



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 'Dashboard delle Attività' interface. The left sidebar contains navigation links: 'Nuova Attività...', 'Attività' (66), 'Non Gestite' (66), 'In Carico', 'Scadute', 'Completate', 'Assegnate', 'Messaggi' (18), 'Libro Firma' (0), 'Incarichi', and 'Segnalazioni' (0). The main area is titled 'Attività Completate' and shows a list of tasks. The right sidebar is titled 'Valutazione Incarico Extra-Istituzionale' and displays details for a specific task, including 'Utenza di Sistema', 'Admin User', 'Denominazione', 'Sede', 'Natura dell'incarico', 'Tipologia', 'Periodo', and 'ESITO DELLA VALUTAZIONE'.

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

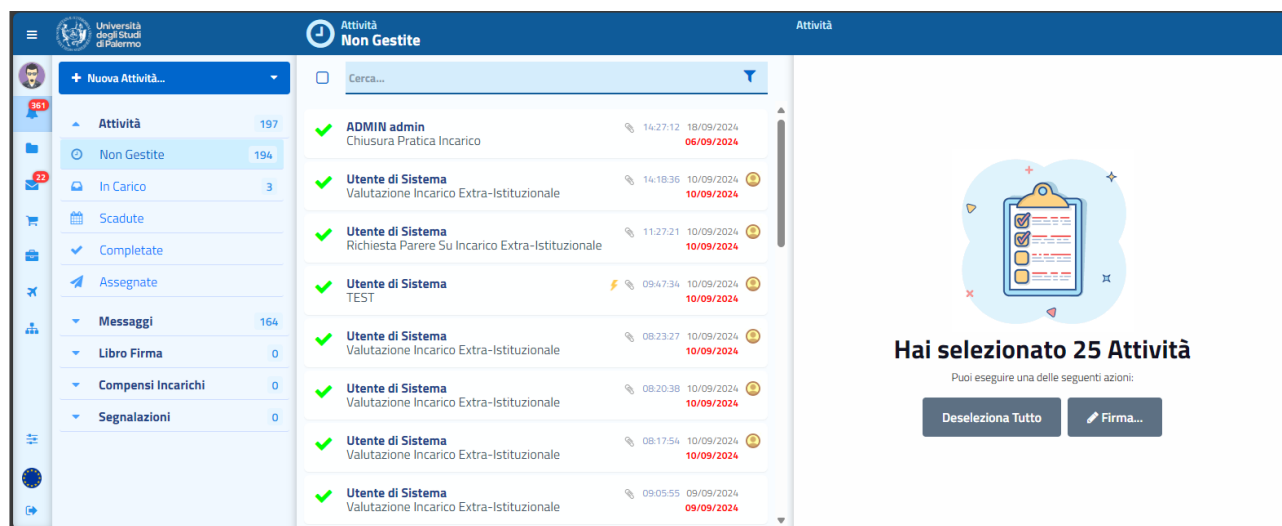
Rappresenta l'oggetto della comunicazione attraverso un testo breve

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' (Activities Not Managed) 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 checkboxes for selection. The tasks include 'ADMIN admin' (Chiusura Pratica Incarico), 'Utente di Sistema' (Valutazione Incarico Extra-Istituzionale), and 'Utente di Sistema' (Richiesta Parere Su Incarico Extra-Istituzionale). A confirmation message on the right states: 'Hai selezionato 25 Attività' (You have selected 25 Activities). Below this message, it says 'Puoi eseguire una delle seguenti azioni:' (You can perform one of the following actions:) with buttons for '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

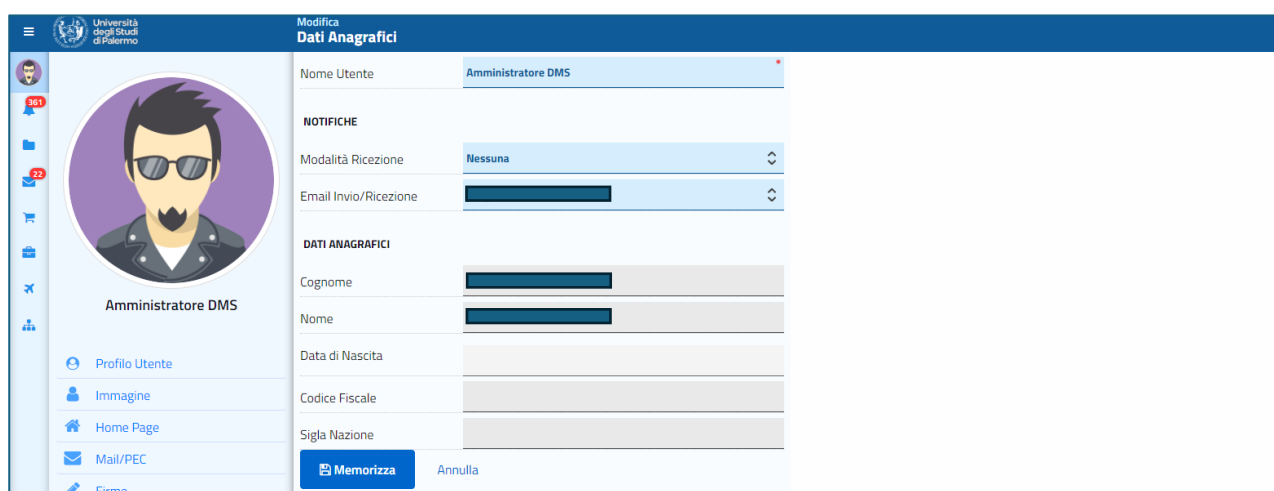
Gestione delle Attività

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.



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.

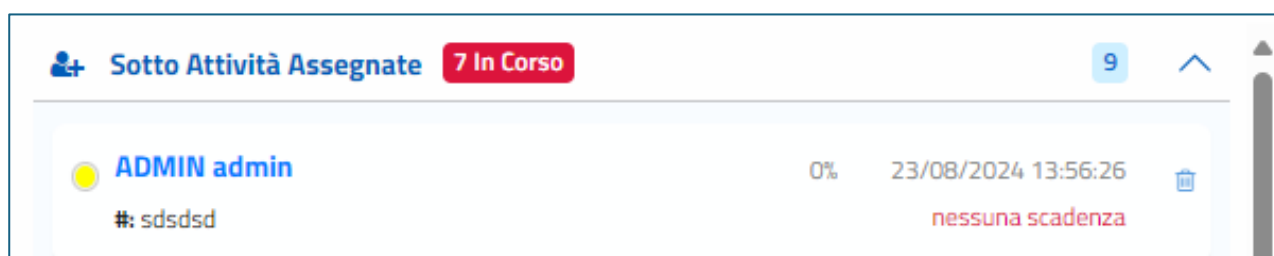
Sotto-Attività

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 user interface for task management. At the top, there's a blue header with a menu icon, the text 'Da Gestire Attivita'', and icons for notifications, adding users, and a 'COMPLETA' button. Below the header, the main title is 'Consegna e Regolare Esecuzione'. A user profile for 'ADMIN admin' (A: RUP) is shown with a timestamp of '19/07/2024 10:10:58' and a status of 'nessuna scadenza'. Below this, there's a progress bar for 'ADMIN admin' with 'Salvataggio Progressi' and a '0%' completion rate, with a deadline of '29/08/2024 08:30:46'. A section titled 'Sotto Attività Assegnate' shows '7 In Corso' tasks. At the bottom, there's a 'Attivita'' section with a menu icon and an upward arrow.

