gli orari dei servizi pubblici di linea sono incancellabili con lo svolgimento della missione (Specificare)

L'uso dell'auto si rende necessario per le seguenti particolari esigenze di servizio

Altro

N.B. Il presente modulo costituisce "Documento Digitale sottoscritto con Firma Elettronica Semplice" associata alle proprie credenziali di accesso al sistema.

Conferma Indietro Esci

Dashboard Archivio Fascicoli

Cerca in tutto l'archivio...

AM

Fascicoli

Missioni Personali Fascicolo Personale

Categorie Documentali Fascicolo Virtuale

Ultimi Documenti Consultati

Ultimi Documenti Creati

Nuovo Documento

Domanda Partecipazione a Missione

LA TUA ISTANZA È STATA SOTTOMESSA

L'identificativo Univoco associato è:

180

Clicca qui per visualizzare la scheda del documento acquisito

Dashboard Archivio Fascicoli

Cerca in tutto l'archivio...

AM

Fascicoli

Missioni Personali Fascicolo Personale

Categorie Documentali Fascicolo Virtuale

Ultimi Documenti Consultati

Ultimi Documenti Creati

Nuovo Documento

Domanda Partecipazione a Missione

LA TUA ISTANZA È STATA SOTTOMESSA

L'identificativo Univoco associato è:

135

Clicca qui per visualizzare la scheda del documento acquisito



Il flusso viene pertanto dirottato all'ARDP per autorizzare la missione sui propri fondi:

The screenshot shows the ARDP (Autoregolazione e Rendicontazione) interface. On the left, there is a sidebar with 'Fascicoli' (Folders) containing 'Missioni Personali' and 'Categorie Documentali'. The main area displays a 'Workflow' for 'Processo di Autorizzazione Missione'. The workflow steps are: 'ENZO BIVONA' (2024-08-08 06:14), 'DA ANDREA MERLO / /' (2024-08-08 06:14), and 'Avvio Processo - R2251799817955076' (09/08/2024 06:14).

The screenshot shows the ARDP interface with a list of mission requests and a detailed view of one. The list is titled 'Richieste di Missione In Elaborazione' and includes columns for 'Destinazione', 'Fondo', 'Data Part...', and 'Tipologia'. The detailed view shows the 'Richiedente' (Requester) as ANDREA MERLO, the 'Data e ora presunta di partenza/rientro' as 2024-08-12, and the 'Fondo Interessato' as BIVONA Ente - C.F.: BVMNZE7091F128A.

Destinazione	Fondo	Data Part...	Tipologia
Trieste (test)	PR0-1141	12/05/2024	Domanda Partecipazione a Missione
Missione ad Amsterdam di test	PR0-1141	03/05/2024	Domanda Partecipazione a Missione
Missione a Padova di test	PR0-1141	11/07/2024	Domanda Partecipazione a Missione
Missione a Bergamo di Test	PR0-1141	13/06/2024	Domanda Partecipazione a Missione
Missione a Bologna di Test	PR0-1141	17/07/2024	Domanda Partecipazione a Missione
Genova per test	PR0-1141	04/05/2024	Domanda Partecipazione a Missione
test	PR0-1141	04/05/2024	Domanda Partecipazione a Missione
Bangkok di test	PR0-1141	06/07/2024	Domanda Partecipazione a Missione
Missione a New York di test	PR0-1141	04/07/2024	Domanda Partecipazione a Missione
Boston di test	PR0-1141	15/07/2024	Domanda Partecipazione a Missione
Seconda missione a Catania di Test	PR0-1141	28/05/2024	Domanda Partecipazione a Missione



Attività Non Gestite

AM	PIETRO MIRTO	0.00%	06/05/2024 05:14:26
AM	ANDREA MERLO	0.00%	06/05/2024 05:14:26
PM	PIETRO MIRTO	0.00%	06/05/2024 11:29:06
PM	PIETRO MIRTO	0.00%	06/05/2024 09:46:04
PM	PIETRO MIRTO	0.00%	06/05/2024 08:46:02
PM	PIETRO MIRTO	0.00%	06/05/2024 08:46:02
PM	PIETRO MIRTO	0.00%	06/05/2024 08:45:33
PM	PIETRO MIRTO	0.00%	06/05/2024 08:45:33
PM	PIETRO MIRTO	0.00%	06/05/2024 08:45:17
PM	PIETRO MIRTO	45.00%	05/05/2024 08:45:48
PM	PIETRO MIRTO	0.00%	03/05/2024 08:45:47
PM	PIETRO MIRTO	0.00%	03/05/2024 08:45:46
PM	PIETRO MIRTO	0.00%	03/05/2024 08:45:17
PM	PIETRO MIRTO	0.00%	05/05/2024 08:45:16
PM	PIETRO MIRTO	0.00%	02/05/2024 08:45:29

Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo

Plataforma Documentale di TEST

ANDREA MERLO
AL ENZO BIVONA

06/05/2024 05:14:26

06/05/2024

Messaggio

Il richiedente MERLO ANDREA chiede di recarsi in missione a Trieste (test) dal 2024-06-12 al 2024-06-16 gravando sul fondo OFFICINA UNIPA PER LA LEGALITÀ E IL CONTRASTO ALLE MAFIE - #PRI-1141 per una spesa presunta di € 450

ESITO DELLA RICHIESTA

Il sottoscritto approva la coerenza della missione con il progetto selezionato e dà il nulla osta all'utilizzo delle risorse sul fondo:
OFFICINA UNIPA PER LA LEGALITÀ E IL CONTRASTO ALLE MAFIE - #PRI-1141

Non è possibile approvare l'utilizzo delle risorse sul fondo richiesto

Allegati - 1

Trieste (test)
Domanda Partecipazione a Missione

Attività Completate

AM	ANDREA MERLO	100%	05/05/2024 05:18:50
AM	ANDREA MERLO <td>100%</td> <td>06/05/2024 05:25:05</td>	100%	06/05/2024 05:25:05
AD	Admin User <td>100%</td> <td>03/05/2024 14:11:05</td>	100%	03/05/2024 14:11:05
AD	Admin User <td>100%</td> <td>05/05/2024 14:05:21</td>	100%	05/05/2024 14:05:21
AM	ANDREA MERLO <td>100%</td> <td>03/05/2024 09:55:57</td>	100%	03/05/2024 09:55:57
AM	ANDREA MERLO <td>100%</td> <td>31/05/2024 08:58:40</td>	100%	31/05/2024 08:58:40
AM	ANDREA MERLO <td>100%</td> <td>31/05/2024 08:46:43</td>	100%	31/05/2024 08:46:43
AM	ANDREA MERLO <td>100%</td> <td>29/05/2024 15:04:13</td>	100%	29/05/2024 15:04:13
AM	ANDREA MERLO <td>100%</td> <td>29/05/2024 14:15:53</td>	100%	29/05/2024 14:15:53
AM	ANDREA MERLO <td>100%</td> <td>29/05/2024 08:10:35</td>	100%	29/05/2024 08:10:35
AM	ANDREA MERLO <td>100%</td> <td>29/05/2024 07:46:58</td>	100%	29/05/2024 07:46:58

Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo

Plataforma Documentale di TEST

ANDREA MERLO
AL ENZO BIVONA

06/05/2024 05:14:26

06/05/2024

100% 05/05/2024 06:17:10

Messaggio

Il richiedente MERLO ANDREA chiede di recarsi in missione a Trieste (test) dal 2024-06-12 al 2024-06-16 gravando sul fondo OFFICINA UNIPA PER LA LEGALITÀ E IL CONTRASTO ALLE MAFIE - #PRI-1141 per una spesa presunta di € 450

ESITO DELLA RICHIESTA

Il sottoscritto approva la coerenza della missione con il progetto selezionato e dà il nulla osta all'utilizzo delle risorse sul fondo:
Non definito - #

Non è possibile approvare l'utilizzo delle risorse sul fondo richiesto

Allegati - 1

Trieste (test)
Domanda Partecipazione a Missione

In tal caso il flusso, inserendo nella richiesta il mezzo proprio, viene dirottato all'U.O. competente per la copertura assicurativa:



The screenshot displays the 'Attività Completate' (Completed Activities) section of the BPM system. A table lists several activities performed by 'ANDREA MERLO' and 'Admin User', all related to 'Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo'. The table includes columns for activity name, status (0.00%), and dates. On the right, a 'Workflow' window is open, showing the 'Processo di Autorizzazione Missione' with steps: 'U.O. Servizi Finanziari e Assicurativi', 'ENZO BIVONA', and 'Avvio Processo - R2251799817956262'. The workflow steps are color-coded and include dates and completion percentages.

The screenshot shows a detailed view of an activity titled 'Richiesta di Emissione Polizza Assicurativa'. The activity is assigned to 'ANDREA MERLO' and is currently in a 'Non Gestite' (Not Managed) state. The main content area displays a message from the requester, 'MERLO ANDREA', dated 05/06/2024, regarding a 'FIAT 500 Targa FG3332'. Below the message, there are buttons for 'Seleziona un file...' and 'Modifica il documento'. A rich text editor is visible, and at the bottom, there are buttons for 'Completa Attività' and 'Salva Progressi'. An 'Allegati - 2' section shows two attached documents, one of which is titled 'Trieste (test)* Domanda Partecipazione a Missione'.

Il flusso viene dirottato al RPAM per le verifiche di competenza:



The screenshot displays the SAM system interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Attività', 'Messaggi', and 'Segnalazioni'. The main area shows a list of activities under 'Attività Completate'. A workflow window is open, showing a process titled 'Processo di autorizzazione Missione'. The workflow steps include: 'Responsabile Procedimento Amministrativo Missioni (DEMS)', 'Verifica Domanda di Missione', 'Richiesta di Emissione Polizza Assicurativa', 'Approval: Autorizzato', and 'Avvio Processo - #2251799817956262'. Each step shows a progress bar and a date.

The screenshot shows the 'Verifica Domanda di Missione' form. The top section includes a header with the title and a 'Da Gestire' button. Below the header, there is a 'Messaggio' section with a message from ENZO BIVONA regarding a mission request for 'OFFICINA UNIPA PER LA LEGALITÀ E IL CONTRASTO ALLE MAFIE - #PRJ-1141'. The form contains a table with financial data:

CAPIENZA DEL FONDO: OFFICINA UNIPA PER LA LEGALITÀ E IL CONTRASTO ALLE MAFIE - #PRJ-1141	
Altre spese per servizi	401.42 €
Borse di studio su attività di ricerca	12023.99 €
Collaboratori e prestazioni occasionali di tipo gestionale	1123.97 €
Costi per marketing e comunicazione	0 €
Oneri IRAP su collaboratori e prestazioni occasionali di tipo gestionale	160.56 €
Organizzazione convegni	1303.61 €

Below the table, there is a section for 'ESITO DELLA RICHIESTA' with radio buttons for 'Sì' and 'No'. The 'Sì' option is selected. At the bottom, there are buttons for 'Completa Attività' and 'Salva Progressi'.

Il flusso viene dirottato al SAM per autorizzazione finale e trasmissione al protocollo:

The screenshot shows the SAM system interface with a workflow window open. The workflow is titled 'Processo di Autorizzazione Missione'. The steps in the workflow are: 'Soggetto Autorizzatore Missioni (DEMS)', 'Autorizzazione Missione', 'ANIMALISA LORITO', 'Verifica Domanda di Missione', 'Approval: Autorizzato', 'ENZO BIVONA', 'Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo', 'Approval: Autorizzato', and 'Avvio Processo - #2251799817131472'. Each step shows a progress bar and a date.



The screenshot shows the 'Attività Non Gestite' (Unmanaged Activities) section of the system. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Non Gestite', 'In Carico', 'Scadute', 'Completate', 'Assegnate', 'Messaggi', 'Ricevuti', 'Inviati', 'Archiviati', 'Segnalazioni', 'Warning', and 'Errori'. The main area displays a list of activities, each with a status icon (AM, AL, PM), a name, a description, a progress percentage (0.00%), and a date. The selected activity is 'Autorizzazione Missione' by ANDREA MERLO, dated 06/06/2024. To the right, a detailed view of this activity is shown, including a 'Messaggio' (Message) and a 'Mega Autorizzazione' (Mega Authorization) button. The message text reads: 'Il richiedente MERLO ANDREA chiede di recarsi in missione a Trieste (test)* dal 2024-06-12 al 2024-06-16 gravando sul fondo OFFICINA UNIPA PER LA LEGALITÀ E IL CONTRASTO ALLE MAFIE - #PRJ-1141 per una spesa presunta di € 650'. Below the message, there are buttons for 'Autorizza con Firma Digitale Remota' and 'Mega Autorizzazione'. There are also two attachments, one of which is a PDF document titled 'Trieste (test)* Domanda Partecipazione a Missione'.

The screenshot shows the 'Servizio di Firma Remota Infocert' (Remote Signature Service) interface. It displays a document titled 'Trieste (test)*' with a PDF file type and a size of 0.03 MB. Below the document information, there is a section for 'Verificare sullo Smartphone la ricezione del Codice OTP' (Verify on Smartphone the reception of the OTP Code). This section includes a PIN field (masked with asterisks), a 'Codice OTP' field containing '22327227', and an 'Avvia Firma' (Start Signature) button. There is also an 'Annulla' (Cancel) button. Below the OTP verification, there is a link to 'Invia un nuovo Codice OTP' (Send a new OTP Code).

Il documento risulta completo e protocollato con Titulus:

The screenshot shows the 'Attività Completate' (Completed Activities) section of the system. The sidebar and main activity list are similar to the previous screenshot, but the status of the selected activity is now 'Completate'. The detailed view on the right shows the 'Richiesta di Missione' (Mission Request) form. The form includes fields for 'Nome' (Name), 'Cognome' (Surname), 'Codice Fiscale' (Tax Code), 'Categoria' (Category), and 'Ruolo' (Role). Below these fields, there is a section for 'Dettagli della Missione' (Mission Details) with fields for 'Destinazione' (Destination), 'ID Alloggio' (Accommodation ID), 'Motivazione' (Justification), and 'Convegno a tema' (Themed Conference). The form also includes a table for dates and a section for 'Fonte' (Source) with fields for 'Importo' (Amount), 'Spese Prevedute' (Forecasted Expenses), 'Articoli' (Articles), and 'ID Alloggio' (Accommodation ID). The document is titled 'Protocollo Nr. 213 del 06/06/2024 12:00:00' and is associated with the 'OFFICINA UNIPA PER LA LEGALITÀ E IL CONTRASTO ALLE MAFIE - #PRJ-1141' project.



Si precisa che il modulo contiene le diverse firme dei soggetti approvatori, con identificazione delle relative responsabilità:

Motivazione all'utilizzo del mezzo straordinario

Il percorso non è servito da ferrovia o da altri mezzi ordinari di linea;

AUTORIZZAZIONE MISSIONE

Il Responsabile Scientifico/Responsabile del fondo **BIVONA Enzo - C.F.: BVNNZE72D11F126A** approva la coerenza della missione con le finalità del progetto selezionato e dà il nulla osta all'utilizzo delle risorse.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo **ANNALISA LORITO** attesta la regolarità amministrativo-contabile della richiesta.

Il sottoscritto approva la compatibilità della missione del richiedente nel periodo richiesto con l'operatività della Struttura e autorizza l'assunzione dell'impegno di spesa ove richiesto.

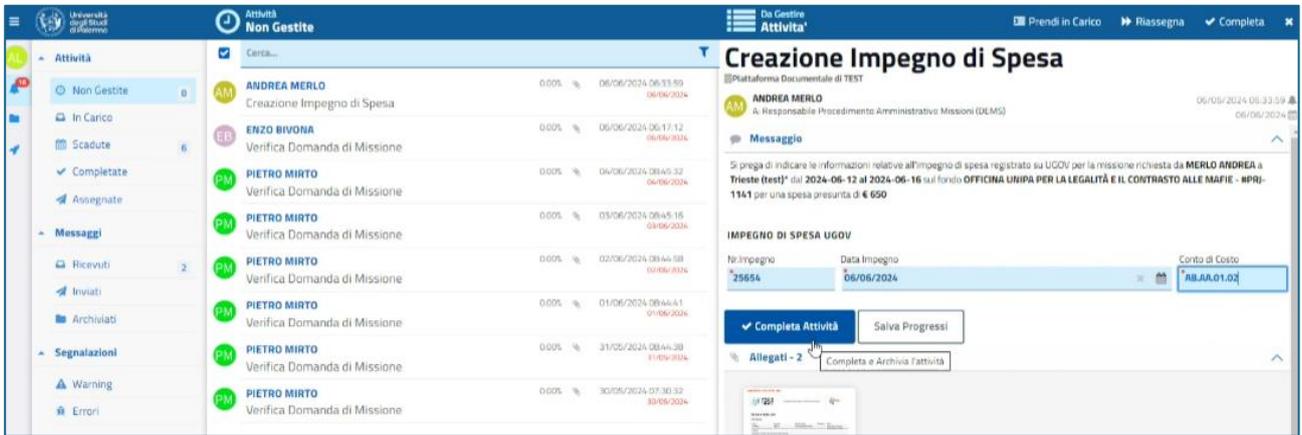
Il Direttore/Dirigente
Scienze Politiche e delle relazioni internazionali
Firmatario: Roberto Barbiera