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



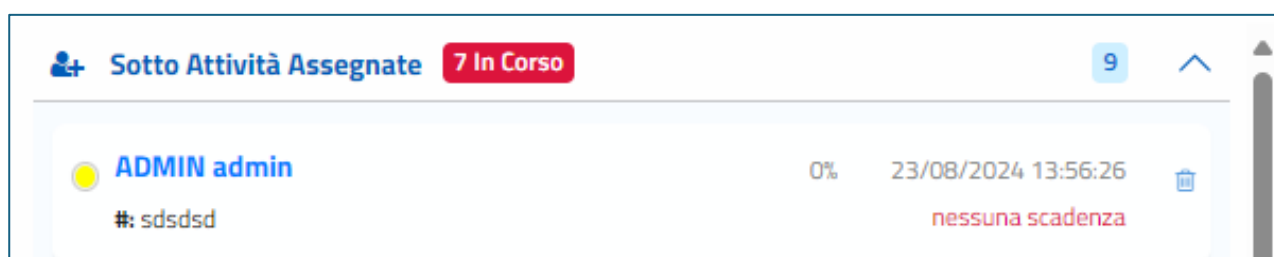
The screenshot shows a detailed view of a sub-task. At the top, it says 'Sotto Attività Assegnate' with '7 In Corso' tasks. Below this, a task is assigned to 'ADMIN admin' with a status of '0%' and a timestamp of '23/08/2024 13:56:26'. The task ID is '#: sdsdsd' and the status is 'nessuna scadenza'. There's a trash icon next to the task.

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.	Q	Scadenza	Creata
<input type="checkbox"/> consulenza	12/09/2024	Richiesta Incarico TAB		[REDACTED]	54 KB	1.00		31/12/9999	12/09/2024 12:00
<input type="checkbox"/> sviluppo	11/09/2024	Richiesta Incarico TAB		[REDACTED]	55 KB	1.00		31/12/9999	11/09/2024 15:00

2 documenti trovati

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 screenshot displays the 'Richieste di Incarico in elaborazione' dashboard on the left, showing a list of requests with columns for description, date, type, and owner. On the right, a detailed view of a request form is shown, titled 'Richiesta di Autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale'. The form includes fields for the requester (Richiedente), previous assignments (Incarichi Precedenti), and the committing entity (Committente).

Richiedente

Nome: [redacted] Cognome: [redacted] Codice Fiscale: 818181748244209K Categoria: EP

Ruolo: [redacted] Struttura: Settore Trasmissione al digitale, progettazione ICT Regime: Tempo Pieno

Incarichi Precedenti

☒ È la sottoscritta a non aver svolto nell'anno in corso altri incarichi extra-istituzionali

Committente

Denominazione: [redacted] Codice Fiscale: [redacted] Partita IVA: [redacted]

Sede: [redacted]

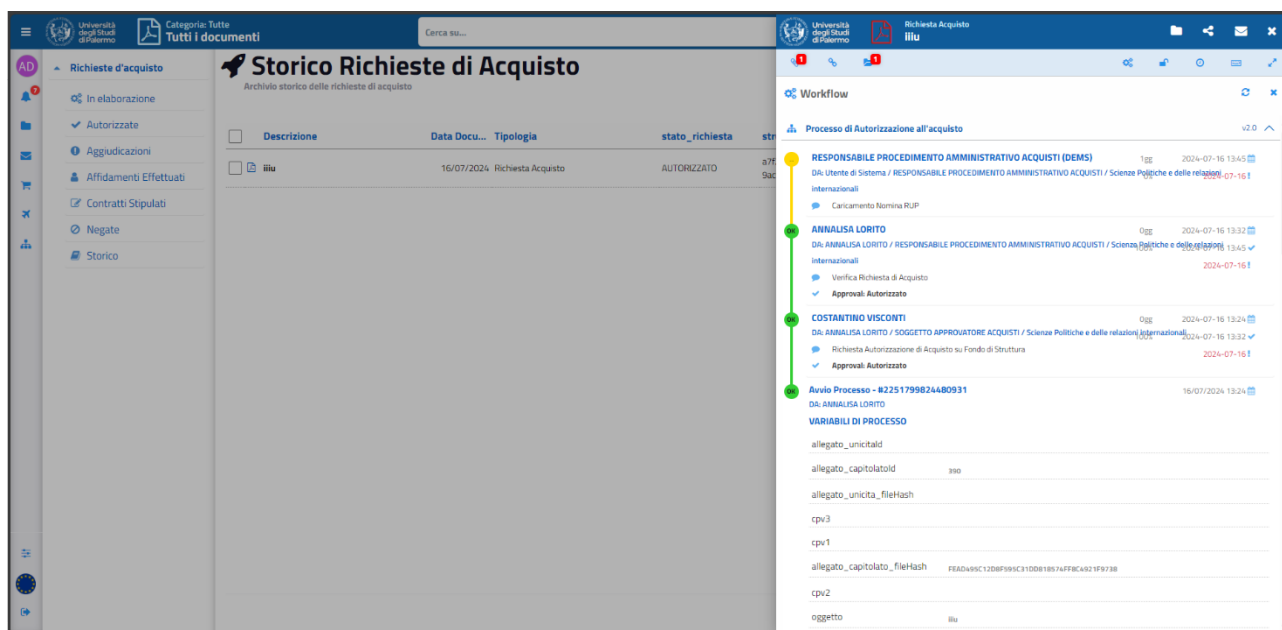
Indirizzo E-mail: ai@com

Indirizzo PEC: [redacted]

Recapiti Telefonici: [redacted]

Verifica Attività In Corso

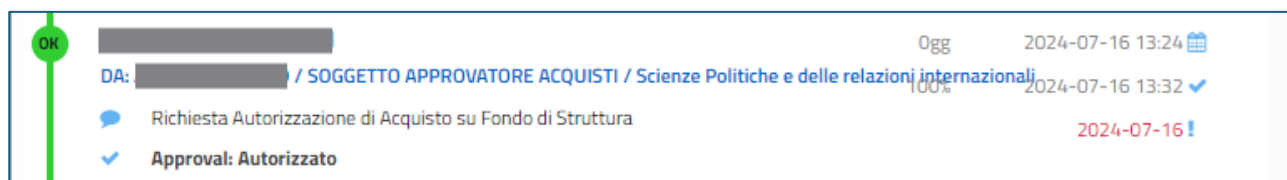
Dalla scheda di dettaglio di un documento è possibile visualizzare gli step interni di gestione della pratica in modo tale da avere evidenza degli attori coinvolti e delle attività effettuate o in corso di esecuzione.



The screenshot displays the 'Storico Richieste di Acquisto' (Purchase Request History) interface. On the left, a sidebar lists various request statuses: 'In elaborazione', 'Autorizzate', 'Aggiudicazioni', 'Affidamenti Effettuati', 'Contratti Stipulati', 'Negate', and 'Storico'. The main area shows a table of requests with columns for 'Descrizione', 'Data Docu...', 'Tipologia', and 'stato_richiesta'. A specific request is highlighted, and its 'Workflow' is shown on the right. The workflow timeline includes activities such as 'RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI (DEMS)', 'ANALISA LORITO', and 'COSTANTINO VISCONTI', each with a status indicator (green for completed, yellow for in progress) and a timestamp.

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.



A close-up of a workflow activity card. It features a green circle with 'OK' indicating completion. The activity is titled 'Richiesta Autorizzazione di Acquisto su Fondo di Struttura' and is assigned to 'SOGGETTO APPROVATORE ACQUISTI / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali'. The card shows a progress bar at 100% and a timestamp of '2024-07-16 13:24'.

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

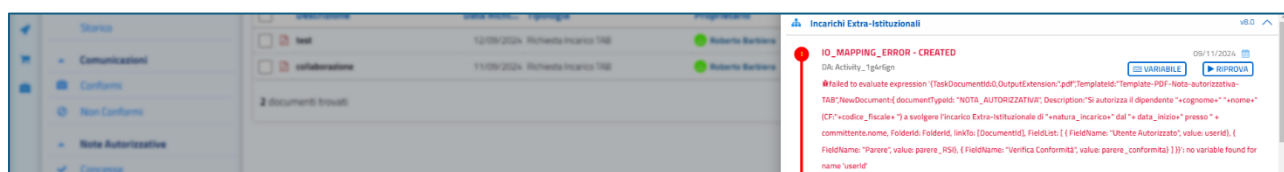
Durata dell'attività

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.