Data: 06/06/2024 08:33:49 CEST

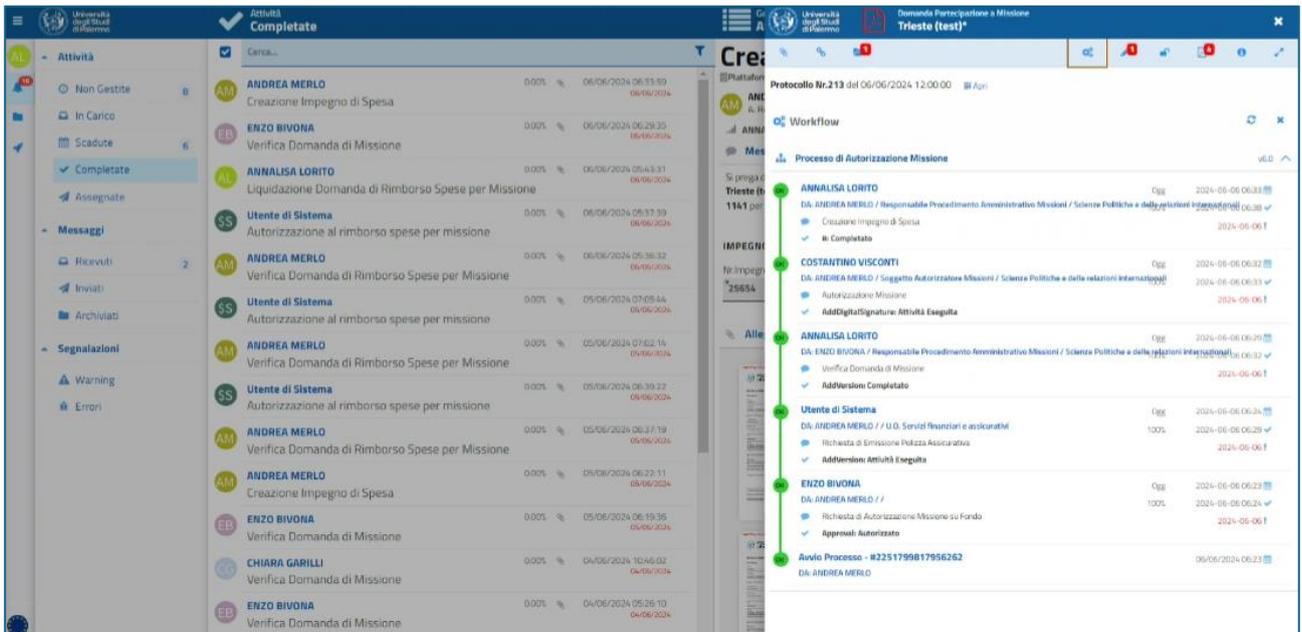
Il flusso viene nuovamente indirizzato al RPAM per la creazione dell'impegno di spesa su U-Gov:

Attività	Stato	Utente	Data
ANDREA MERLO - Autorizzazione Missione	0.00%	06/06/2024 06:33:07	
ANNALISA LORITO - Autorizzazione al rimborso spese per missione	0.00%	06/06/2024 05:38:47	
ANDREA MERLO - Autorizzazione Missione	0.00%	06/06/2024 06:20:25	
CHIARA GARILLI - Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024 10:47:20	
ANDREA MERLO - Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024 09:30:51	
Admin User - Autorizzazione Rimborso Anticipa Missione	0.00%	03/06/2024 14:14:06	
ANDREA MERLO - Autorizzazione Missione	0.00%	03/06/2024 10:01:05	
PIETRO MIRTO - Autorizzazione Missione	0.00%	23/05/2024 07:34:04	
PIETRO MIRTO - Autorizzazione Missione	0.00%	22/05/2024 13:46:33	
PIETRO MIRTO - Autorizzazione Missione	0.00%	22/05/2024 13:19:46	
PIETRO MIRTO - Autorizzazione Missione	0.00%	23/05/2024 10:51:38	

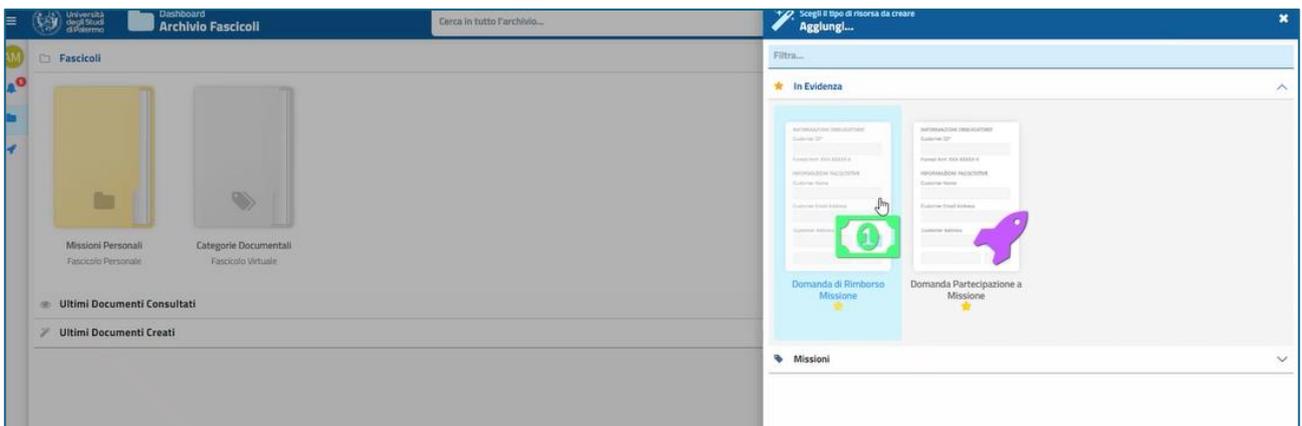
L'RPAM visualizzerà la seguente maschera nella quale indicare numero e data della registrazione dell'impegno di spesa effettuato su U-Gov:



Il giro è concluso.



Si riporta sinteticamente quanto previsto per una domanda di rimborso missione:





Il form eredita in automatico i campi della richiesta ed eventuali correzioni sono possibili da parte del richiedente, inoltre viene compilata la sezione delle spese sostenute, per riga con relativi dettagli e allegati a supporto giustificativo:

Missione effettuata	Nr. Protocollo	Data Protocollo
Trieste (test)*	213	2024-06-06

Struttura	Motivo	Data Partenza	Data Rientro
Scienze Politiche e delle relazioni	Convegno a tema	2024-06-12	2024-06-16

Responsabile Fondo	Fondo UGOV	Spesa Prevista	Anticipo
ENZO BIVONA	UFFICINA UNIPRA PER LA LEGALITÀ E IL	650	

DATE EFFETTIVE DI PARTENZA E RITORNO				
Data Partenza	Orario	Data Rientro	Orario	N.Giorni.
12/06/2024	06:00	16/06/2024	18:30	5

SPESA SOSTENUTE					
Tipo Spesa	Data	Q.tà	Importo	Valuta	Allegato
Biglietto Aereo	12/06/2024	1	260	EUR	Removal... 6919233 Bytes
Fattura Albergo	13/06/2024	1	230	EUR	Removal... 6919233 Bytes
Fattura/Scontrino Pasti	14/06/2024	1	60	EUR	Removal... 6919233 Bytes

LA TUA ISTANZA È STATA SOTTOMESSA

L'Identificativo Unico associato è:

175

Clicca qui per visualizzare la scheda del documento acquisito

Il richiedente conferma la richiesta:

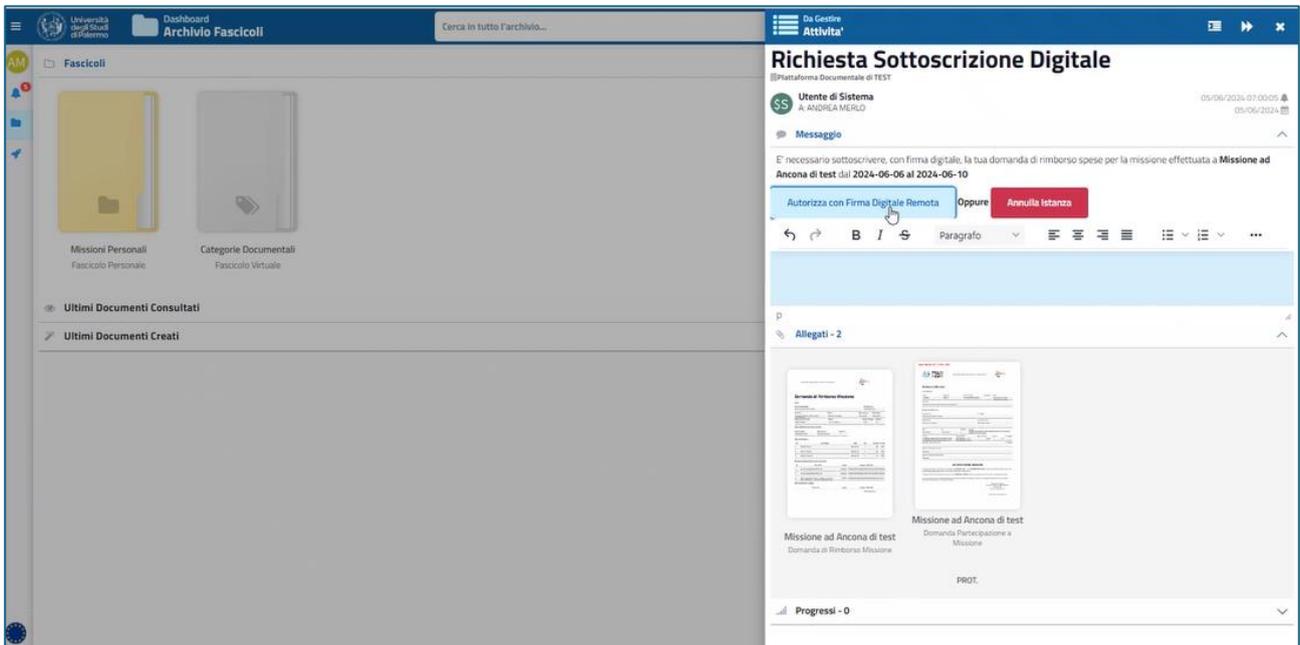
Workflow

Processo Rimborso Missione v7.1

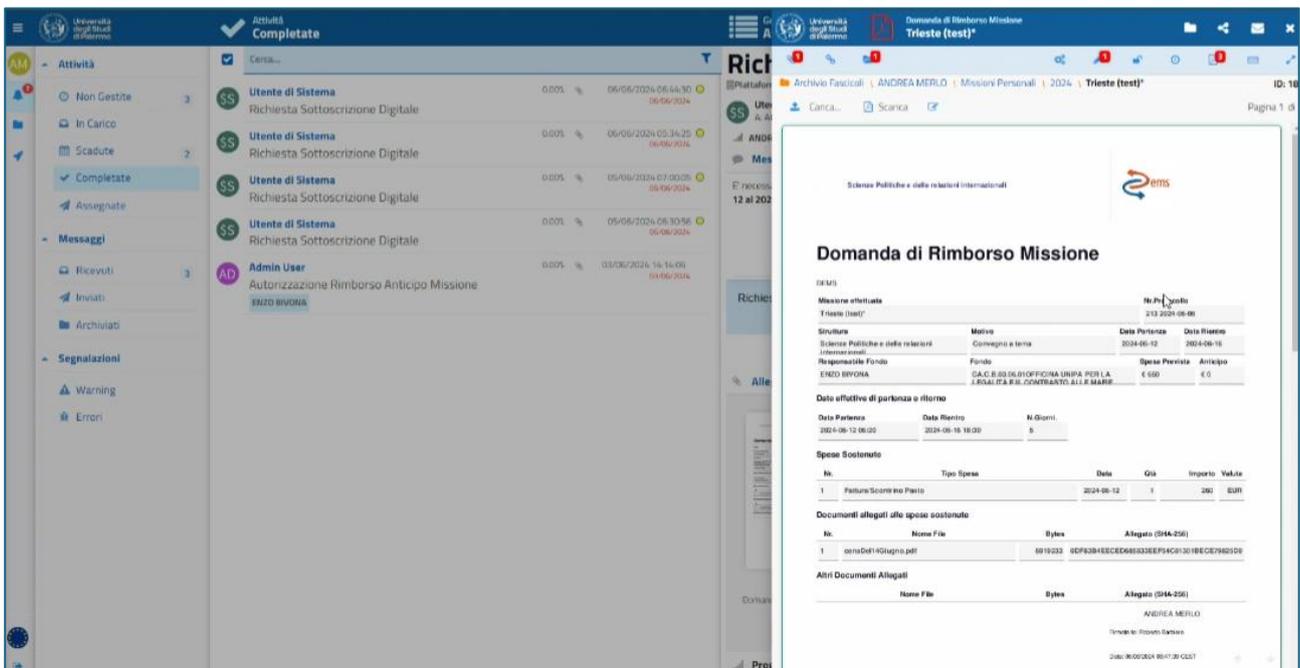
- ANDREA MERLO (188) 2024-06-06 09:44
- Richiesta Sottoscrizione Digitale (0%) 2024-06-06 09:41
- Avvio Processo - #2251799817958826 (05/06/2024 09:44)

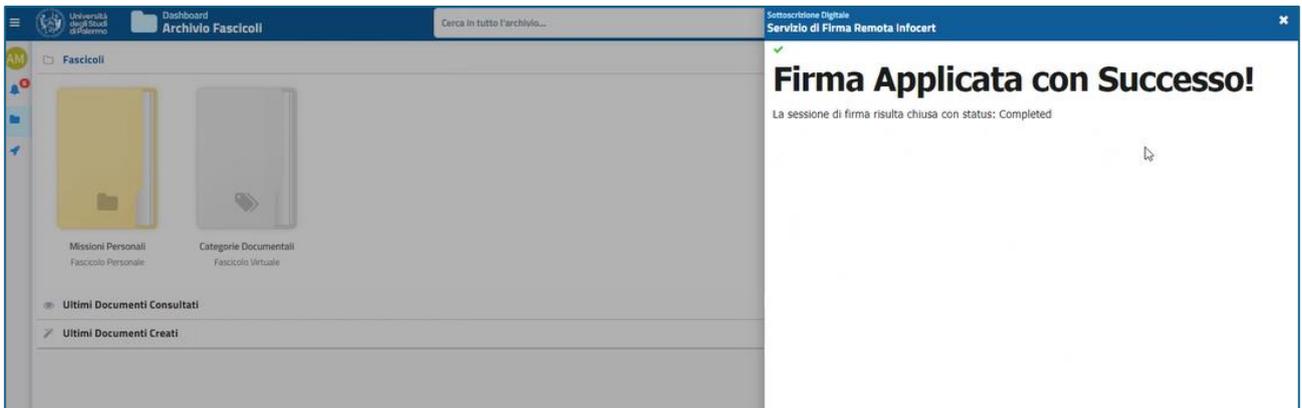
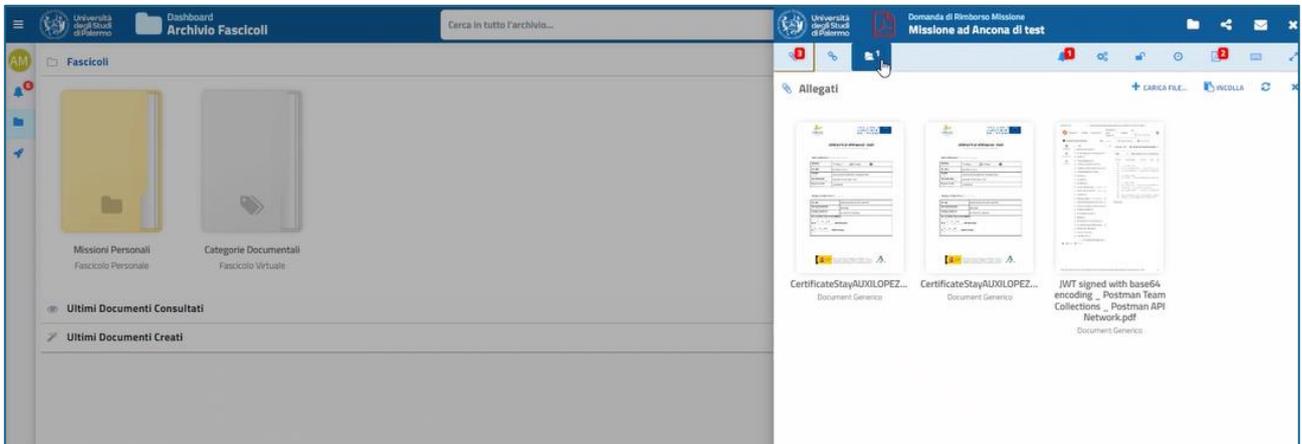


E appone la firma digitale:

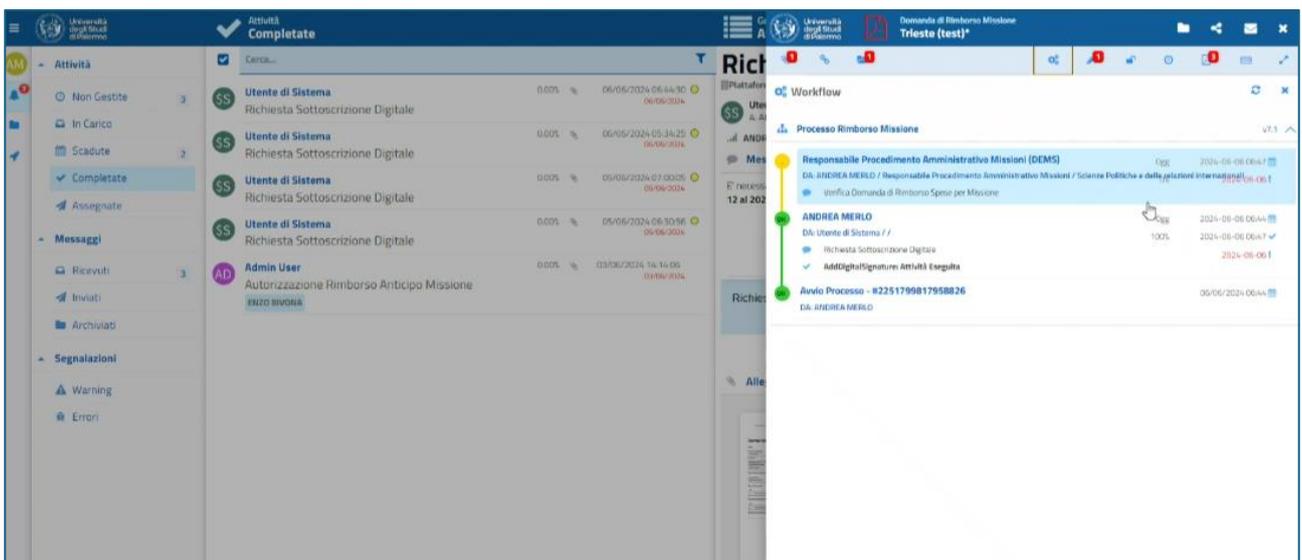


Si genera in automatico il modulo, con i relativi allegati:





A questo punto il flusso viene dirottato al RPAM:





L'RPAM troverà un nuovo task da completare. Per ciascuna riga sarà possibile approvare le spese proposte, richiedere integrazioni a supporto, o non confermarle se incoerenti con la domanda di autorizzazione missione o con il vigente regolamento (nel menù a tendina i possibili riscontri modellati):

The screenshot displays the RPAM interface. On the left, a sidebar shows navigation options like 'Attività', 'Messaggi', and 'Segnalazioni'. The main area is divided into a task list and a detailed view of a specific task titled 'Verifica Domanda di Rimborso Spese per Missione'. The task list shows multiple entries for 'Verifica Domanda di Rimborso Spese per Missione' by various users. The detailed view shows the task details, including the mission type 'Scienze Politiche e delle relazioni', the responsible person 'ENZO BIVONA', and the amount '650'. It also displays a table for 'DATE EFFETTIVE DI PARTENZA E RITORNO' and a dropdown menu for 'SPESE SOSTENUTE' with options like '01. Rimborso Approvato', '02. Importo Non Coerente con Originale', etc.