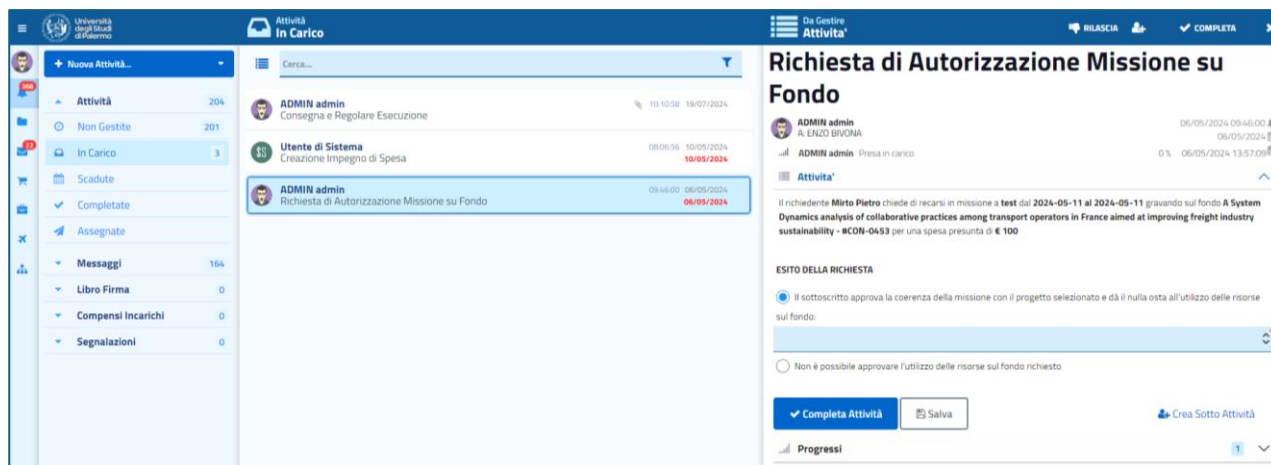
Il sistema prevederà dei "ruoli" aggiuntivi rispetto a quelli previsti dall'organigramma di Ateneo: RPAM, SAM, ARDP, RDP. I "ruoli" potranno essere gestiti per gruppi di utenti, ad esempio: chi verifica la regolarità contabile potrebbe non essere solo la persona fisica del Rad, ma potrebbe avvalersi 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)

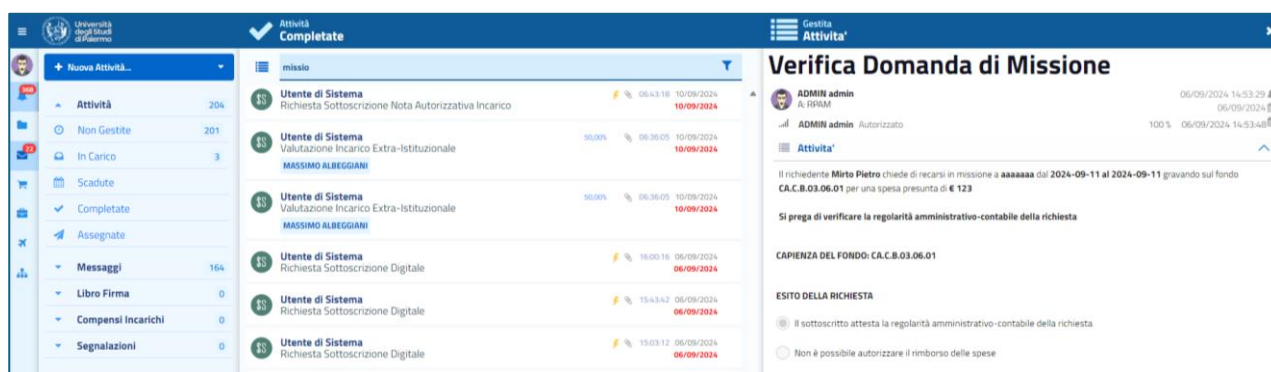
Esempio di Task: Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo di Altro Responsabile (ARDP)



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



Attività	Stato	Data
Utente di Sistema	Richiesta Sottoscrizione Nota Autorizzativa Incarico	08/03/18 10/09/2024
Utente di Sistema	Valutazione Incarico Extra-Istituzionale	08/03/05 10/09/2024
Utente di Sistema	Valutazione Incarico Extra-Istituzionale	08/03/05 10/09/2024
Utente di Sistema	Richiesta Sottoscrizione Digitale	16/03/18 08/09/2024
Utente di Sistema	Richiesta Sottoscrizione Digitale	15/03/02 06/09/2024
Utente di Sistema	Richiesta Sottoscrizione Digitale	15/03/12 06/09/2024

Verifica Domanda di Missione

ADMIN admin
A: RPAM
100% 06/09/2024 14:53:29

Il richiedente **Mirto Pietro** chiede di recarsi in missione a **aaaaaa** dal **2024-09-11** al **2024-09-11** gravando sul fondo **CA.C.B.03.06.01** per una spesa presunta di **€ 123**

Si prega di verificare la regolarità amministrativo-contabile della richiesta

CAPENZA DEL FONDO: CA.C.B.03.06.01

ESITO DELLA RICHIESTA

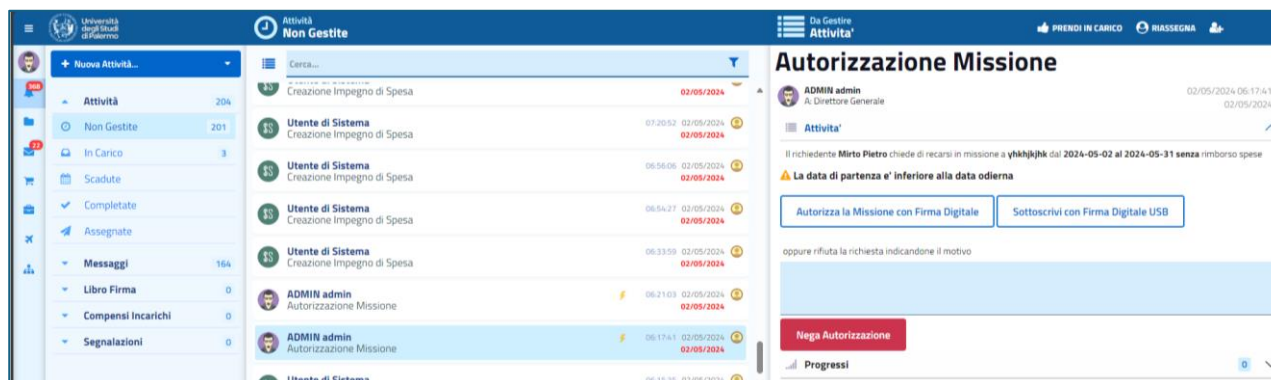
☒ Il sottoscritto attesta la regolarità amministrativo-contabile della richiesta

☐ 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



Attività	Stato	Data
Utente di Sistema	Creazione Impegno di Spesa	07/20/52 02/09/2024
Utente di Sistema	Creazione Impegno di Spesa	06/06/06 02/09/2024
Utente di Sistema	Creazione Impegno di Spesa	06/05/27 02/09/2024
Utente di Sistema	Creazione Impegno di Spesa	06/33/59 02/09/2024
ADMIN admin	Autorizzazione Missione	06/21/03 02/09/2024
ADMIN admin	Autorizzazione Missione	06/17/01 02/09/2024
Utente di Sistema		06/10/30 02/09/2024

Autorizzazione Missione

ADMIN admin
A: Direttore Generale
02/05/2024 06:17:01

Il richiedente **Mirto Pietro** chiede di recarsi in missione a **yhkhjkhk** dal **2024-05-02** al **2024-05-31** senza rimborso spese