Infine, viene completata l'attività e compare la proposta di firma digitale dell'RPAM a conclusione del processo:

The screenshot shows the RPAM interface after the task is completed. The task list on the left is the same as in the previous screenshot. The detailed view of the 'Verifica Domanda di Rimborso Spese per Missione' task now shows the 'ESITO DELLA VERIFICA' section with three radio buttons: 'Autorizzo il rimborso previa ricezione e verifica dei giustificativi di spesa originali' (selected), 'Necessaria integrazione di documentazione', and 'Non Autorizzo il rimborso'. Below this, there are buttons for 'Completata Attività' and 'Salva Progressi'. At the bottom, there are two document thumbnails labeled 'Trieste (test)*'.



Autorizzazione al rimborso spese per missione

06/06/2024 06:50:25

06/06/2024 06:17:12

04/06/2024 08:45:32

03/06/2024 08:45:16

02/06/2024 08:44:58

01/06/2024 08:44:41

31/05/2024 08:44:38

30/05/2024 07:30:33

Autorizza Firma Digitale Remota

oppure indica il motivo del rifiuto

Nega Autorizzazione

Allegati - 2

Trieste (test)*
Domanda di Rimborso Missione

Trieste (test)*
Domanda Partecipazione a Missione

PROT.

Servizio di Firma Remota Infocert

Documento	Tipo File	Dimensione (MB)
Trieste (test)*	pdf	0.07

Verificare sullo Smartphone la ricezione del Codice OTP

PIN: *****

Codice OTP: [input field]

Avvia Firma Annulla

Attendere 21 secondi per richiedere un nuovo codice OTP.

Infine il flusso viene dirottato al SAM per autorizzazione finale e trasmissione al protocollo.

Aut

Processo Rimborso Missione

- Soggetto Autorizzatore Missioni (DEMS) - Oggi - 2024-06-06 08:01
- ANALISA LORITO / Soggetto Autorizzatore Missioni / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali - Oggi - 2024-06-06 01
- Autorizzazione al rimborso spese per missione - Oggi - 2024-06-06 01
- ANALISA LORITO - Oggi - 2024-06-06 06:00
- DA: Utente di Sistema / Responsabile Procedimento Amministrativo Missioni / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali - Oggi - 2024-06-06 01
- Autorizzazione al rimborso spese per missione - Oggi - 2024-06-06 01
- ANALISA LORITO - Oggi - 2024-06-06 06:07
- DA: ANDREA MERLO / Responsabile Procedimento Amministrativo Missioni / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali - Oggi - 2024-06-06 01
- Verifica Domanda di Rimborso Spese per Missione - Oggi - 2024-06-06 01
- ANDREA MERLO - Oggi - 2024-06-06 08:00
- DA: Utente di Sistema / - Oggi - 2024-06-06 06:07
- Richiesta Sottoscrizione Digitale - Oggi - 2024-06-06 06:01
- Avvio Processo - #2251799817950826 - Oggi - 2024-06-06 06:00



Attività Non Gestite

Cerca...

Attività	Stato	Data	Tempo
ANNALISA LORITO	Autorizzazione al rimborso spese per missione	06/06/2024	06:51:23
ANNALISA LORITO	Autorizzazione al rimborso spese per missione	05/06/2024	15:38:42
ANNALISA LORITO	Autorizzazione al rimborso spese per missione	05/06/2024	15:38:30
ANDREA MERLO	Autorizzazione Missione	04/06/2024	09:02:03
ANDREA MERLO	Autorizzazione Missione	04/06/2024	08:51:02
ANDREA MERLO	Autorizzazione Missione	04/06/2024	08:46:09
ANDREA MERLO	Autorizzazione Missione	04/06/2024	08:46:07
ANDREA MERLO	Autorizzazione Missione	04/06/2024	08:46:06
PIETRO MIRTO	Autorizzazione Missione	04/06/2024	08:46:05
PIETRO MIRTO	Autorizzazione Missione	04/06/2024	08:46:04
PIETRO MIRTO	Autorizzazione Missione	04/06/2024	08:46:03

Autorizzazione al rimborso spese per missione

Plattafoma Documentale di TEST

ANNALISA LORITO
A. Soggetto Autorizzatore Missioni (DEMS)

06/06/2024 06:51:23

06/06/2024

Messaggio

Autorizza con Firma Digitale Remota

espone indica il motivo del rifiuto

Paragrafo

Nega Autorizzazione

Allegati - 2

Documenti inoltrati correttamente, in attesa di firma

È possibile chiudere la finestra corrente, verrai notificato quando i documenti saranno pronti.

Stato sessione di firma: in fase di firma

Documenti

Documento	Tipo	Dimensione (MB)
Trieste (test)*	pdf	0.11

Annulla

Rimborsi di Missione In Elaborazione

Elenco dei rimborsi in fase di autorizzazione

Descrizione	Nr. Documento	Data Docu...	Tipologia
Trieste (test)*	181	06/06/2024	Domanda di Rimborso Missione
Missione ad Ancona di test	168	05/06/2024	Domanda di Rimborso Missione
Missione ad Ancona di test	168	05/06/2024	Domanda di Rimborso Missione

Domanda di Rimborso Missione

DEMS

Missione effettuata
Trieste (test)*

Nr. Protocollo
213 2024-06-08

Struttura	Motivo	Data Partenza	Data Ritorno
Scienze Politiche e delle relazioni internazionali	Convegno a tema	2024-06-12	2024-06-16

Responsabile Fondo	Fondo	Spesa Prevista	Anticipo
ENZO BIGNARDI	CAC. B.03.04.01.OFFICINA UNIV. PER LA FORMAZIONE E IL CONTRIBUTO ALLE ATTIVITÀ	€ 600	€ 0

Date effettive di partenza e ritorno

Data Partenza	Data Ritorno	N. Giorni
2024-06-12 06:20	2024-06-16 18:30	5

Spese Sostornate

Nr.	Tipo Spesa	Data	Qtà	Importo	Valuta
1	Fattura/Scorrimento Paolo	2024-06-12	1	280	EUR

Documenti allegati alle spese sostenute

Nr.	Nome File	Bytes	Allegato (SHA-256)
1	annaDati40diagna.pdf	5818235	6DF93B4EECE68303EEF54C813018E0E7962108

La domanda di rimborso risulterà in liquidazione:

Descrizione	Nr. Documento	Data Docu...	Tipologia	stato_liquidazione	trasporto_straord...	data_partenza	data_riento	warning
Trieste (test)*	181	06/06/2024	Domanda di Rimborso Missione	In Liquidazione		12/06/2024	16/06/2024	
Missione ad Ancona di test	168	05/06/2024	Domanda di Rimborso Missione	In Liquidazione		06/06/2024	10/06/2024	
Missione ad Ancona di test	168	05/06/2024	Domanda di Rimborso Missione	In Liquidazione		06/06/2024	10/06/2024	

Il flusso viene dirottato infine al RPAM che riceverà i riferimenti della registrazione contabile della liquidazione e infine avanzerà lo stato in "liquidato":

Liquidazione Domanda di Rimborso Spese per Missione

Si richiede di completare la pratica di rimborso spese per la missione effettuata da **MERLO ANDREA** a **Trieste (test)*** indicando le informazioni relative alla liquidazione registrata su USGV.

DATI LIQUIDAZIONE SU UGUV

Nr. Liquidazione	Data Liquidazione	Conto di Costo
32123	06/06/2024	

Completa Attività

Allegati - 2

- Trieste (test)*
Domanda di Rimborso Missione
PROT.
- Trieste (test)*
Domanda Partecipazione a Missione
PROT.



The screenshot displays the BPM system interface. On the left, a sidebar shows navigation options like 'Attività', 'Messaggi', and 'Segnalazioni'. The main area is divided into two panes. The left pane shows a list of activities with columns for user, status, and dates. The right pane shows a workflow diagram for 'Processo Rimborsazione Missione' with steps like 'Liquidazione Domanda di Rimborso Spese per Missione' and 'Verifica Domanda di Rimborso Spese per Missione'.

The screenshot shows the 'Autorizzati' section of the BPM system. A sidebar on the left lists request statuses like 'In elaborazione', 'Autorizzate', 'Liquidate', 'Negate', and 'Storico'. The main area displays a table of authorized requests.

Descrizione	Nr.Documento	Data Docu...	Tipologia	stato_liquidazione	trasporto_straord...	data_partenza	data_rientro	warning
Trieste (test)*	181	06/06/2024	Domanda di Rimborso Missione	Liquidata		12/06/2024	16/09/2024	
Missione ad Ancona di test	168	06/06/2024	Domanda di Rimborso Missione	Liquidata		08/06/2024	10/08/2024	

Per le ulteriori schermate inerenti il processo si rimanda alla piattaforma.



Processo Acquisto di beni e servizi

Il processo di "Acquisto di beni e servizi" gestisce l'iter amministrativo di autorizzazione all'acquisto, dalla sua richiesta fino all'acquisizione dei documenti relativi all'ordine e al contratto stipulato e alla esecuzione dello stesso con l'avvenuta consegna.

Sono stati definiti i seguenti acronimi per identificare i soggetti coinvolti nel processo:

RAA	Richiedente Avvio Acquisto non responsabile del fondo
------------	---

RDP	Responsabile del Progetto (fondi) coincidente con il richiedente. Per i Dipartimenti il richiedente può essere: <ul style="list-style-type: none">❖ Personale Docente❖ Responsabile amministrativo del Dipartimento (RAD) o Responsabile di UO contabilità acquisti, con autorizzazione del Direttore di Dipartimento (che è responsabile del fondo) Per le Aree il richiedente può essere: <ul style="list-style-type: none">❖ Dirigente❖ Responsabile di Settore con autorizzazione del Dirigente
------------	--

RPAA	Responsabile Procedimento Amministrativo Acquisti Per i Dipartimenti può essere: <ul style="list-style-type: none">❖ Responsabile amministrativo del Dipartimento (RAD)❖ Collaboratori amministrativi del dipartimento Per le Aree può essere: <ul style="list-style-type: none">❖ Responsabili della segreteria d'Area❖ Collaboratori amministrativi d'Area
-------------	---

RUP	Responsabile Unico di Progetto (figura prevista da art.15, c.1 D. Lgs 36/2023) Viene nominato dal SAA (Direttore di Dipartimento o Dirigente).
------------	---



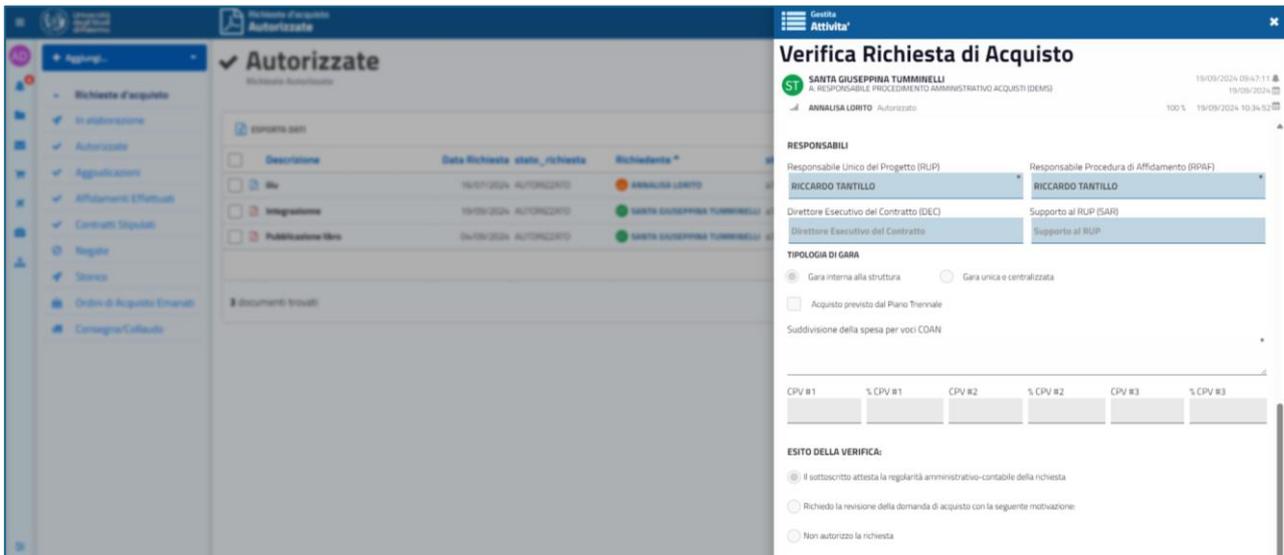
Tale figura deve essere anagrafata su ANAC, in modo da poter ottenere il CIG da riportare sull'acquisto. In fase di richiesta il campo "RUP" è indicato obbligatoriamente dal RPAA e quest'ultimo allega il relativo atto di nomina autorizzato dal SAA.

RPAF	Responsabile fase Affidamento di Progetto. Viene nominato dal Dirigente della Centrale Acquisti o dal Direttore di Dipartimento
DEC	La figura è facoltativa in alcuni casi e viene nominata dal Dirigente della Centrale Acquisti o dal Direttore di Dipartimento
SAR	Supporto tecnico al RUP, è una figura eventuale
SAA	Soggetto Approvatore Acquisti (Direttore di Dipartimento o Dirigente di Area)
RCA	Responsabile Centrale Acquisti
ARDP	Altro Responsabile del Progetto (fondi), diverso dal richiedente

Dal punto di vista amministrativo, l'iter di autorizzazione prevede i seguenti passaggi:

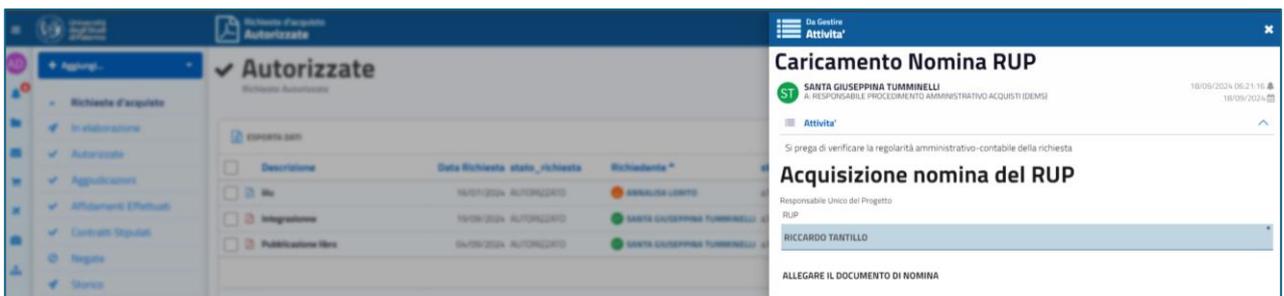
1. Compilazione richiesta di acquisto di beni/servizi (a cura del richiedente)
2. Autorizzazione del responsabile di struttura per i fondi di struttura (SAA)
3. Autorizzazione del responsabile dei fondi, per i fondi di soggetti diversi dal richiedente (ARDP) (fase eventuale)
4. Verifica amministrativa e indicazione dei vari soggetti coinvolti nella procedura (RUP, RPAFF, DEC, SAR, etc.) e protocollazione richiesta di acquisto in automatico su Titulus
5. Verifica amministrativa da parte della Centrale Acquisti, per le richieste segnate come "Gara Unica" (eventuale)
6. Acquisizione documentazione relativa al RUP, DEC, SAR, RPAFF (RPAA)
7. Imputazione CIG e caricamento capitolato e altri allegati pre-aggiudicazione (RUP)
8. Identificazione procedura di acquisto (RPAFF)
9. Identificazione del contraente (RPAFF)
10. Registrazione delle informazioni inerenti Decreto di Affidamento, Impegno di Spesa, Ordine di Acquisto e Stipula Contratto (RPAFF)
11. Registrazione delle informazioni relative alla Consegna e Regolare Esecuzione

Esempio di Task: Verifica Amministrativa e proposizione RUP, DEC, SAR, RPAFF



Questo task richiede al RPAM della struttura di riferimento dell'acquisto di verificare la richiesta e completarla con l'indicazione dei soggetti che avranno la responsabilità della gestione della stessa (RUP, DEC, SAR, RPAFF)

Esempio di Task: Acquisizione Nomina RUP e Documento di Nomina



Questo task richiede la registrazione del RUP e il caricamento del documento di nomina ufficiale.

Di seguito, per completezza, vengono mostrate le principali schermate inerenti il processo acquisti di beni e servizi.

Caso di richiesta di acquisto inoltrata da un richiedente non responsabile di fondo:



The screenshot shows the 'Creazione Richiesta Acquisto' form. The left sidebar contains 'Dashboard Processi' and 'Archivio Fascicoli'. The main content area is divided into two panes. The left pane shows 'Fascicoli' (Acquisti Personali, Guide Online, Categorie Documentali) and 'Ultimi Documenti Consultati/Creati'. The right pane is the form, with the following details:

- RICHIEDENTE:** GIOVANNI SCIRE, Codice Fiscale SCRGNNB2E24G273X, Ricercatore a tempo c.
- Struttura:** Scienze Politiche e delle relazioni internazionali
- Oggetto:** Acquisto servizio di pubblicazione articolo scientifico
- Carattere d'urgenza:** No
- Motivazione dettagliata:** Si richiede l'acquisto del servizio di pubblicazione di articoli scientifici presso rivista internazionale
- Allegati:** CAPITOLATO Capitolato_Servizi_Pubblicazione.pdf, 117726

This screenshot shows the 'FONDO COPERTURA ACQUISTO' section of the form. It details the funding sources for the purchase:

- FONDI DI FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA - FFO:** 0
- Fondo FFR/Budget 10% dottorandi...:** 0
- FONDI PROPRI:** 260
- FONDI DI ALTRO RESPONSABILE DI STRUTTURA:** BIVONA Enzo - C.F.: BVNN, Finanziamento di progetti di ricerca Interdisciplinari - 260
- Importo Totale Presunto (IVA Esclusa):** 260 EUR

Il ARDP riceverà la notifica di autorizzazione dell'acquisto su propri fondi:



Dashboard Processi

- Acquisti Personali (Fascicolo Personale)
- Guide Online (Fascicolo Condiviso)
- Categorie Documentali (Fascicolo Virtuale)

Workflow

Processo di Autorizzazione all'acquisto v4.0

- ENZO BIVONA (17/07/2024 07:39) - Richiesta Autorizzazione di Acquisto su Fondo
- Avvio Processo - #2251790823709377 (17/07/2024 07:39) - DA GIOVANNI SCIRE'

Richieste In Elaborazione

Descrizione	Data Docu...	Tipologia	stato_richiesta	struttura	urgente
Acquisto servizio di pubblicazione articolo scientifico	17/07/2024	Richiesta Acquisto	ATTESA	7d4d9a618-989a-4155-aec1-39ae490b7383	Non Richiesto
Acquisto stampante laser	16/07/2024	Richiesta Acquisto	ATTESA	7d4d9a618-989a-4155-aec1-39ae490b7383	Non Richiesto
Acquisto licenze oracole	16/07/2024	Richiesta Acquisto	ATTESA	7d4d9a618-989a-4155-aec1-39ae490b7383	Richiesto
xxxx	08/07/2024	Richiesta Acquisto	ATTESA	d4e9a618-989a-4155-aec1-39ae490b7383	0

Richiedente

Nome: GIOVANNI SCIRE' | Codice Fiscale: SCIRGNND220273X | Categoria: Ricercatore a tempo

Struttura: Scienze Politiche e delle relazioni internazionali

Acquisto servizio di pubblicazione articolo scientifico

Capitale: No

Motivazione richiesta: Si richiede l'acquisto del servizio di pubblicazione di articoli scientifici presso rivista internazionale

Codice IPA: DIT010 | Sede Consorzio Beni/Insegnamento Servizi: Dipartimento DEMS

CPV #1: % CPV #1 | CPV #2: % CPV #2 | CPV #3: % CPV #3

Allegati: CAPITOLATO | Copertina_Servizi_Pubblicazione.pdf | 117KB | **Respinta**

Fondo Copertura Acquisto

Fondi di Funzionamento della Struttura - FFO	
Fondo FFR Budget 10% dottorandi...	0
FONDI PROPRI - ASSUNTI/FONDO MONDO...	0
FONDI DA ALTRO RESPONSABILE DI STRUTTURA	
BIVONA Enzo - C.F. BIVINZE72011F125A	Finanziamento 200
Uffici/enti terzi	200 EUR

Attività Non Gestite

Attività	Stato	Data
GIOVANNI SCIRE' - Richiesta Autorizzazione di Acquisto su Fondo	0.00%	17/07/2024 07:39:36
PIETRO MIRTO - Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	05/06/2024 15:29:56
PIETRO MIRTO - Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	04/06/2024 09:46:04
PIETRO MIRTO - Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	04/06/2024 08:46:03
PIETRO MIRTO - Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	04/06/2024 08:46:02
PIETRO MIRTO - Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	04/06/2024 08:46:02
PIETRO MIRTO - Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	04/06/2024 08:45:33
PIETRO MIRTO - Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	04/06/2024 08:45:32
PIETRO MIRTO - Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	45.00%	03/06/2024 08:45:48
PIETRO MIRTO - Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	03/06/2024 08:45:47
PIETRO MIRTO - Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	03/06/2024 08:45:46
PIETRO MIRTO - Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	03/06/2024 08:45:16
PIETRO MIRTO - Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	02/06/2024 08:45:29
PIETRO MIRTO - Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	02/06/2024 08:45:28

Richiesta Autorizzazione di Acquisto su Fondo

Richiedente: GIOVANNI SCIRE' | A: ENZO BIVONA

Messaggio: Il richiedente SCIRE' GIOVANNI chiede di autorizzazione l'acquisto di: Acquisto servizio di pubblicazione articolo scientifico per una spesa presunta di € 260

ESITO DELLA RICHIESTA

Il sottoscritto approva la coerenza della missione con il progetto selezionato e dà il nulla osta all'utilizzo delle risorse sul fondo:

Finanziamento di progetti di ricerca interdisciplinari - D20 - Bivona - #P9_UTILE_2022_VQR_Misura_8_D20_Bivona

Richiedo la revisione della domanda di acquisto con la seguente motivazione:

Non è possibile approvare l'utilizzo delle risorse sul fondo richiesto

Completata Attività | Salva Progressi

Allegati - 1 | Completa e Archivia l'attività

Progressi - 0



Il RPAA riceverà l'istanza da verificare e completare:

Attività Completate

Utente	Attività	Progresso	Data
GIOVANNI SCIRE'	Richiesta Autorizzazione di Acquisto su Fondo	0.00%	17/07/2024 07:39:36
GIOVANNI SCIRE'	Richiesta Autorizzazione di Acquisto su Fondo	0.00%	16/07/2024 13:08:11
GIOVANNI SCIRE'	Richiesta Autorizzazione di Acquisto su Fondo	0.00%	16/07/2024 10:28:56
ANDREA MERLO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	12/06/2024 13:48:41
ANDREA MERLO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	07/06/2024 10:54:49
ANDREA MERLO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	08/06/2024 08:40:26
ANDREA MERLO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	06/06/2024 06:23:53

Richiesta A
Acquisto servizio di pubblicazione articolo scientifico

Workflow

- Processo di Autorizzazione all'acquisto
- RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI (DEMS) - Verifica Richiesta di Acquisto
- ENZO BIVONA - Richiesta Autorizzazione di Acquisto su Fondo
- Approvati: Autorizzato
- Avvio Processo - #2251799823709377

Attività Non Gestite

Utente	Attività	Progresso	Data
GIOVANNI SCIRE'	Verifica Richiesta di Acquisto	0.00%	17/07/2024 07:43:41
GIOVANNI SCIRE'	Verifica Richiesta di Acquisto	0.00%	16/07/2024 13:09:04
ENZO BIVONA	Verifica Richiesta di Acquisto	0.00%	16/07/2024 10:09:14
ENRICO MAUCERI	Verifica Domanda di Missione	0.00%	18/06/2024 15:47:36
ENRICO MAUCERI	Verifica Domanda di Missione	0.00%	18/06/2024 15:46:58
ENRICO MAUCERI	Verifica Domanda di Missione	0.00%	18/06/2024 15:21:17
ANDREA MERLO	Creazione Impegno di Spesa	0.00%	12/06/2024 13:53:45
ANDREA MERLO	Creazione Impegno di Spesa	0.00%	07/06/2024 10:58:09
ENZO BIVONA	Verifica Domanda di Missione	0.00%	06/06/2024 06:17:12
PIETRO MIRTO	Verifica Domanda di Missione	0.00%	04/06/2024 08:45:32
PIETRO MIRTO	Verifica Domanda di Missione	0.00%	03/06/2024 08:45:16
PIETRO MIRTO	Verifica Domanda di Missione	0.00%	02/06/2024 08:44:58
PIETRO MIRTO	Verifica Domanda di Missione	0.00%	01/06/2024 08:44:41
PIETRO MIRTO	Verifica Domanda di Missione	0.00%	31/05/2024 08:44:38
PIETRO MIRTO	Verifica Domanda di Missione	0.00%	30/05/2024 07:30:32

Verifica Richiesta di Acquisto

Fondi di Funzionamento della Struttura - FFO: 0

Fondi PFR/Budget 10% dottorandi...: 0

FONDI PROPRI DEL RICHIEDENTE: 260

FONDI DI ALTRO RESPONSABILE DI STRUTTURA: 260

Allegato Altro Fondo: BIVONA Enzo - C.F.: BUVINZE72011F126A

RESPONSABILI: RICCARDO TANTILLO (RUP), RICCARDO TANTILLO (RRAP), Direttore Esecutivo del Contratto (DEC), Supporto al RUP (ISAR), Direttore Esecutivo del Contratto, Supporto al RUP

TIPOLOGIA DI GARA: Gara interna alla struttura, Gara unica e centralizzata

Acquisto previsto dal Piano Triennale: Codice Unico Intervento

Suddivisione della spesa per voci COAN: XXXX - €100, YYYY - €160

ESITO DELLA VERIFICA: Il sottoscritto attesta la regolarità amministrativo-contabile della richiesta. Richiedo la revisione della domanda di acquisto con la seguente motivazione:

Attività Completate

Utente	Attività	Progresso	Data
GIOVANNI SCIRE'	Verifica Richiesta di Acquisto	0.00%	17/07/2024 07:43:41
ENZO BIVONA	Verifica Domanda di Missione	0.00%	12/06/2024 13:49:52
ENZO BIVONA	Verifica Domanda di Missione	0.00%	07/06/2024 10:58:09
ANNALISA LORITO	Liquidazione Domanda di Rimborso Spese per Missione	0.00%	05/06/2024 09:01:04
Utente di Sistema	Autorizzazione al rimborso spese per missione	0.00%	05/06/2024 08:59:07
ANDREA MERLO	Verifica Domanda di Rimborso Spese per Missione	0.00%	05/06/2024 08:56:28
ANDREA MERLO	Creazione Impegno di Spesa	0.00%	05/06/2024 08:51:16
ENZO BIVONA	Verifica Domanda di Missione	0.00%	06/06/2024 08:41:28
ANNALISA LORITO	Liquidazione Domanda di Rimborso Spese per Missione	0.00%	05/06/2024 08:33:45
Utente di Sistema	Autorizzazione al rimborso spese per missione	0.00%	05/06/2024 08:30:29
ANDREA MERLO		0.00%	05/06/2024 08:47:48

Verifica Richiesta di Acquisto

Protocollo Nr.270 del 17/07/2024 12:00:00

Workflow

- Processo di Autorizzazione all'acquisto
- ANNALISA LORITO - Verifica Richiesta di Acquisto
- Approvati: Autorizzato
- ENZO BIVONA - Richiesta Autorizzazione di Acquisto su Fondo
- Approvati: Autorizzato
- Avvio Processo - #2251799823709377



La richiesta di acquisto viene inviata al protocollo Titulus in automatico:

The screenshot shows the Titulus system interface. On the left, a sidebar lists activities, with 'Complete' being the active filter. The main content area is titled 'Verifica Richiesta' and displays details for a purchase request from 'GIOVANNI SCIRE'. The request is for the 'Acquisto servizio di pubblicazione articolo scientifico' under protocol 'Nr.270 del 17/07/2024'. A detailed form on the right includes fields for 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fiscale', and 'Categorie Ruolo'. Below this, there's a section for 'Fondo Copertura Acquisto' with various budget codes and amounts.

L'RPA carica la nomina RUP ed RPAFF, allegando relativi atti firmati dal SAA:

This screenshot shows the 'Workflow' view of the purchase request process. The main area is titled 'Processo di Autorizzazione all'acquisto' and shows a sequence of steps: 'RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI (DEMS)', 'Caricamento Nomina RUP', and 'Approvi Autorizzato'. The left sidebar shows the activity list, and the main area displays the 'Processo di Autorizzazione all'acquisto' with a timeline of events.

This screenshot shows the 'Caricamento Nomina RUP' screen. The main area is titled 'Caricamento Nomina RUP' and displays a 'Messaggio' section with the text 'Acquisizione nomina del RUP'. Below this, there's a section for 'ALLEGARE IL DOCUMENTO DI NOMINA' with a 'Seleziona file...' button. The left sidebar shows the activity list, and the main area displays the 'Caricamento Nomina RUP' screen.



The screenshot displays the 'Attività' (Activities) section of the system. On the left, a sidebar shows navigation options: 'Attività' (15), 'Non Gestite' (15), 'In Carico', 'Scadute', 'Completate', 'Assegnate', 'Messaggi' (2), and 'Segnalazioni' (0). The main area shows a list of activities with columns for status, user, description, and dates. The selected activity is 'Caricamento Nomina RPAF' by 'Utente di Sistema'. The right pane shows the task details, including the title 'Acquisizione nomina del RPAF', the responsible user 'RICCARDO TANTILLO', and a section for 'ALLEGARE IL DOCUMENTO DI NOMINA'. A 'Salva Progressi' button is visible.

This screenshot shows the same task details as the previous one, but with the 'Completata e Archivia attività' button highlighted. The task details include the title 'Acquisizione nomina del RPAF', the responsible user 'RICCARDO TANTILLO', and the document 'Nomina_RPAF.pdf' with ID 117726. The 'Allegati - 1' section shows the document thumbnail. The 'Progressi - 0' indicator is at the bottom.



The screenshot displays the 'Attività Completate' (Completed Activities) section of the system. On the left, a sidebar lists activity categories: 'Attività' (15), 'Non Gestite' (15), 'In Carico' (0), 'Scadute' (0), 'Completate' (15), 'Assegnate' (0), 'Messaggi' (2), and 'Segnalazioni' (0). The main area shows a list of completed activities with columns for user, activity name, progress (0.00%), and dates. A detailed view of a 'Caricamento CIG e Capitolato' activity is shown on the right, featuring a 'Workflow' section with a vertical timeline of steps: 'Processo di Autorizzazione all'acquisto', 'RICCARDO TANTILLO' (08/06/2024), 'ANNALISA LORITO' (17/07/2024), and 'ENZO BIVONA' (17/07/2024). The workflow is marked as 'Completato'.

Il RUP o l'RPAFF (ove previsto) carica i dati e documenti necessari, indica il CIG, sceglie la procedura tra un elenco di opzioni definite dalla competente Area Dirigenziale, indica il contraente e carica i documenti pre-aggiudicazione:

The screenshot shows the 'Attività Non Gestite' (Not Managed Activities) section. The sidebar indicates 'Attività' (1), 'Non Gestite' (1), 'In Carico' (0), 'Scadute' (0), 'Completate' (0), 'Assegnate' (0), 'Messaggi' (0), and 'Segnalazioni' (0). The main area displays a single activity: 'Caricamento CIG e Capitolato' by 'Utente di Sistema' on 17/07/2024. The activity details include a 'Messaggio' section, a 'CIG' field with the value '122239444', and an 'ALLEGATI' section with a file named 'Capitolato_Servizi_Pubblicazione.pdf' (117726 KB). A 'Completata' button is visible. The bottom of the screen shows 'Progressi - 0'.



Caricamento CIG e Procedura Acquisizione

Utente di Sistema
RICCARDO TANTILLO

Procedura di Acquisizione
Affidamento Diretto

Affidamento Diretto
Gara aperta

Allegati - 1

Acquisto servizio di pubblicazione articolo scientifico

Caricamento CIG e Capitolo

Utente di Sistema
RICCARDO TANTILLO

Procedura di Acquisizione
CIG
1112223333

Allegati - 1

Acquisto servizio di pubblicazione articolo scientifico

Workflow

Processo di Autorizzazione all'acquisto

Attività	Stato	Progresso	Data
RICCARDO TANTILLO DA: Utente di Sistema // Indicazione Contraente	0%		2024-07-17
RICCARDO TANTILLO DA: Utente di Sistema // Caricamento CIG e Procedura Acquisizione	100%	Completato	2024-07-17
RICCARDO TANTILLO DA: Utente di Sistema // Caricamento CIG e Capitolo	100%	Completato	2024-07-17
ANNALISA LORITO DA: Utente di Sistema // RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI / Scienza, Opere e delle Relazioni Internazionali	100%	Completato	2024-07-17
ANNALISA LORITO DA: Utente di Sistema // RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI / Scienza, Opere e delle Relazioni Internazionali	100%	Completato	2024-07-17

Indicazione Contraente

Utente di Sistema
RICCARDO TANTILLO

Contraente
Ragione Sociale
EDITORE TAL DEI TALI

ALTRI ALLEGATI PRE-AGGIUDICAZIONE

- ALTRO...
- ALTRO...
- CAPITOLATO
- CASELLARIO ANAC
- CERTIFICAZIONE COIAA
- DELIBERA CDA
- DICHIARAZIONE DI INFLUIBILITÀ
- DICHIARAZIONE DI UNICITÀ PREVENTIVO
- SCHEDE TECNICHE

Allegati - 1

Acquisto servizio di pubblicazione articolo scientifico



Attività	Stato	Utente di Sistema	Data
Indicazione Contraente	0.00%	Utente di Sistema	17/07/2024 08:27:05
Caricamento CIG e Procedura Acquisizione	0.00%	Utente di Sistema	17/07/2024 08:27:53
Caricamento CIG e Capitolato	0.00%	Utente di Sistema	17/07/2024 08:18:31

Attività	Stato	Data
Indicazione Decreto di Affidamento	0%	2024-07-17 08:28
Indicazione Contraente	100%	2024-07-17 08:28
Caricamento CIG e Procedura Acquisizione	100%	2024-07-17 08:27
Caricamento CIG e Capitolato	100%	2024-07-17 08:22
Caricamento Nomina RUP	100%	2024-07-17 08:17

Inoltre, viene caricato il decreto di affidamento con nr e data e conseguentemente l'impegno di spesa registrato su U-Gov ed emanazione dello stesso "buono d'ordine":

Indicazione Decreto di Affidamento

N. Decreto: 223344 Data: 12/07/2024

ALLEGARE IL DECRETO

decreto_affidamento.pdf 111726 **Rinomina File...**

ALTRI ALLEGATI POST-AGGIUDICAZIONE



Attività Completate

Stato	Utente di Sistema	Descrizione	Progresso	Data
Completato	Utente di Sistema	Indicazione Decreto di Affidamento	100%	17/07/2024 12:47:04
Completato	Utente di Sistema	Indicazione Contraente	100%	17/07/2024 12:46:24
Completato	Utente di Sistema	Caricamento CIG e Procedura Acquisizione	100%	17/07/2024 12:46:00
Completato	Utente di Sistema	Caricamento CIG e Capitolato	100%	17/07/2024 12:28:19
Completato	Utente di Sistema	Indicazione Decreto di Affidamento	100%	17/07/2024 08:28:36
Completato	Utente di Sistema	Indicazione Contraente	100%	17/07/2024 08:27:05
Completato	Utente di Sistema	Caricamento CIG e Procedura Acquisizione	100%	17/07/2024 08:22:53
Completato	Utente di Sistema	Caricamento CIG e Capitolato	100%	17/07/2024 08:18:31

Processo di Autorizzazione all'acquisto

Attività	Utente di Sistema	Data	Stato
Indicazione Impegno di Spesa su Acquisto	RICCARDO TANTILLO	2024-07-17 12:48	0%
Indicazione Decreto di Affidamento	RICCARDO TANTILLO	2024-07-17 12:47	100%
Indicazione Contraente	RICCARDO TANTILLO	2024-07-17 12:46	100%
Caricamento CIG e Procedura Acquisizione	RICCARDO TANTILLO	2024-07-17 12:46	100%
Caricamento CIG e Capitolato	RICCARDO TANTILLO	2024-07-17 12:28	100%
Caricamento Nomina RPAF	ANNALISA LORITO	2024-07-17 12:27	100%
Internazionali	ANNALISA LORITO	2024-07-17 12:27	100%

Indicazione Impegno di Spesa su Acquisto

IMPEGNO DI SPESA UGOV

N:Impegno
1111222

Dal
13/07/2024

ALLEGARE L'IMPEGNO (FACOLTATIVO)

Seleziona file...