La data di partenza e' inferiore alla data odierna

oppure rifiuta la richiesta indicandone il motivo

Progressi

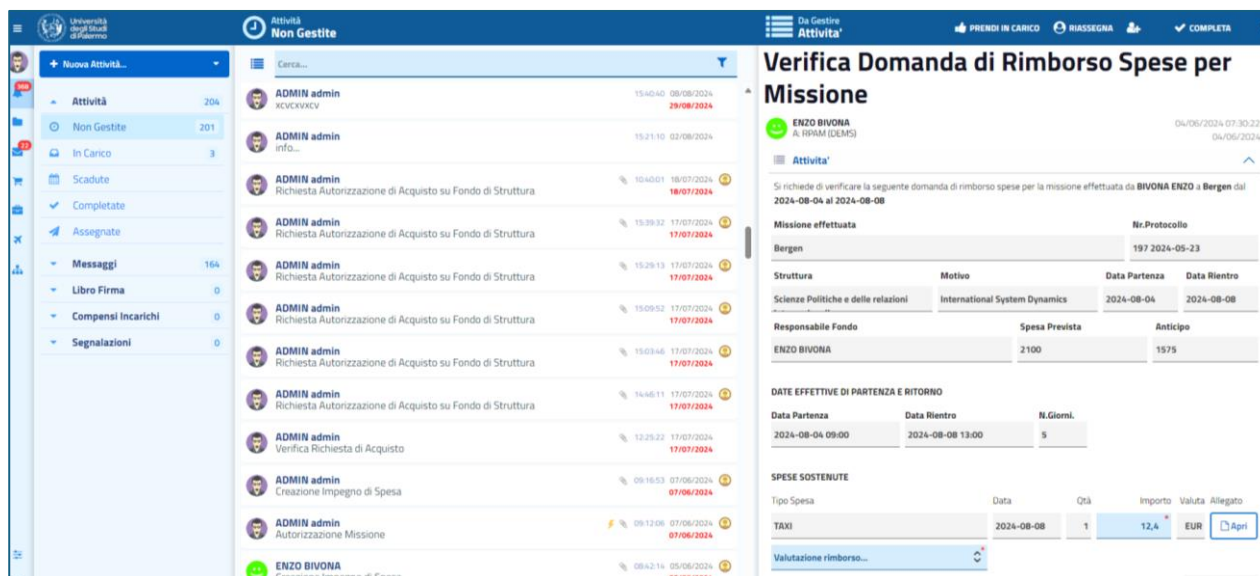
Questo task richiede ad un direttore/dirigente di autorizzare una missione sottoscrivendola con la propria firma digitale oppure di motivarne l'impossibilità.

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



Verifica Domanda di Rimborso Spese per Missione

Si richiede di verificare la seguente domanda di rimborso spese per la missione effettuata da **BIVONA ENZO** a **Bergen** dal **2024-08-04** al **2024-08-08**

Missione effettuata: **Bergen** N. Protocollo: **197 2024-05-23**

Struttura	Motivo	Data Partenza	Data Rientro
Scienze Politiche e delle relazioni	International System Dynamics	2024-08-04	2024-08-08

Responsabile Fondo	Spesa Prevista	Anticipo
ENZO BIVONA	2100	1575

DATE EFFETTIVE DI PARTENZA E RITORNO

Data Partenza	Data Rientro	N.Giorni.
2024-08-04 09:00	2024-08-08 13:00	5

SPESA SOSTENUTE

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

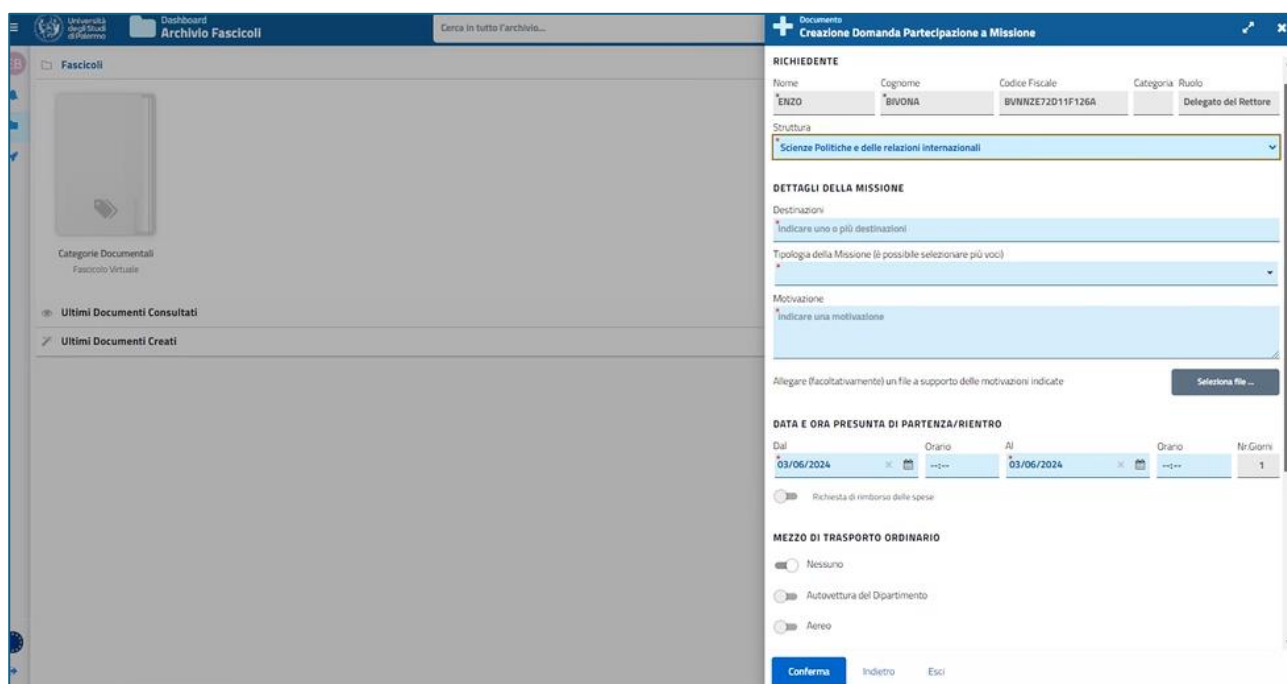
Valutazione rimborso...

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:



Creazione Domanda Partecipazione a Missione

RICHIEDENTE

Nome: ENZO | Cognome: BIVONA | Codice Fiscale: BV/NWZ72D11F126A | Categoria: Ruolo: Delegato del Rettore

Struttura: Scienze Politiche e delle relazioni internazionali

DETTAGLI DELLA MISSIONE

Destinazioni: Indicare uno o più destinazioni

Tipologia della Missione (è possibile selezionare più voci)

Motivazione: Indicare una motivazione

Allegare (facoltativamente) un file a supporto delle motivazioni indicate

DATA E ORA PRESUNTA DI PARTENZA/RIENTRO

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

☐ Richiesta di rimborso delle spese

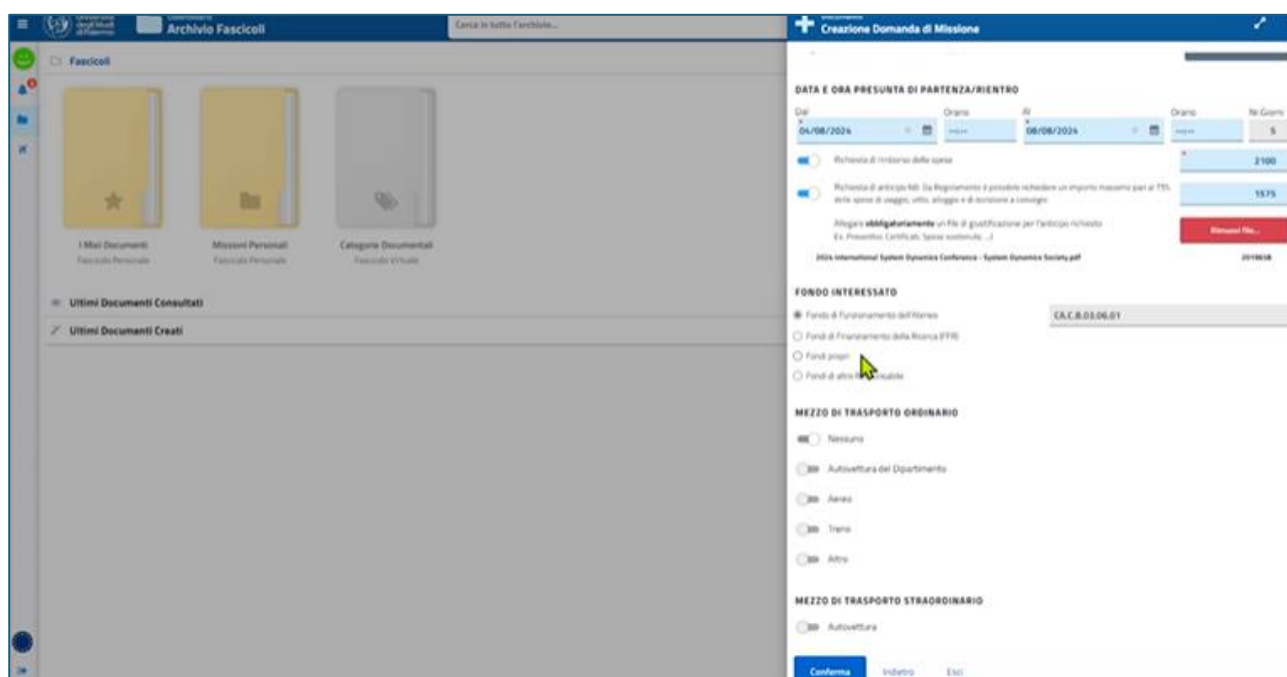
MEZZO DI TRASPORTO ORDINARIO

☐ Nessuno

☐ Autovettura del Dipartimento

☐ Aereo

Conferma | Indietro | Esci



Creazione Domanda di Missione

DATA E ORA PRESUNTA DI PARTENZA/RIENTRO

Dal: 04/08/2024 | Orario: | Al: 06/08/2024 | Orario: | Nr. Giorni: 5

☒ Richiesta di rimborso delle spese

☒ Richiesta di anticipo fidi (in Reggimento è possibile richiedere un importo massimo pari al 15% delle spese di viaggio, vitto, alloggio e di missione a carico)

Allegare obbligatoriamente un file di giustificazione per l'anticipo richiesto

Es. Provenienza Certificata, Spese sostenute, ...

2024 International System Dynamics Conference - System Dynamics Society.pdf

FONDO INTERESSATO

☒ Fondo di Finanziamento dell'Ateneo

☐ Fondo di Finanziamento della Ricerca (FFR)