Completa Attività | Salva Progressi

Allegati - 1

Acquisto servizio di pubblicazione articolo scientifico*
A: RICCARDO TANTILLO
PROT. ...

Progressi - 0



The screenshot displays the BPM system interface. On the left, a sidebar shows navigation options: 'Attività' (1), 'Non Gestite' (1), 'In Carico', 'Scadute', 'Completate', 'Assegnate', 'Messaggi' (0), and 'Segnalazioni' (0). The main area is titled 'Attività Completate' and lists several activities performed by 'Utente di Sistema' on 17/07/2024, including 'Indicazione Impegno di Spesa su Acquisto', 'Indicazione Decreto di Affidamento', and 'Caricamento CIG e Procedura Acquisizione'. On the right, a detailed workflow view for 'Protocollo Nr.271 del 17/07/2024' is shown, featuring a vertical timeline with steps such as 'Acquisizione Ordine di Acquisto', 'Indicazione Impegno di Spesa su Acquisto', 'Indicazione Decreto di Affidamento', and 'Caricamento CIG e Procedura Acquisizione'. Each step is marked as 'Completato' with a green checkmark and includes a timestamp and a 'v.L.D.' (View Log Details) link.

This screenshot shows the details of the 'Acquisizione Ordine di Acquisto' activity. The top bar indicates 'Attività Non Gestite' and 'Da Gestire Attività'. The main content area is titled 'Acquisizione Ordine di Acquisto' and includes a 'Messaggio' section. Below this, the 'ORDINE D'ACQUISTO' details are shown, including the 'Buono d'ordine' number '1222233' and the date '13/07/2024'. There is a section for 'ALLEGARE L'ORDINE D'ACQUISTO' with a file upload area showing 'RDO.pdf' (311943 bytes) and a 'Rimuovi file...' button. Below that, the 'ALTRI ALLEGATI POST-AGGIUDICAZIONE' section contains a 'Completa Attività' button and a 'Salva Progressi' button. At the bottom, an 'Allegati - 1' section displays a thumbnail of the uploaded document, which is the 'Acquisto servizio di pubblicazione articolo scientifico'.



The screenshot displays the BPM system interface. On the left, a sidebar shows navigation options like 'Attività', 'Messaggi', and 'Segnalazioni'. The main area is divided into two panes. The left pane shows a list of activities, each with a status indicator (e.g., '0.00%'), a user 'Utente di Sistema', and a timestamp. The right pane shows a detailed workflow for 'Acquisizione contratto' (Protocollo Nr.271), with steps such as 'Acquisizione contratto', 'Indicazione Impegno di Spesa su Acquisto', and 'Caricamento CIG e Procedura Acquisione', each with a progress bar and completion status.

Inoltre viene caricato il contratto stipulato, con notifica al richiedente del completamento dell'affidamento.

This screenshot shows the details of the 'Acquisizione contratto' activity. The left pane is similar to the previous one. The right pane is titled 'Acquisizione contratto' and shows a 'Messaggio' (Message) from 'Riccardo Tantillo' with a status of 'Completato' (100%). Below the message, there is a section for 'STIPULA CONTRATTO' with fields for 'Nr. Contratto' (2212121) and 'Data' (14/07/2024). There is also a section for 'ALLEGARE IL CONTRATTO' and 'ALTRI ALLEGATI POST-AGGIUDICAZIONE'.



Infine, al RUP viene proposta apposita maschera per il caricamento del certificato di conformità a completamento dell'esecuzione.

Al richiedente viene trasmessa infine notifica per essere a conoscenza della regolare esecuzione e ricevimento del bene/servizio, in coerenza con il contratto stipulato.



The screenshot shows the 'Attività Ricevuti' (Received Activities) section. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Attività', 'Messaggi', and 'Altri Filtri'. The main area displays a list of received messages, including 'Domanda Missione Autorizzata' and 'Consegna/Collaudo dell'acquisto'. A detailed view of a message titled 'Consegna/Collaudo dell'acquisto' is shown on the right, indicating that the requested item/service has been delivered according to the contract terms.

In apposita sezione si visualizza l'archivio con le pratiche gestite e relativi metadati e stati di avanzamento.

The screenshot displays the 'Richieste In Elaborazione' (Requests in Progress) section. It features a table with columns for 'Descrizione', 'Data Docu...', 'Tipologia', 'stato_richiesta', 'struttura', 'urgente', 'motivo_urgenza', 'tempi_richiesti', 'motivazione_dett...', 'codiceIPA', and 'sedeConsegna'. The table lists three requests, including 'Acquisto stampante laser' and 'Acquisto licenze oracole'.

In caso di richiesta di acquisto su propri fondi si visualizzerà la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Creazione Richiesta Acquisto' (Create Purchase Request) form. It includes fields for 'RICHIEDENTE' (Requester) with name, surname, tax code, and role. The 'Struttura' (Structure) is set to 'Rettorato'. The 'Oggetto' (Subject) is 'Acquisto PC'. There are sections for 'Carattere d'urgenza' (Urgency) and 'Motivazione dettagliata' (Detailed justification). At the bottom, there are checkboxes for 'Acquisto di Beni', 'Beni Inventariabile', and 'Beni con caratteristiche di infungibilità', along with other acquisition-related options.



DITG10	DEMS
CPV #1	% CPV #1
CPV #2	% CPV #2
CPV #3	% CPV #3

FONDI PROPR	FONDI DI ALT
Life Scien	Attrezzature informatiche
	Costi per missioni non soggette a vincoli di finanza pubblica
Altro Res	Proventi da finanziamenti PNC altri Ministeri
	Servizi di assistenza all'utente e formazione IT
	Servizi sviluppo software
	Stipendi e altri assegni fissi al personale tecnico-amministrativo a T.D.

Descrizione	Data Docu...	Tipologia	stato_richiesta	struttura	urgente
Acquisto PC	17/07/2024	Richiesta Acquisto	#ATTESA	79c02a2d-9-6305-4eb7-b122-b108a3a04b6e	Non Richiesta
Acquisto PC	17/07/2024	Richiesta Acquisto	#ATTESA	79c02a2d-9-6305-4eb7-b122-b108a3a04b6e	Non Richiesta
Acquisto stampante laser	16/07/2024	Richiesta Acquisto	#ATTESA	7d4d9a518-989a-4155-aec1-39ae490b7383	Non Richiesta
Acquisto licenze oracle	16/07/2024	Richiesta Acquisto	#ATTESA	7d4d9a518-989a-4155-aec1-39ae490b7383	Richiesto
test acquisto	16/07/2024	Richiesta Acquisto	#ATTESA	7d4d9a518-989a-4155-aec1-39ae490b7383	Richiesto
test	12/07/2024	Richiesta Acquisto	#ATTESA	79c02a2d-9-6305-4eb7-b122-b108a3a04b6e	Non Richiesta
xxxx	08/07/2024	Richiesta Acquisto	ATTESA	d4d9a518-989a-4155-aec1-39ae490b7383	o

Workflow

Processo di Autorizzazione all'acquisto

RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI

DA: ENZO BIVONA / RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI /

Verifica Richiesta di Acquisto

Avvio Processo - #2251799823746637

DA: ENZO BIVONA

Dopodiché il flusso segue gli step già descritti nel corpo del presente documento.

Per ulteriori dettagli si rimanda alla piattaforma.



Processo Incarichi Extra-Istituzionali

Tale processo può essere originato da una semplice comunicazione oppure da una richiesta di autorizzazione. Inoltre, sono diversi i soggetti coinvolti dal processo, a seconda che l'incarico venga svolto da personale docente o da personale TAB.

Sono stati definiti i seguenti acronimi per identificare i soggetti coinvolti nel processo:

RICHIEDENTE	può coincidere con: <ul style="list-style-type: none">❖ Personale Docente (PO, PA, Ricercatore)❖ Personale TAB
SAPI	(Soggetto Approvatore Incarichi), prende atto delle comunicazioni, emette parere in caso di richieste di autorizzazione, può coincidere con: <ul style="list-style-type: none">❖ Direttore di Dipartimento (se richiedente personale Docente o TAB presso il dipartimento)❖ Dirigente (se richiedente personale TAB)❖ Responsabile Servizio Speciale/Professionale/Resp. Settori sotto la Direzione Generale/Rettorato (se richiedente personale TAB)

In caso di richiesta del Dirigente o del Direttore Generale il relativo parere viene reso contestualmente all'autorizzazione rispettivamente dal Direttore Generale e dal Rettore, pertanto a differenza degli altri casi non è preventivo.

RPAI	(Responsabile Procedimento Amministrativo Incarichi), esprime parere definitivo ed eventualmente inoltra al SATI. Tale ruolo è svolto dalla UO Collaborazioni esterne e Incarichi extraistituzionali presso il Settore Rapporti con AOUP, collaborazioni esterne e incarichi extra istituzionali afferente all'Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane.
SATI	(Soggetto Autorizzatore Incarichi), autorizza definitivamente l'incarico extra-istituzionale e può coincidere con: <ul style="list-style-type: none">❖ Rettore (se richiedente personale Docente o Direttore Generale)❖ Direttore Generale (per richiedente Dirigente)❖ Dirigente Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane (se richiedente personale TAB non Dirigente).

Il sistema prevederà dei "ruoli" aggiuntivi rispetto a quelli previsti dall'organigramma di Ateneo. I "ruoli" potranno essere gestiti per gruppi di utenti, ad esempio: il responsabile



dell'UO competente per le verifiche degli incarichi potrebbe avvalersi di colleghi ai fini dell'istruttoria cui "assegnare l'attività", oppure il direttore di dipartimento in fase di approvazione potrebbe avvalersi di suoi "delegati". Ciò comporta una profilazione da mantenere nelle varie strutture, a seconda dei cambiamenti organizzativi che si possono creare.

Dal punto di vista amministrativo, l'iter di autorizzazione per la richiesta di Incarico Extra-Istituzionale prevede i seguenti passaggi:

1. Richiesta di incarico extra-istituzionale (sola comunicazione o autorizzazione, a seconda dei casi, a cura del richiedente) e protocollazione automatica istanza su Titulus
2. Parere del Responsabile di Struttura solo per le richieste che comportano una autorizzazione (SAPI) e protocollazione automatica istanza su Titulus
3. Verifica di Conformità da parte dell'UO Incarichi Extra-Istituzionali (RPAI)
4. Autorizzazione, con firma digitale, del Rettore (per docenti), Settore Risorse Umane (Personale TAB), Direttore Generale (per dirigenti) (SATI) e protocollazione automatica istanza su Titulus
5. Registrazione Provvedimento di Diniego (eventuale per le istanze rigettate)
6. Registrazione dei compensi (per le pratiche autorizzate)

Il form di richiesta incarico si aggiorna dinamicamente a seconda della selezione dell'attività effettuata dal richiedente, che può comportare un flusso di "comunicazione" o di "autorizzazione", in coerenza con i vigenti Regolamenti.

Esempio di Task: Richiesta Parere al Responsabile di Struttura (SAPI)

The screenshot displays the user interface of the task management system. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Nuova Attività...', 'Attività' (204), 'Non Gestite' (201), 'In Carico' (3), 'Scadute', 'Completate', 'Assegnate', 'Messaggi' (164), 'Libro Firma' (0), 'Compensi Incarichi' (0), and 'Segnalazioni' (0). The main area shows a list of tasks under the heading 'Attività Non Gestite'. The selected task is 'Richiesta Parere Su Incarico Extra-Istituzionale' by 'Utente di Sistema' on 06/09/2024. The right panel shows the details of this task, including the user's role as 'Direttore Generale', the department 'Scienze Politiche e delle relazioni internazionali', and the 'COMMITTENTE' information. The 'INCARICO' section shows a table with columns for 'Periodo', 'Nr. Ore', and 'Importo', with values for the period 2024-09-12 - 2024-09-25: 2 hours and an import of 222. At the bottom, there are options to 'Completa Attività', 'Salva', and 'Crea Sotto Attività'.



Questo task richiede un parere vincolante al responsabile della struttura di afferenza del richiedente di un incarico extra-istituzionale che comporta autorizzazione.

Il task riepiloga i dati principali della richiesta e il responsabile, come in altri task di autorizzazione, ha la possibilità di indicare una scelta, da motivare obbligatoriamente in caso di opzione non favorevole.

Esempio di Task: Verifica di conformità al regolamento da parte dell'U.O. Incarichi Extra-Istituzionali (RPAI)

The screenshot displays the 'Attività Non Gestite' section of the system. On the left, a sidebar lists various activity categories: Nuova Attività... (204), Non Gestite (201), In Carico (3), Scadute, Completate, Assegnate, Messaggi (164), Libro Firma (0), Compensi Incarichi (0), and Segnalazioni (0). The main area shows a list of activities with columns for user, description, and dates. The selected activity is 'Richiesta di approvazione incarico:aaaa' by 'Utente di Sistema', dated 22/08/2024. The right-hand panel provides a detailed view of this task, including the committer's details, a table for the period (2024-08-23 to 2024-08-24) showing 2 hours and 22 imports, and the evaluation status 'Conforme Al Regolamento'.

Questo task, come altri di tipo autorizzativo, prevede l'indicazione di una opzione tra le 3 disponibili.

In caso di scelta dell'opzione "Non conforme" o "Necessaria Integrazione di Documentazione" il sistema richiederà una motivazione obbligatoria ed un ulteriore menu di scelta che permette di compilare automaticamente la motivazione con dei testi precostituiti.

In caso di esito positivo il form contenente l'autorizzazione viene protocollato in automatico su Titulus.

Il documento protocollato viene inviato per conoscenza al richiedente e all'Ente committente l'incarico e verrà archiviato nel fascicolo completo dell'intera pratica.



Esempio di Task: Registrazione dei compensi fino a saldo della pratica

The screenshot displays a web application interface for task management. On the left, a sidebar shows a list of activities with filters like 'Attività', 'Non Gestite', 'In Carico', etc. The main area is titled 'Chiusura Pratica Incarico' and contains a form with various fields and a table. The table has columns for 'Periodo', 'Nr. Ore', and 'Importo'. Below the table, there are buttons for 'Completa Attività' and 'Salva'.

Questo task permette alla U.O. Gestione Incarichi Extra-Istituzionali (RPAI), di registrare i pagamenti dei compensi degli incarichi autorizzati ed aggiornare (ove diversa) la data di fine incarico.

Questo form rappresenta è un classico esempio di task da gestire a più riprese attraverso i progressi (pulsante "Salva").

Il task permette infatti di caricare le comunicazioni ricevute dal committente, indicando il numero e la data di protocollo di ciascuna comunicazione, l'importo pagato e se lo stesso va a saldare in modo totale o parziale il compenso pattuito.

Laddove la comunicazione registrata non dovesse saldare l'importo pattuito, è sufficiente salvare l'attività e riprenderla alla ricezione di una nuova comunicazione.

NOTA: Tentando di "completare" una richiesta non saldata, il sistema avvertirà se annullare l'operazione o continuare, perdendo la possibilità di gestire eventuali comunicazioni successive.



Di seguito, per completezza, vengono mostrate le principali schermate inerenti il processo incarichi extra-istituzionali.

CASO DI RICHIESTA INCARICO EXTRA-ISTITUZIONALE DA PERSONALE TAB SUBORDINATO AD AUTORIZZAZIONE.

Viene compilato apposito form da parte del richiedente:

The screenshot shows the 'Creazione Richiesta Incarico TAB' form. The 'RICHIEDENTE' section includes fields for Name (ANNALISA), Surname (LORITO), Fiscal Code (LRTNL576T70G273K), and Category (D). The Role (Ruolo) is 'Personale Tecnico a tempo', Structure (Struttura) is 'Scienze Politiche e delle relazioni', and Regime (Regime) is 'Tempo Pieno'. The 'INCARICHI PRECEDENTI' section has a checkbox for 'I/la sottoscritto/a non ha svolto nell'anno in corso altri incarichi extra-istituzionali' which is checked. The 'COMMITTENTE' section includes Denomination (elmi), Fiscal Code, Partita IVA (1234567980), and Sede (Via Alcide De Gasperi, 81). Other fields include E-mail (info@elmisoftware.com) and PEC (info@elmisoftware.com). Buttons at the bottom include 'Memorizza', 'Memorizza in Bozza', 'Indietro', and 'Esci'.

The screenshot shows the 'Creazione Richiesta Incarico TAB' form, continuing from the previous one. The 'Attività subordinate a provvedimento autorizzativo' section has a radio button selected for 'a) attività NON prevista nell'art. 5 del Nuovo Regolamento'. Below this is a 'Consulenza sul processo incarichi' section. The 'DATI DELL'INCARICO RICHiesto' section includes a table for activity dates and duration: Dal 30/09/2024 to Al 02/10/2024, Nr.Ore 24, Nr.Giornate 6, and Importo lordo complessivo 2000. A text field for 'Motivare la stima delle ore/giornate' contains '6 giornate da 4 ore'. The 'Luogo di svolgimento' is 'palermo'. The 'Ulteriori Note' field is empty. An attachment list shows '1 analisi tecnica worker.png 26,54 KB' with a 'Rimuovi...' button. A button at the bottom says '+ Aggiungi un allegato...'.