☐ Fondo propri

☐ Fondo di altro finanziabile

MEZZO DI TRASPORTO ORDINARIO

☒ Nessuno

☐ Autovettura del Dipartimento

☐ Aereo

☐ Treno

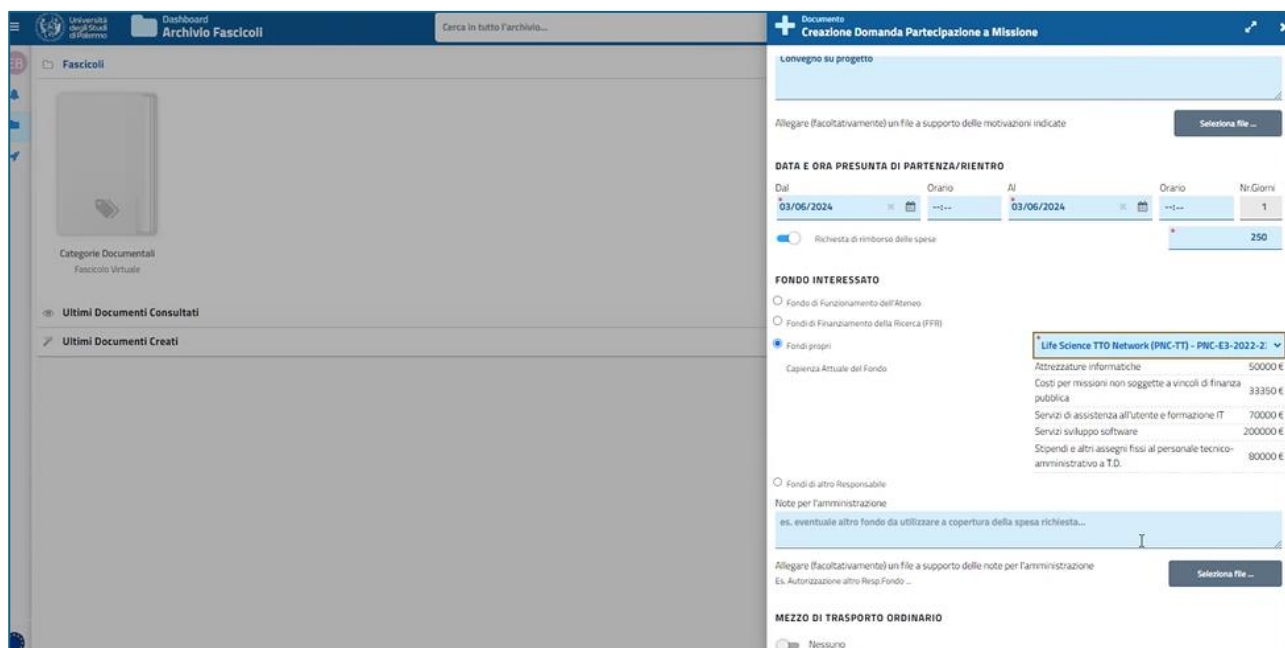
☐ Altre

MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO

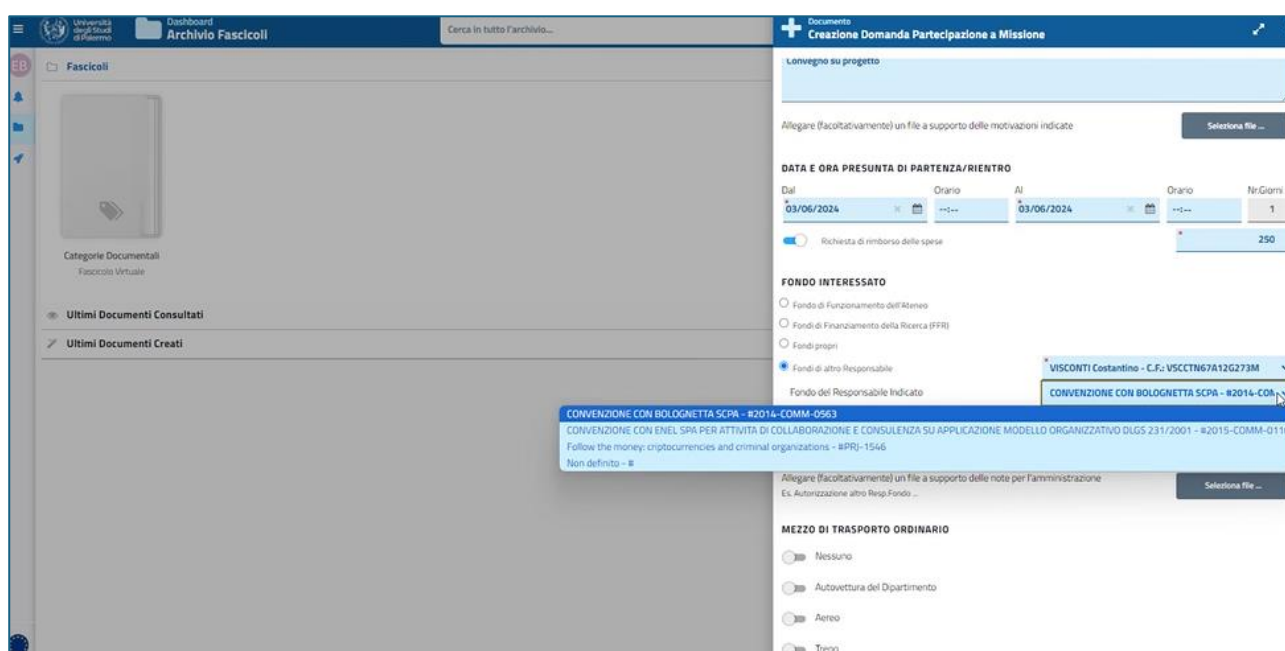
☐ Autovettura

Conferma | Indietro | Esci

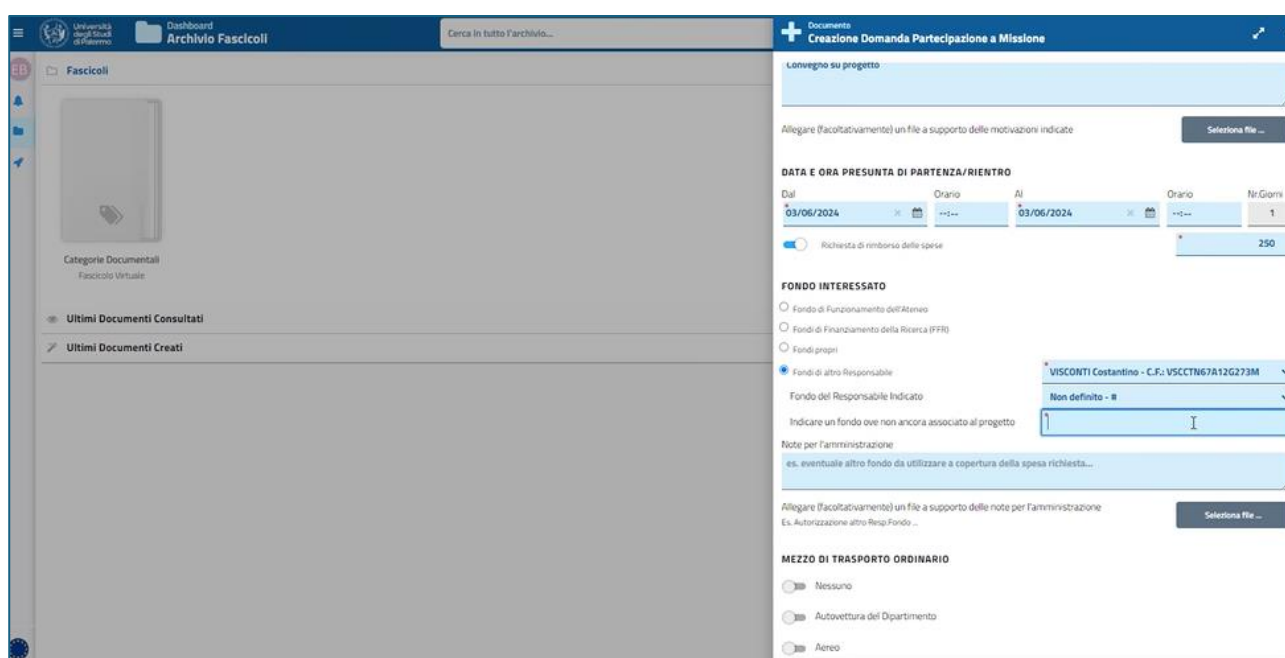
Laddove selezionato uno specifico fondo proprio, è prevista specifica visualizzazione della capienza disponibile, realizzata mediante integrazione con U-Gov, che mostra il saldo per progetto e relative voci contabili.



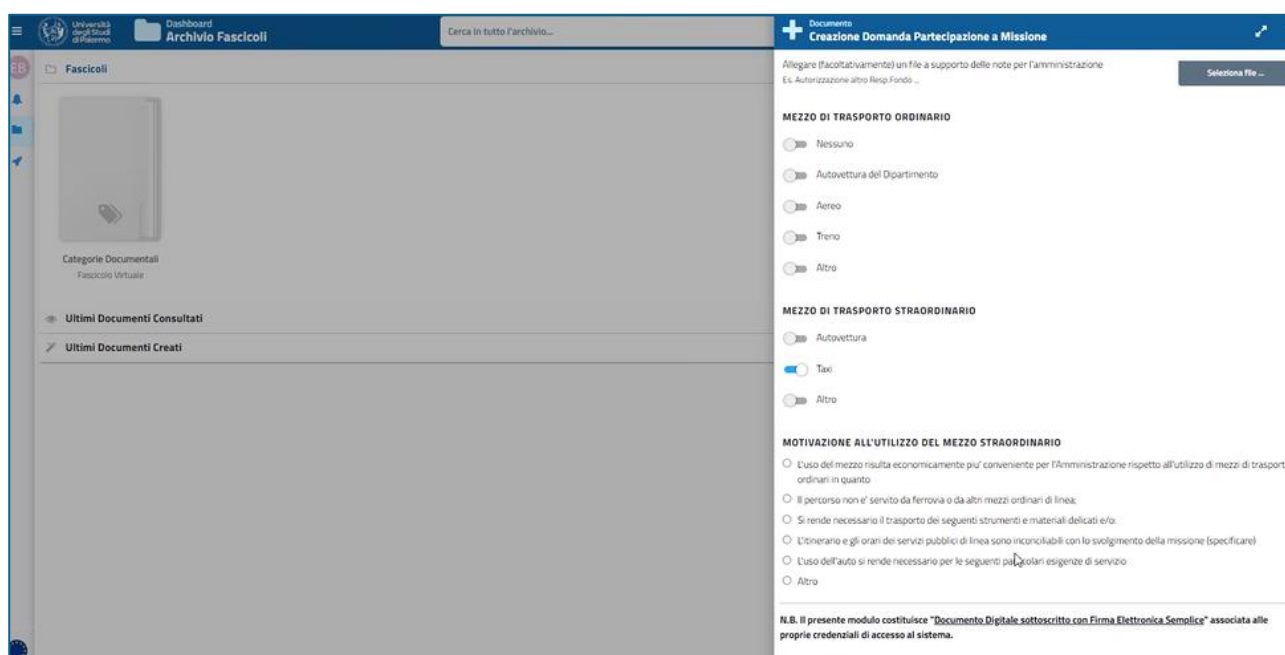
Laddove venga scelto invece un altro referente scientifico, verranno mostrati solo i progetti sui quali il richiedente è anagrafato, senza mostrarne relativa disponibilità.



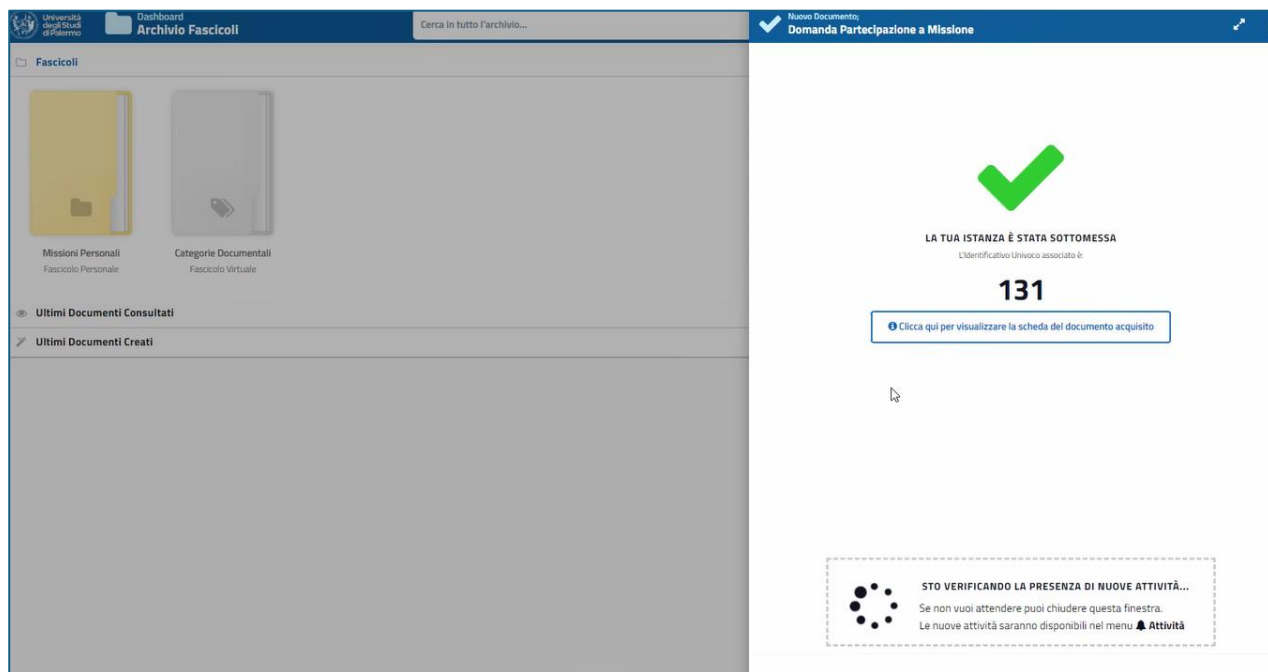
E' stato previsto apposito campo per indicare un progetto aggiuntivo, sul quale il richiedente non è stato ancora anagrafato, per consentire comunque di fornire indicazioni al responsabile del fondo che riceverà la richiesta.