Documentazione
Creazione Richiesta Incarico TAB

DICHIARAZIONI
Il/la sottoscritto/a, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000)

DICHIARA

che per lo svolgimento dell'incarico:

- non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto, conflitto di interesse, anche potenziale, e concorrenza che possano pregiudicare l'esercizio imparziale e indipendente delle funzioni attribuite;
- non si tratta di attività preclusa;
- non viene pregiudicato in alcun modo il regolare assolvimento dei propri compiti istituzionali;
- l'attività verrà svolta al di fuori dell'orario di lavoro e al di fuori dei locali dell'Ateneo;
- non verranno utilizzate apparecchiature, risorse, strumenti dell'Amministrazione e in particolare della propria struttura di appartenenza;

DICHIARA

infine:

- di non essere titolare di Partita Iva;
- che non emetterà fattura in sede di liquidazione del compenso.

Il/La sottoscritto/a, qualora dovesse percepire per gli incarichi ricevuti (sia interni che esterni) un importo annuo lordo superiore a € 103.291,38, si impegna a versare a codesta Amministrazione il 50% degli importi superiori a tale cifra (ai sensi dell'art. 1 comma 123, Legge n. 662/96)

N.B. Il presente modulo costituisce "Documento Digitale Sottoscritto con Firma Elettronica Sostanziale" associata alle proprie credenziali di accesso al sistema. Sul documento viene apposta automaticamente l'immatrino digitalizzata della firma autografa se presente nell'originale

Memorizza Memorizza In Bozza Indietro Esci

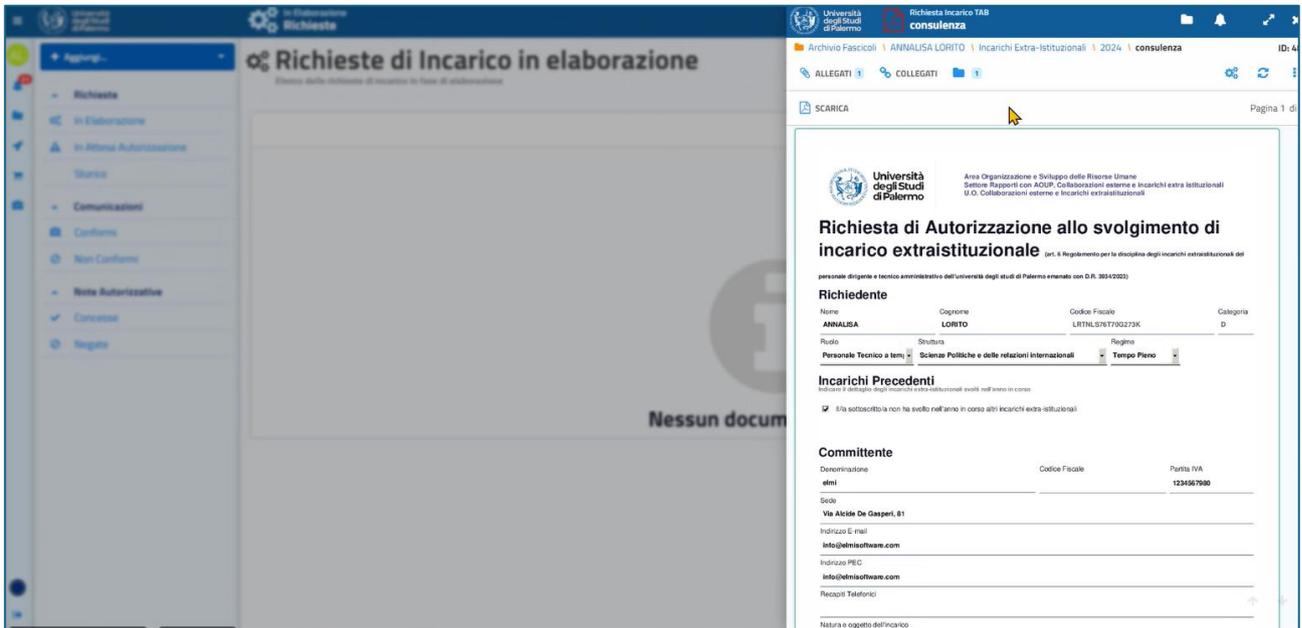
Documentazione
Creazione Richiesta Incarico TAB

Richiesta di Incarico Sottomessa
L'identificativo della tua richiesta è:
488

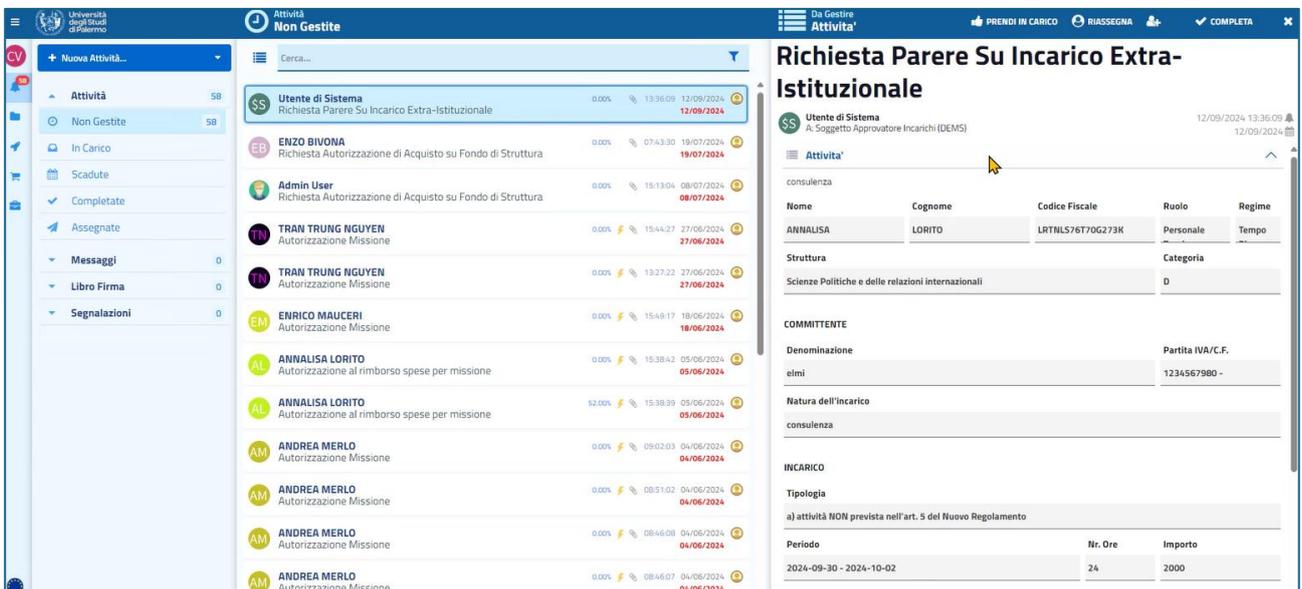
ATTENZIONE:
L'attività richiesta è subordinata all'emissione di un **Provvedimento Autorizzativo**.
Segui lo stato della tua richiesta nella [tabella degli incarichi](#)

Apri la scheda della richiesta Esci

Una volta sottomessa l'istanza, si genera in automatico un file con i metadati inseriti nel form, che verrà protocollato e poi trasmesso al SAPI (nel caso specifico) per l'emissione del parere, e salvato nell'archivio documentale della pratica.



A questo punto il SAPI riceve notifica di attività da espletare:





Richiesta Parere Su Incarico Extra-Istituzionale

Utente di Sistema
A. Soggetto Approvatore Incarichi (DEMS)

Denominazione: elmi
Partita IVA/C.F.: 1234567980 -

Natura dell'incarico: consulenza

INCARICO

Tipologia: a) attività NON prevista nell'art. 5 del Nuovo Regolamento

Periodo	Nr. Ore	Importo
2024-09-30 - 2024-10-02	24	2000

ESPRIMI UN PARERE

Favorevole
 Non Favorevole

Completa Attività Salva

Acquisito il parere con relativo documento protocollato (di cui si riporta stamp sotto), il flusso viene quindi indirizzato al RPAI per la valutazione dell'istanza:

Richieste di Incarico in elaborazione

Richiesta Incarico TAB
consulenza

Workflow

Incari Extra-Istituzionali

- Responsabile Procedimento Incarichi (Settore Rapporti ADUP Collaborazioni Incarichi) 12/09/2024 13:40
- Valutazione Incarico Extra-Istituzionale 0% 12/09/2024
- COSTANTINO VISCONTI A. Soggetto Approvatore Incarichi (DEMS) 0 85 12/09/2024 13:36
- Approvazione Incarico Extra-Istituzionale 100% 12/09/2024 13:40
- Approvazione Autorizzata 05/12/2024
- Avvio Processo - #2251799831765041 05/12/2024

Valutazione Incarico Extra-Istituzionale

Utente di Sistema
A. Responsabile Procedimento Incarichi (Settore Rapporti ADUP Collaborazioni Incarichi)

Admin User Riassegnazione a ? -132Fp

consulenza

Nome e Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Regime
ANNALISA LORITO	LRTNLS76770G273K	Personale Tecnico a	Tempo Pieno

Struttura: Scienze Politiche e delle relazioni internazionali
Categoria: D

COMMITTENTE

Denominazione: elmi
Partita IVA/C.F.: 1234567980 -

Sede: Via Alcide De Gasperi, 81

Natura dell'incarico: consulenza

Tipologia: Nr.Inc./Anno



Richiesta Incarico TB8 consulenza

Protocollo Nr.407 del 12/09/2024 12:00:00

ALLEGATI 1 COLLEGATI 2

SCARICA FIRMA

[Copia] - PROT. 407-12-09-2024

Università degli Studi di Palermo

Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane
Settore Supporto con AOU, Collaborazioni esterne e Incarichi extra istituzionali
U.O. Collaborazioni esterne e Incarichi extraistituzionali

Richiesta di Autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale

(art. 6 Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e tecnico amministrativo dell'Università degli studi di Palermo emanato con D.R. 304/2023)

Richiedente

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Categoria
ANNA LISA	LORITO	LRTNLS7670G273K	D

Ruolo: **Struttura** Regione: **Tempo Pieno**

Personale Tecnico a term: **Scienze Politiche e delle relazioni internazionali**

Incarichi Precedenti

Ha sottoscritto non ha svolto nell'anno in corso altri incarichi extra-istituzionali

Committente

Determinazione	Codice Fiscale	Purita IVA
elmi		1234567890

Sede: **Via Alcide De Gasperi, 61**

Indirizzo E-mail: **info@emisoftware.com**

Indirizzo PEC: **info@emisoftware.com**

Recapiti Telefonici:

Parere sulla richiesta del dipendente LORITO

Protocollo Nr.406 del 12/09/2024 12:00:00

ALLEGATI 1 COLLEGATI 1

SCARICA SCARICA FIRMA

[Copia] - PROT. 406-12-09-2024

Università degli Studi di Palermo

Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane
Settore Supporto con AOU, Collaborazioni esterne e Incarichi extra istituzionali
U.O. Collaborazioni esterne e Incarichi extraistituzionali

Parere del Responsabile della Struttura di afferenza

Il La sottoscritto **COSTANTINO VISCONTI**, Responsabile della Struttura **Scienze Politiche e delle relazioni internazionali**,

VISTA la richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali del dipendente **ANNA LISA LORITO**;

VISTE le dichiarazioni rese dallo stesso;

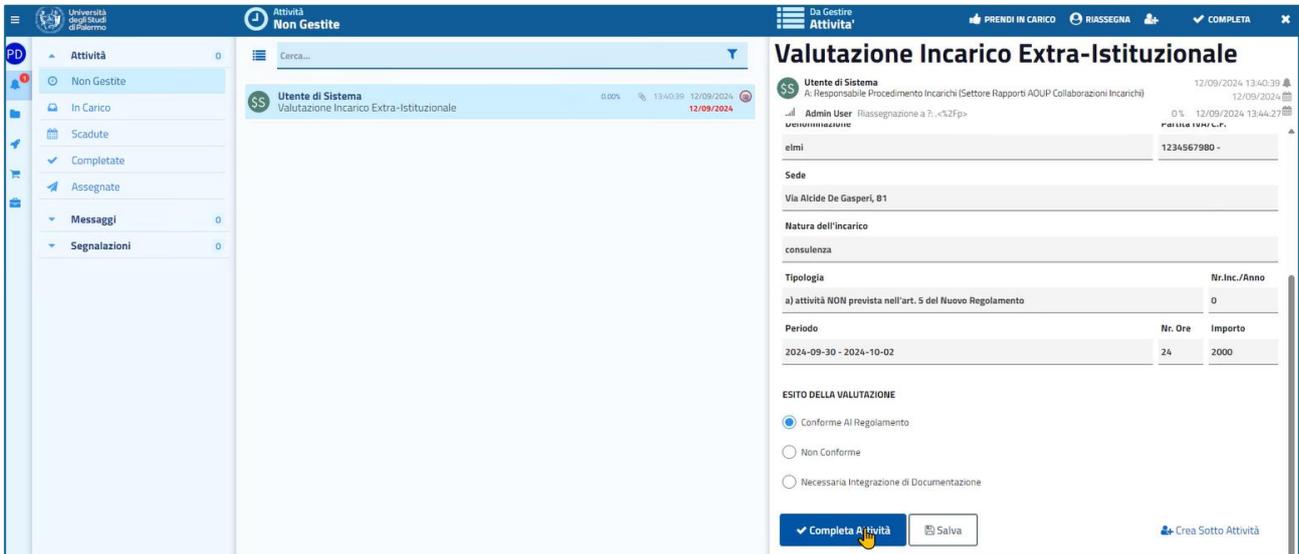
VERIFICATO, anche in relazione alla posizione che il dipendente occupa in seno all'Ente e alle funzioni svolte dallo stesso, l'assenza degli impedimenti di cui all'art. 3, comma 2 e 3, del Regolamento D.R. n. 205/2020 ovvero che:

- non si tratta di incarico extraistituzionale svolto in maniera abituale;
- che l'incarico extraistituzionale non ha carattere continuativo o avviene ad oggetto prestazioni lavorative assidue, o tali da rappresentare, anche in relazione ai compensi percepiti, un centro di interesse prevalente o alternativo al rapporto di lavoro con l'Ente; in particolare, rientrano in tale elveto gli incarichi che, considerati singolarmente o cumulativamente, comportino compensi superiori al 70% della retribuzione lorda annua erogata dall'Ente per la categoria contrattuale di appartenenza;
- che lo svolgimento dell'incarico extraistituzionale non arreca danno all'immagine dell'Ateneo;
- che lo svolgimento dell'incarico non è in contrasto con l'istituzione dell'Ente;
- che lo svolgimento dell'incarico non pregiudica il corretto e regolare svolgimento dell'attività di servizio del dipendente;
- che non sussistono ragioni ostative di opportunità.

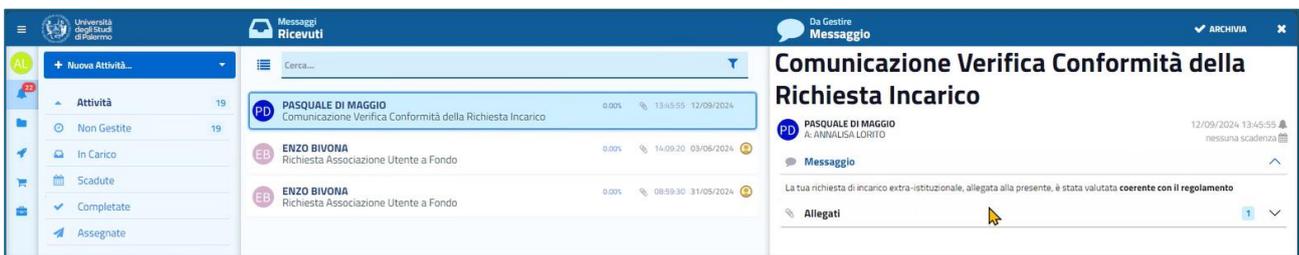
ESPRIME PARERE

FAVOREVOLE

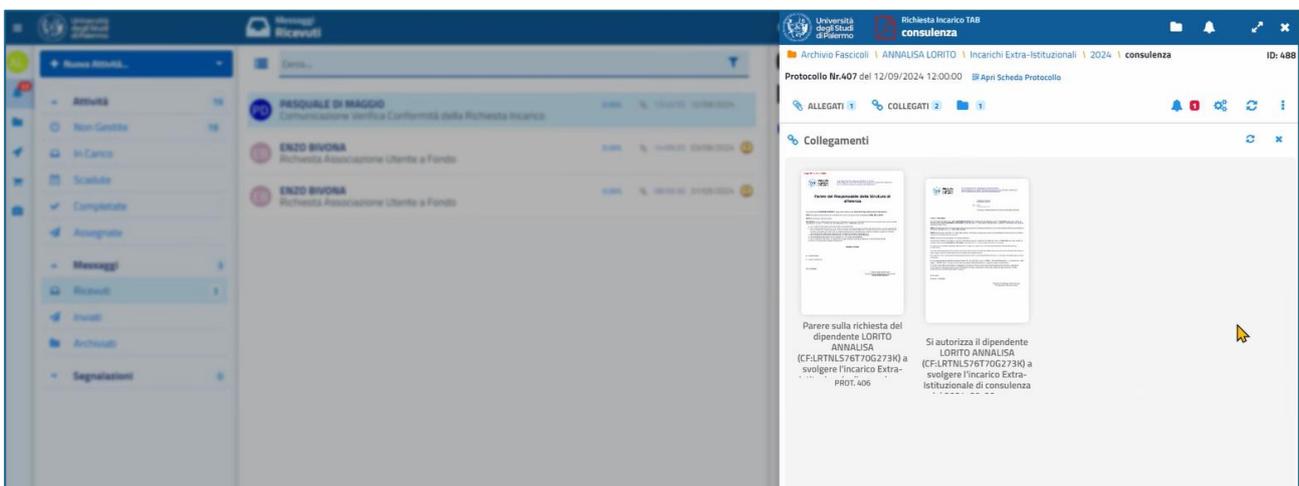
NON FAVOREVOLE



Ove l'attività risulti valutata positivamente dall'RPAl viene completata e comunicata al richiedente.



All'interno del fascicolo si può sempre consultare i documenti allegati all'istanza:



Il flusso viene quindi indirizzato al SATI per la relativa autorizzazione:



The screenshot displays a workflow titled "Incarichi Extra-Istituzionali" with a progress bar. The workflow steps are as follows:

- Soggetto Autorizzatore Incarichi (Area Risorse Umane)**: 0/85% completed, dated 12/09/2024 13:46.
- ANNALISA LORITO**: 0/85% completed, dated 12/09/2024 13:45. Action: Richiesta Sottoscrizione Nota Autorizzativa Incarico.
- PASQUALE DI MAGGIO**: 0/85% completed, dated 12/09/2024 13:45. Action: Comunicazione Verifica Conformità della Richiesta Incarico.
- PASQUALE DI MAGGIO**: 0/85% completed, dated 12/09/2024 13:46. Action: A: Responsabile Procedimento Incarichi (Settore Rapporti ADUP Collaborazioni Incarichi).
- DA: Utente di Sistema**: 100% completed, dated 12/09/2024 13:45. Action: Valutazione Incarico Extra-Istituzionale.
- Approvati: Autorizzato**: 100% completed, dated 12/09/2024 13:45.
- COSTANTINO VISCONTI**: 0/85% completed, dated 12/09/2024 13:36. Action: A: Soggetto Approvatore Incarichi (DEMS).
- DA: Utente di Sistema**: 100% completed, dated 12/09/2024 13:40. Action: Richiesta Parere Su Incarico Extra-Istituzionale.
- Approvati: Autorizzato**: 100% completed, dated 12/09/2024 13:40.
- Avvio Processo - #2251799831765041**: 0/85% completed, dated 09/12/2024.
- DA: ANNALISA LORITO**: 0/85% completed, dated 09/12/2024.

The screenshot shows a list of activities on the left and a document view on the right. The document is titled "Nota Autorizzativa" and is signed by ANNALISA LORITO. The document content includes:

Università degli Studi di Palermo
 Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane
 Settore Rapporti con ADUP, Collaborazioni esterne e incarichi extra istituzionali
 U.O. Collaborazioni esterne e Incarichi extraistituzionali

Atto del dott.ssa ANNALISA LORITO
 E.p.c. ems
 Al Dirigente dell'Area/Direttore di Dipartimento/Direttore Generale

Oggetto: "consulenza"

Con riferimento all'istanza prot. n. 407 del 09/12/2024 00:00:00, per lo svolgimento del seguente incarico: "consulenza", per conto di **elmi**, di cui allego a documento del 30/09/2024 al 02/10/2024, presentata dalla S.V. dipendente di questo Ateneo, in qualità di T&B Dirigente con impegno a Tempo Pieno;

VISTO il Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo, emanato con D.D. n. 30/4 del 05.06.2023

VISTE le dichiarazioni rese dalla S.V. nella citata richiesta in merito alla inesistenza di cause di incompatibilità di diritto e di fatto, di conflitto di interesse anche potenziale e concorrenti;

VISTO il parere favorevole espresso dal Dirigente dell'Area;

quale neppure premezzo a considerazione, l'istanza di autorizzazione per lo svolgimento del seguente incarico: "consulenza", per conto di **elmi**, da svolgersi a decorrere dal 30/09/2024 al 02/10/2024, presentata dalla S.V., viene accolta e si rilascia in conformità;

Si precisa che l'inizio dello svolgimento dell'incarico di cui trattasi non potrà in alcun caso essere antecedente alla data della presente autorizzazione;

L'incarico dovrà essere svolto fuori dall'orario ordinario di servizio e al di fuori dei locali dell'Ateneo e comunque senza ostacolare l'assolvimento degli impegni di lavoro connessi alla posizione di dipendente di questa Università;

Non potranno in alcun modo essere utilizzate apparecchiature, risorse, strumenti dell'Amministrazione e in particolare modo della propria struttura d'ufficio;

Al fine di ottemperare agli adempimenti previsti dall'art. 53, comma 12 del d. Lgs n. 195/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, let. f) della legge n. 190/2012, la S.V. è tenuta a comunicare ogni variazione relativa all'incarico in questione (durata, compenso ecc.);

Si ricorda, infine, all'Ente Comitatone, che legge per conoscenza, che entro quindici giorni dalla liquidazione del compenso, deve dare comunicazione al Settore Controlli Incarichi e Collaborazioni Esterne, utilizzando la procedura che si allega alla presente, ai soli fini della pubblicazione sul sito dell'Anagrafe delle Prestazioni.

Distinti saluti



The screenshot shows the 'Attività Non Gestite' (Non-Managed Activities) dashboard. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Nuova Attività...', 'Attività', 'Non Gestite', 'In Carico', 'Scadute', 'Completate', 'Assegnate', 'Messaggi', 'Libro Firma', 'Incarichi', and 'Segnalazioni'. The main area displays a list of tasks with columns for status, priority, and due date. The selected task is 'Richiesta Sottoscrizione Nota Autorizzativa Incarico' by 'Utente di Sistema' on 12/09/2024. The detailed view on the right shows the task description, a 'Richiesta Sottoscrizione Nota Autorizzativa Incarico' form, and options for 'Autorizza con Firma Digitale Remota' and 'Nega Autorizzazione'.

The screenshot shows the 'Incarichi Autorizzati' (Authorized Tasks) dashboard. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Richieste', 'In Elaborazione', 'In Attesa Autorizzazione', 'Storico', 'Comunicazioni', 'Conferma', 'Non Conferma', 'Nota Autorizzativa', 'Concessa', and 'Negata'. The main area displays a table of authorized tasks with columns for 'Descrizione', 'Data Rich.', 'Tipologia', and 'Proprietario'. The selected task is 'Richiesta Incarico TAB consulenza' by 'ANALISA LORITO' on 12/09/2024. The detailed view on the right shows the task description, a 'Richiesta Incarico TAB consulenza' form, and a workflow diagram showing the task's progress through various stages and users.

The screenshot shows the 'Attività Non Gestite' (Non-Managed Activities) dashboard. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Nuova Attività...', 'Attività', 'Non Gestite', 'In Carico', 'Scadute', 'Completate', 'Assegnate', 'Messaggi', 'Libro Firma', 'Incarichi', 'Richieste', 'Compensi', and 'Segnalazioni'. The main area displays a list of tasks with columns for status, priority, and due date. The selected task is 'Gestione Compensi Incarico' by 'Utente di Sistema' on 12/09/2024. The detailed view on the right shows the task description, a 'Gestione Compensi Incarico' form, and a workflow diagram showing the task's progress through various stages and users.



Infine viene prevista un'attività da svolgere in capo all'RPAl per compilare i dati relativi al compenso erogato dal committente, per il completamento dell'iter:

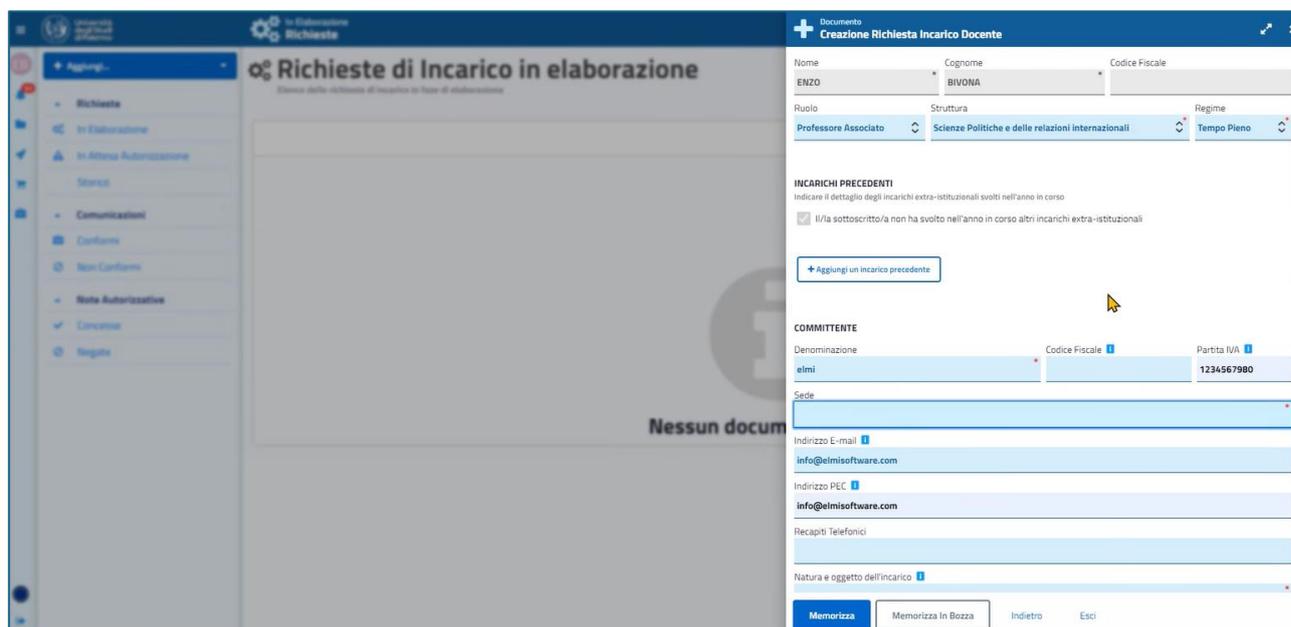
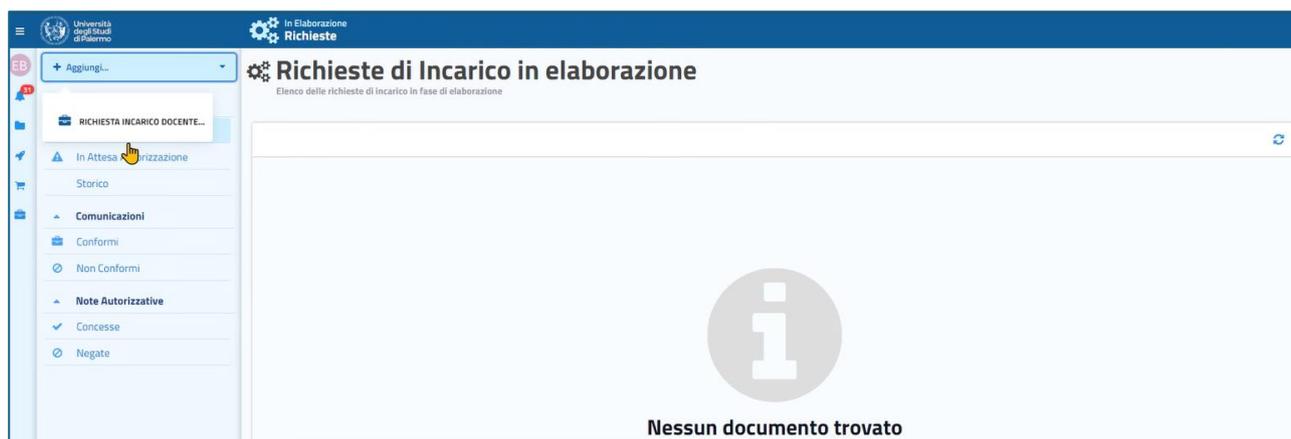
The screenshot shows the 'Gestione Compenso Incarico' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Nuova Attività...', 'Attività' (66), 'Non Gestite' (66), 'In Carico', 'Scadute', 'Completate', 'Assegnate', 'Messaggi' (18), 'Libro Firma' (0), 'Incarichi' (0), 'Richieste', 'Compensi', and 'Segnalazioni' (0). The main area displays a list of activities with columns for 'Utente di Sistema', 'Descrizione', 'Data', and 'Stato'. The selected activity is 'Gestione Compenso Incarico' by 'Utente di Sistema' on 12/09/2024. The right panel shows the details for this activity, including the user 'Via Alcide De Gasperi, 81', the nature of the activity 'consulenza', and a table for 'Tipologia' and 'Periodo'. The 'Periodo' table shows data for 2024-09-30 to 2024-10-02 with 24 hours and 2000 import. Below this, there is a section for 'COMUNICAZIONI COMPENSO' with a table for 'Numero Protocollo', 'Data Protocollo', and 'Compenso'. The 'Data Fine Incarico' is set to 02/10/2024, 'Compenso Totale' is 2000, and 'Saldato' is 'No'. A warning message states: 'Attenzione: Questa attività sarà riproposta qualora'. At the bottom, there are buttons for 'Completa Attività', 'Salva', and 'Crea Sotto Attività'.

This screenshot is similar to the previous one but includes a dialog box overlay. The dialog box, titled 'dms-test.unipa.it dice', contains the following text: 'Stai per chiudere l'attività e non hai indicato il saldo dell'incarico. Per continuare ad avere la possibilità di caricare ulteriori comunicazioni, fino al saldo dell'incarico, premi "annulla" su questa finestra e poi scegli il pulsante "Salva". Se invece desideri chiudere definitivamente questa attività scegli adesso "OK"'. The dialog box has 'OK' and 'Annulla' buttons. The background interface is the same as in the previous screenshot, showing the 'Gestione Compenso Incarico' details.



CASO DI RICHIESTA INCARICO EXTRA-ISTITUZIONALE DA PERSONALE DOCENTE SUBORDINATO A COMUNICAZIONE.

Il richiedente cliccherà su apposito campo per compilare il form di richiesta:





Documentazione
Creazione Richiesta Incarico Docente

Attività subordinate a comunicazione preventiva
(Indicare a quale tipologia è assimilabile - art. 3 del Nuovo Regolamento D.R. n. 8480 del 02.09.2024)

- a) lezioni e seminari, non rientranti nei casi di cui all'art. 8, comma 1, lettera a), a carattere occasionale, oltre le 30 ore annue a favore dello stesso Committente e comunque nel limite massimo di 50 ore annue;
- b) partecipazione ad organi collegiali di consulenza tecnico scientifica dello Stato, degli enti pubblici e a partecipazione pubblica, degli enti di ricerca e cultura in genere, dell'autorità governativa e dagli altri Organi costituzionali dello Stato;
- c) incarichi di perizie e consulenze tecniche o scientifiche d'ufficio o di parte, ovvero espletamento di funzioni di commissario ad acta nominato dall'autorità giudiziaria;
- d) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali o della libera manifestazione del pensiero, fatte salve le attività previste dall'art. 4
- e) attività di consulenza che si prolunghi oltre sei mesi (art. 6, comma 3, del Regolamento)

Attività subordinate a provvedimento autorizzativo
(Indicare a quale tipologia è assimilabile - art. 11 del Nuovo Regolamento D.R. n.8480 del 02.09.2024)

- a) incarichi conferiti per lo svolgimento di funzioni di didattica configurabili come insegnamenti nell'ambito di corsi o moduli didattici o comunque che comportino l'erogazione di CFU presso Università italiana o estere. L'autorizzazione è prevista per anno accademico. In relazione a incarichi svolti presso la stessa Università italiana oltre il primo anno, l'autorizzazione è subordinata alla stipula di apposita convenzione tra gli enti interessati
- b) incarichi conferiti per lo svolgimento di attività di ricerca presso enti pubblici e privati senza scopo di lucro
- c) compiti istituzionali e gestionali senza vincolo di subordinazione presso enti pubblici e privati senza scopo di lucro;
- d) incarichi di presidente, amministratore, componente di organo di indirizzo di fondazioni, associazioni, o altri enti senza scopo di lucro, da individuarsi anche alla luce delle disposizioni statutarie;
- e) ruoli istituzionali in enti in house senza scopo di lucro;
- f) incarichi di arbitro, di segretario o di componente di collegi arbitrali, fermo restando quanto previsto dall'art. 61 comma 9, di 25 Giugno 2008 n 112 convertito in Legge 6 Agosto 2012 n.133
- g) partecipazione a commissioni di collaudo o di appalto, istituite da enti pubblici, comprese le commissioni giudicatrici di cui all'art. 78 del d.lgs. n. 50/2016 che prevede l'istituzione di un albo dei commissari di gara, fermo restando quanto previsto dall'art. 61 comma 9, di 25 Giugno 2008 n 112 convertito in Legge 6 Agosto 2012 n. 133;

Memorizza Memorizza In Bozza Indietro Esci

Documentazione
Creazione Richiesta Incarico Docente

DATI DELL'INCARICO RICHIESTO
Indicare il periodo, la durata (in ore) e l'importo relativo all'incarico da svolgere. Per le attività che non riguardano la didattica indicare le ore previste da motivare nel campo relativo

Dal	Ai	Nr.Ore	Importo lordo complessivo
16/09/2024	20/09/2024	50	2000

La comunicazione deve pervenire almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività

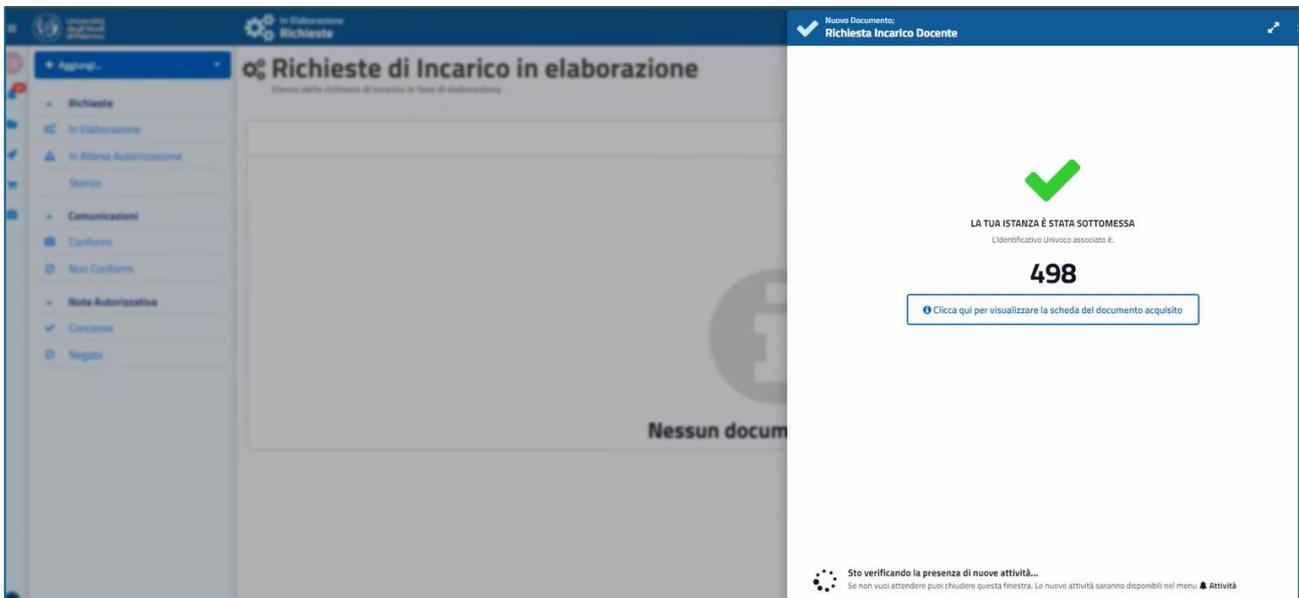
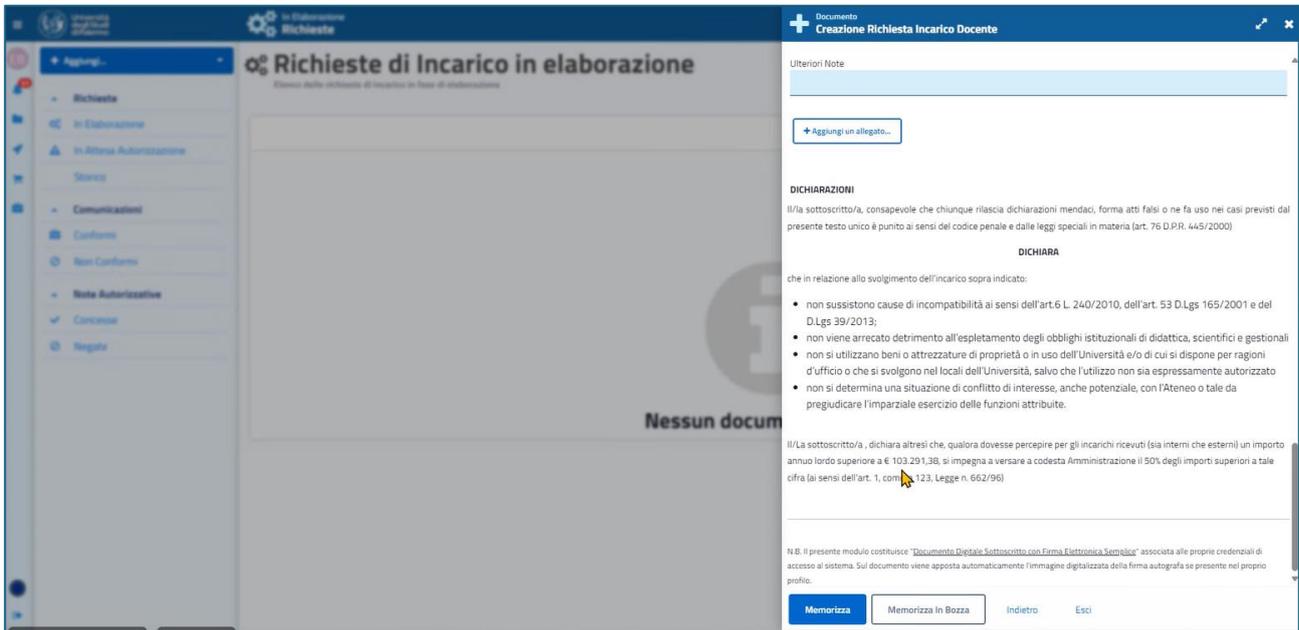
Motivare la causa della presentazione anticipata
Incarico urgente

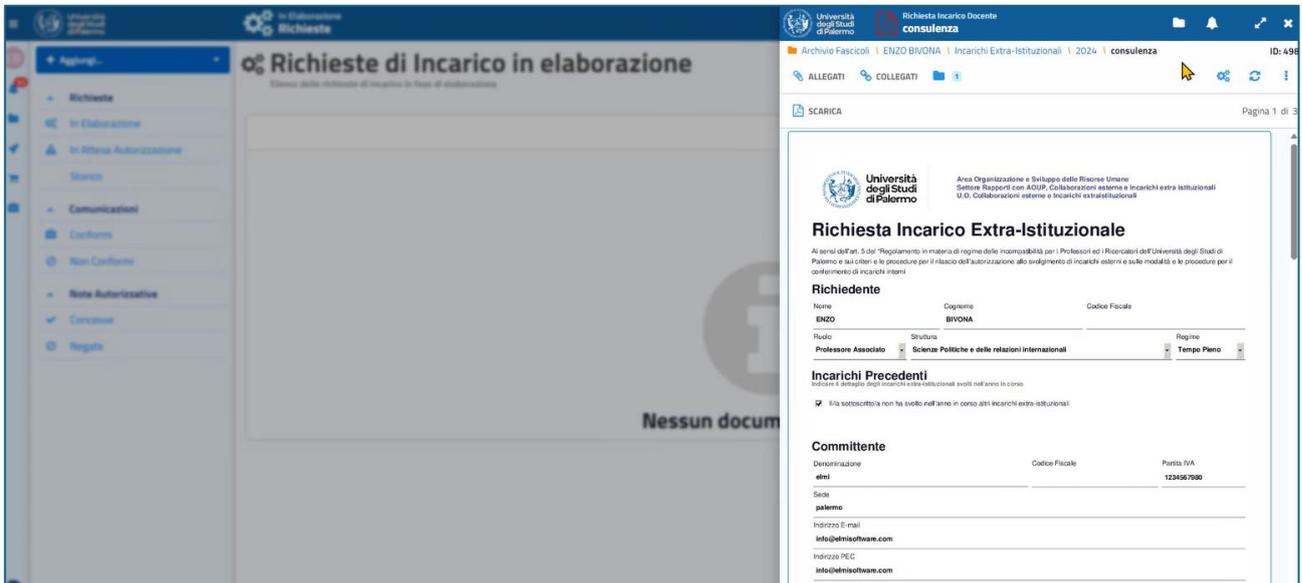
Ulteriori Note

+ Aggiungi un allegato...

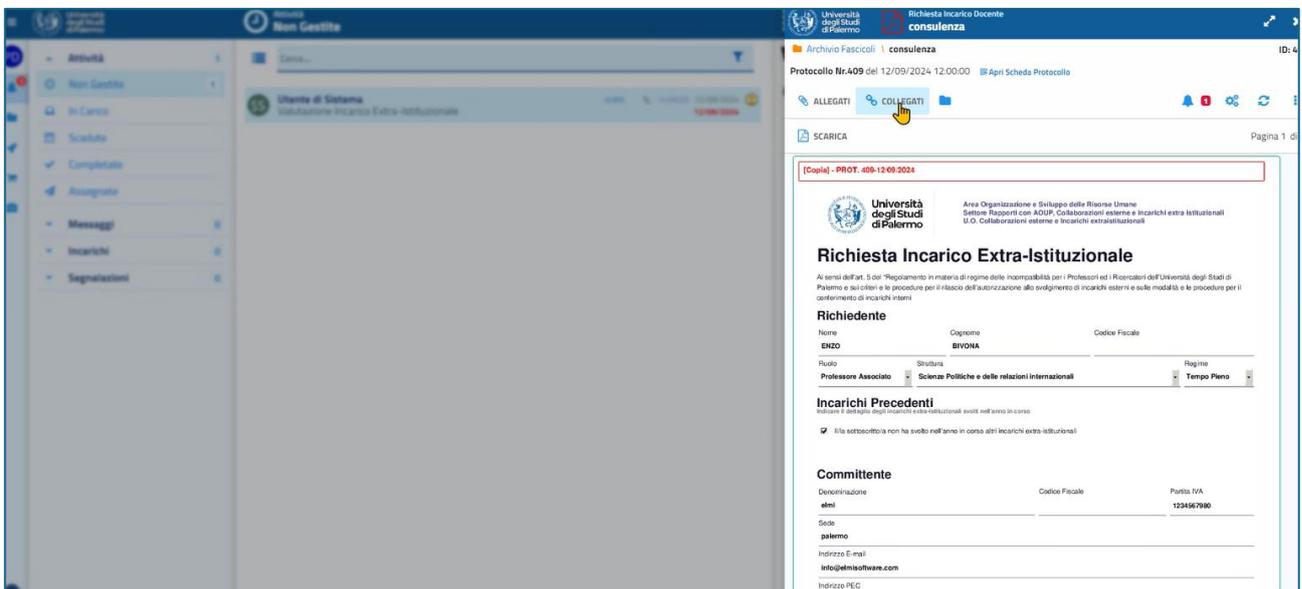
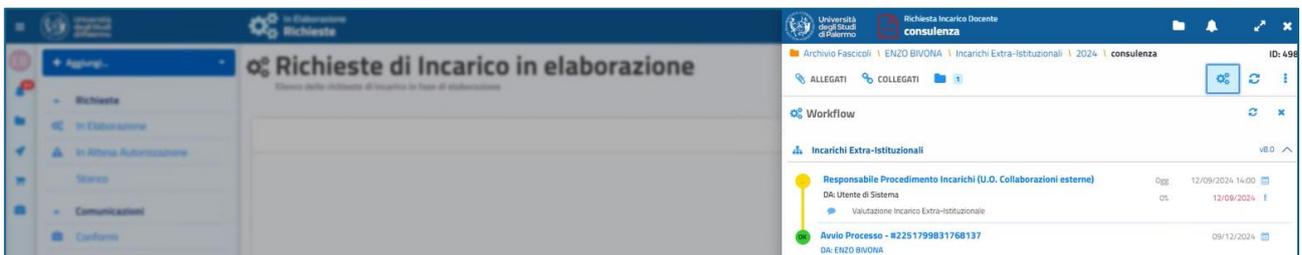
DICHIARAZIONI
Il/la sottoscritto/a, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal...

Memorizza Memorizza In Bozza Indietro Esci





Il documento che si genera viene trasmesso al protocollo e dopodiché la richiesta viene indirizzata al RPAI per la relativa valutazione:





Attività Non Gestite

Da Gestire Attività'

Valutazione Incarico Extra-Istituzionale

Utente di Sistema
A: Responsabile Procedimento Incarichi (U.O. Collaborazioni esterne)

Nome e Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Regime
ENZO BIVONA		Professore Associato	Tempo Pieno

Struttura	Categoria
Scienze Politiche e delle relazioni internazionali	

COMMITTENTE

Denominazione	Partita IVA/C.F.
elmi	1234567980 -

Sede
palermo

Natura dell'incarico
consulenza

Tipologia	Nr.Inc./Anno
a) lezioni e seminari, non rientranti nei casi di cui all'art. 8, comma 1, lettera a), a carattere	0

Periodo	Nr. Ore	Importo
2024-09-16 - 2024-09-20 "incarico urgente"	50	2000

Attività Non Gestite

Da Gestire Attività'

Valutazione Incarico Extra-Istituzionale

Utente di Sistema
A: Responsabile Procedimento Incarichi (U.O. Collaborazioni esterne)

Denominazione	Partita IVA/C.F.
elmi	1234567980 -

Sede
palermo

Natura dell'incarico
consulenza

Tipologia	Nr.Inc./Anno
a) lezioni e seminari, non rientranti nei casi di cui all'art. 8, comma 1, lettera a), a carattere	0

Periodo	Nr. Ore	Importo
2024-09-16 - 2024-09-20 "incarico urgente"	50	2000

ESITO DELLA VALUTAZIONE

Conforme Al Regolamento

Non Conforme

Necessaria Integrazione di Documentazione

Completa Attività Salva

L'esito viene notificato al richiedente:

Attività Completate

Richiesta Incarico Docente
consulenza

Archivio Fascicoli | consulenza

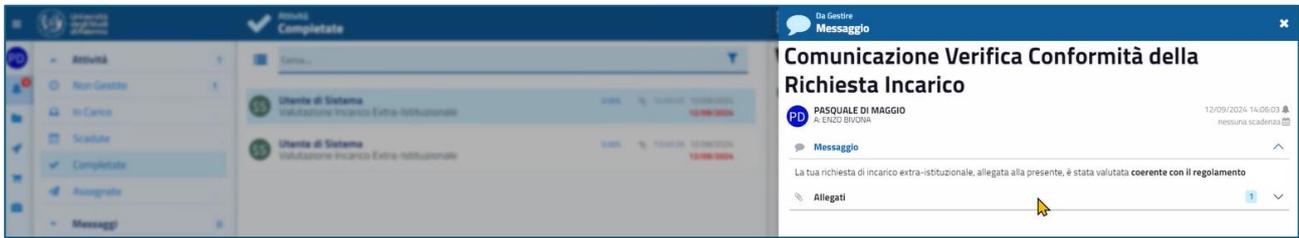
Protocollo Nr.409 del 12/09/2024 12.00.00

ALLEGATI COLLEGATI

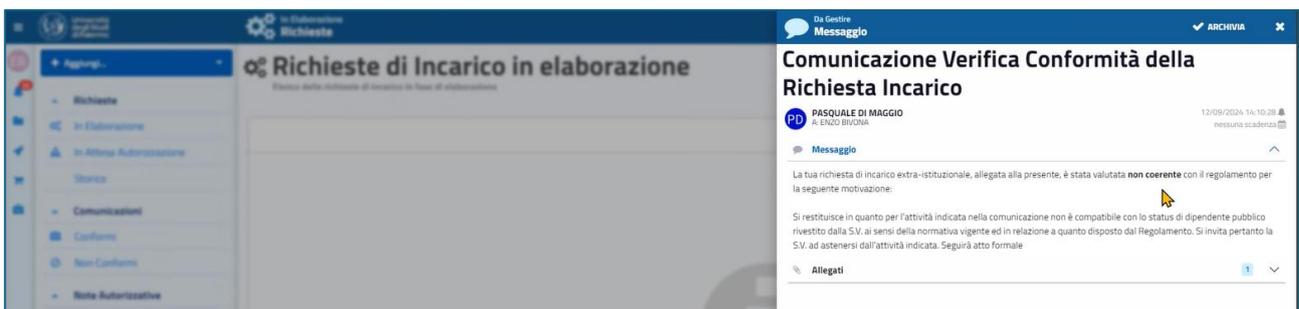
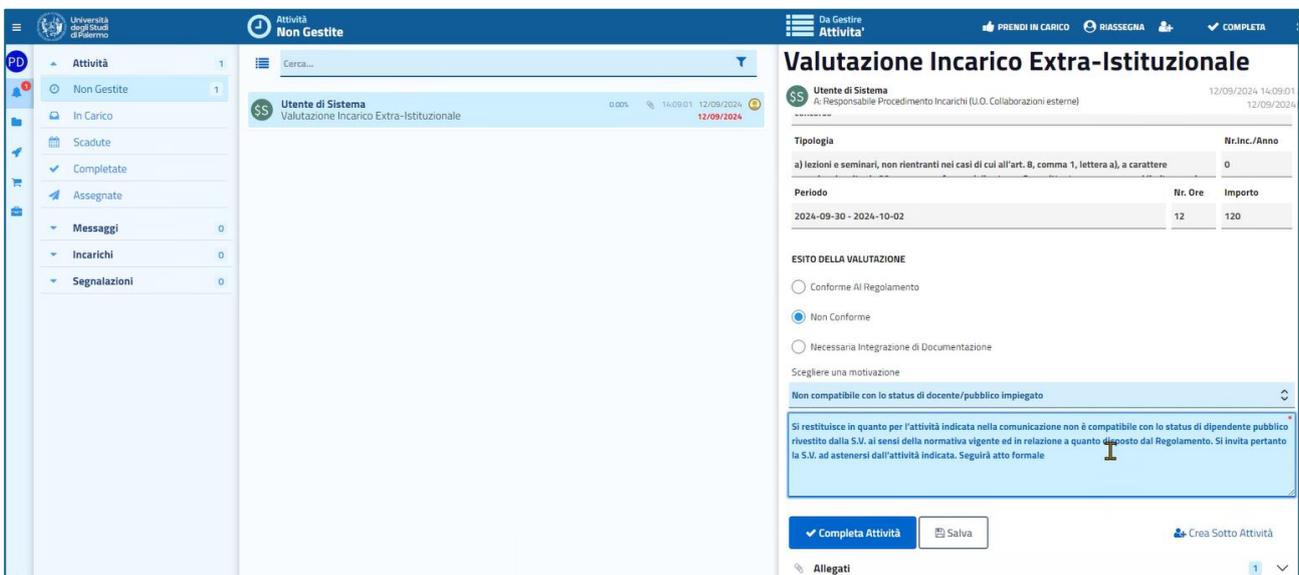
Workflow

Incarichi Extra-Istituzionali

Attività	Stato	Data
ENZO BIVONA DR: PASQUALE DI MAGGIO Comunicazione Verifica Conformità della Richiesta Incarico	0%	12/09/2024 14:06
PASQUALE DI MAGGIO A: Responsabile Procedimento Incarichi (U.O. Collaborazioni esterne) DA: Utente di Sistema Valutazione Incarico Extra-Istituzionale	100%	12/09/2024 14:06
Approvazioni Autorizzate	✓	12/09/2024
Avvio Processo - #2251799831768137 DR: ENZO BIVONA		09/12/2024



In caso di esito non favorevole della verifica effettuata da RPAI:



Si genera apposita maschera per il caricamento del provvedimento di diniego, indicando numero di protocollo e data per poter cercare facilmente il documento nell'archivio ed estrarre i dati:



Oppure si può porre il caso di richiesta di integrazione della documentazione al richiedente:



The screenshot displays the 'Richiesta Integrazione Documentazione' (Documentation Integration Request) interface. The left sidebar shows a list of activities, including 'PASQUALE DI MAGGIO' and several 'PIETRO MIRTO' entries. The main area shows the details of a selected activity, including the request description, a progress bar, and options to upload files or complete the activity.

Attività	Stato	Progresso	Ultima Modifica	Data
PASQUALE DI MAGGIO	Richiesta Integrazione Documentazione	0.00%	14:16:40	12/09/2024
PIETRO MIRTO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	15:29:55	05/06/2024
PIETRO MIRTO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	08:45:04	04/06/2024
PIETRO MIRTO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	08:45:03	04/06/2024
PIETRO MIRTO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	08:46:02	04/06/2024
PIETRO MIRTO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	08:45:33	04/06/2024
PIETRO MIRTO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	08:45:32	04/06/2024
PIETRO MIRTO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	45.00%	08:45:48	03/06/2024
PIETRO MIRTO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	08:45:47	03/06/2024

Per ulteriori dettagli, si rimanda alla piattaforma.



7

Richieste di Supporto

Il supporto tecnico per problematiche relative all'utilizzo della piattaforma viene erogato dall'Area Sistemi Informativi di Ateneo.

All'indirizzo:

<https://www.unipa.it/organigramma/areasistemiinformativi/servizi/dms-bpms/>

trovate ulteriori informazioni sulla piattaforma. Il link al servizio nell'ambiente di produzione e i recapiti per il supporto tecnico:

Email: helpdeskunipa@elmisoftware.com

Telefono: 091 238 60911 (Help Desk SIA)

Orari: dalle 9:00 alle 13:00 da lunedì a venerdì
dalle 15:00 alle 17:00 il lunedì e giovedì