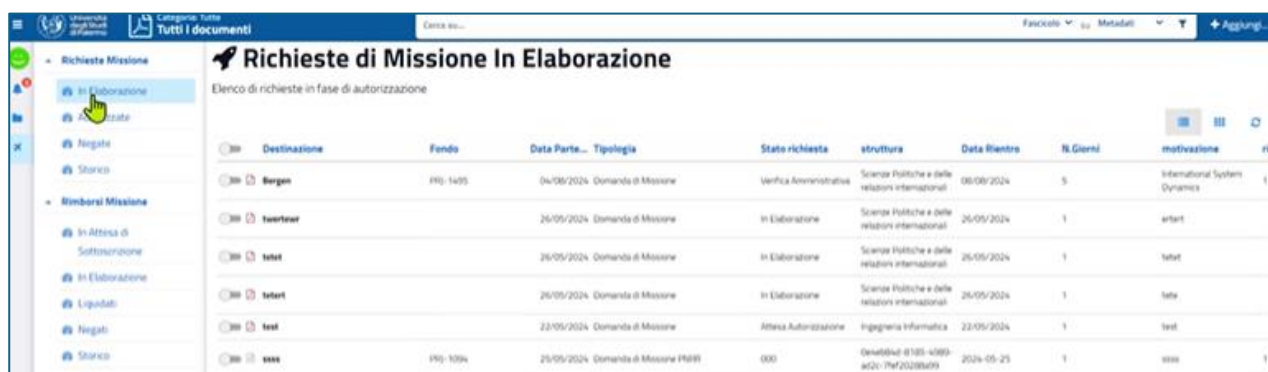
Nella sezione dedicata al mezzo di trasporto, laddove selezionato il mezzo straordinario, è stata prevista la possibilità di selezionare apposita motivazione obbligatoria, coerente con il vigente regolamento:

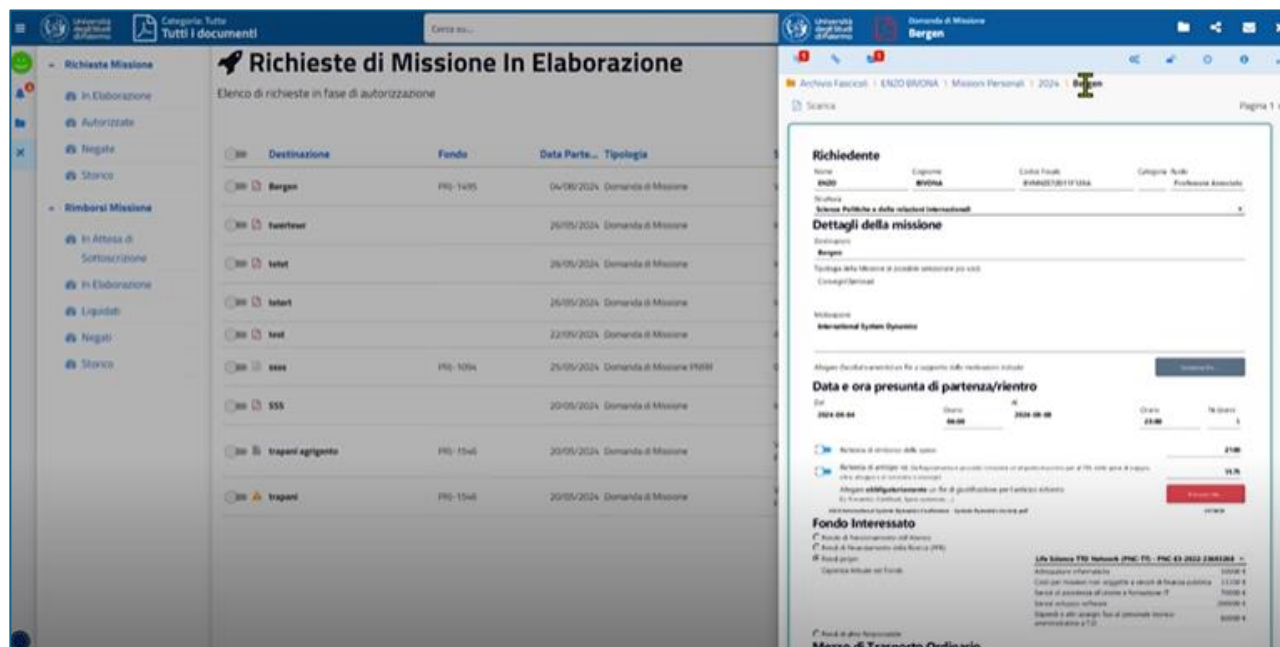


Una volta confermata l'istanza, appare la seguente schermata e si crea in automatico il documento digitale:



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

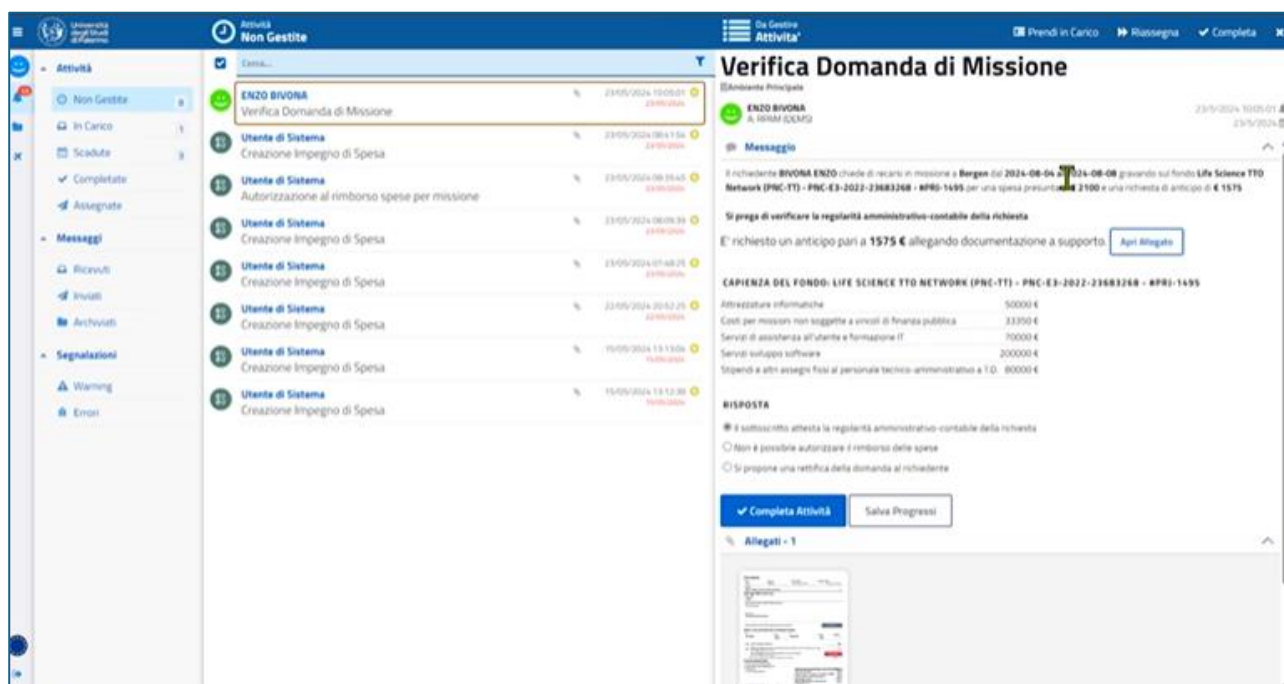




In apposito menù in alto a destra, si può visualizzare lo step successivo del processo, consentendo ai soggetti coinvolti di poter monitorare lo stato di avanzamento della pratica, in qualunque momento:



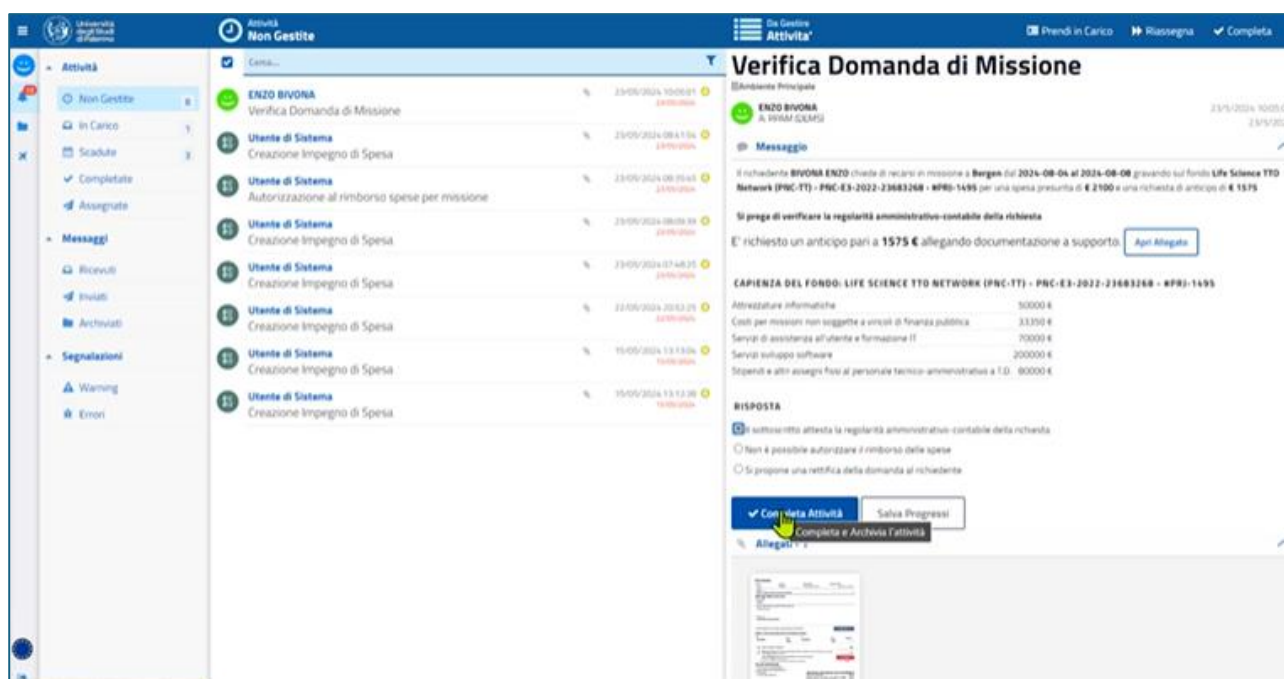
A questo punto, supponendo che il richiedente voglia spendere la missione su fondi propri, il flusso viene indirizzato al RPAM che riceverà una notifica e visualizzerà la richiesta, cui dare seguito:



The screenshot displays the 'Verifica Domanda di Missione' (Verify Mission Request) interface. On the left, a sidebar shows navigation options: 'Attività' (Activities) with sub-items 'Non Gestite' (Not Managed), 'In Carico' (In Charge), 'Scadute' (Expired), 'Completate' (Completed), and 'Assegnate' (Assigned); 'Messaggi' (Messages) with 'Ricevuti' (Received), 'Inviati' (Sent), and 'Archiviati' (Archived); and 'Segnalazioni' (Reports) with 'Warning' and 'Errori' (Errors). The main area is divided into two panes. The left pane shows a list of activities for 'ENZO BIVONA' (Verifica Domanda di Missione) with columns for 'Crea...', 'Data', and 'Status'. The right pane shows the details of the mission request, including the 'Messaggio' (Message) and a table of 'Capienza del Fondo' (Fund Capacity) for 'LIFE SCIENCE TTD NETWORK (PNC-TT) - PNC-E3-2022-23683268 - RPR-1495'. The table lists various costs and their amounts.

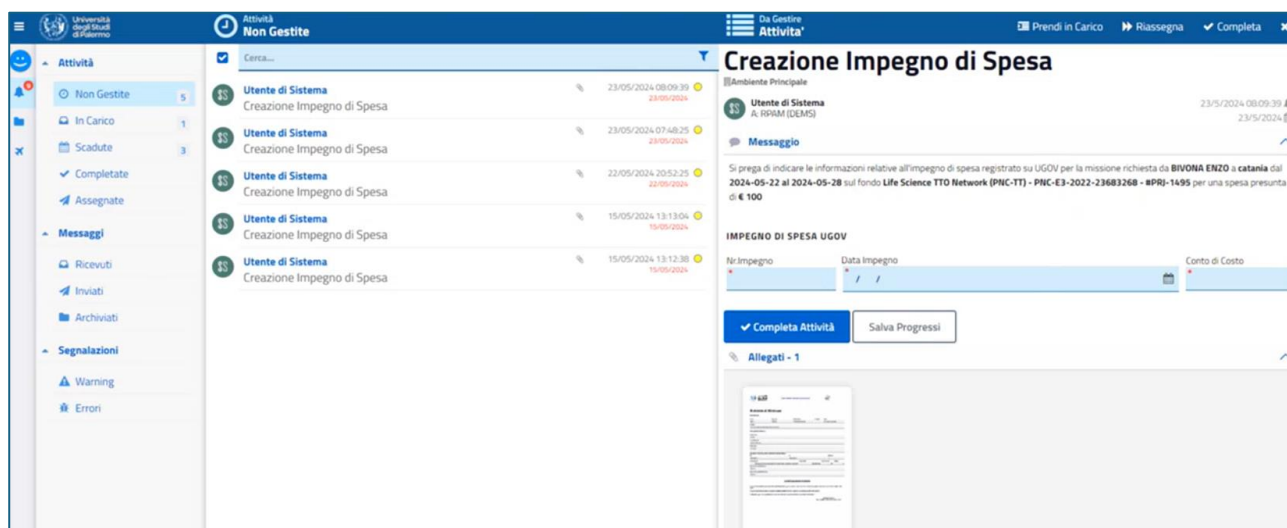
Capienza del Fondo: LIFE SCIENCE TTD NETWORK (PNC-TT) - PNC-E3-2022-23683268 - RPR-1495	
Attrezzature informatiche	50000 €
Costi per missioni non soggette a vincoli di finanza pubblica	33350 €
Servizi di assistenza all'utente e formazione IT	70000 €
Servizi sviluppo software	200000 €
Stipendi e altri assegni fissi al personale tecnico-amministrativo a T.D.	80000 €

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



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Verifica Domanda di Missione' interface. The 'Completata' button in the 'RISPOSTA' section is highlighted with a yellow circle, indicating the action to be taken to complete the mission request.

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:



Attività Non Gestite

Attività	Data	Stato
Utente di Sistema	23/05/2024 08:09:39	23/05/2024
Creazione Impegno di Spesa	23/05/2024 07:48:25	23/05/2024
Utente di Sistema	22/05/2024 20:52:25	22/05/2024
Creazione Impegno di Spesa	15/05/2024 13:13:04	15/05/2024
Utente di Sistema	15/05/2024 13:12:38	15/05/2024
Creazione Impegno di Spesa		

Creazione Impegno di Spesa

Si prega di indicare le informazioni relative all'impegno di spesa registrato su UGOV per la missione richiesta da **BIVONIA ENZO** a **catania** dal **2024-05-22** al **2024-05-28** sul fondo **Life Science TTO Network (PNC-TT) - PNC-E3-2022-23683268 - nPRI-1499** per una spesa presunta di € 100

IMPEGNO DI SPESA UGOV

N° Impegno: / / Data Impegno: / / Conto di Costo: /

Allegati - 1

Una volta completata l'attività, il flusso sarà indirizzato al SAM, per relativa approvazione della missione:



Richieste di Missione In Elaborazione

Elenco di richieste in fase di autorizzazione

Destinazione	Fondo	Data Parte...	Tipologia
Bergon	PRG-1405	04/06/2024	Domanda di Missione
Interieur		26/05/2024	Domanda di Missione
Interi		26/05/2024	Domanda di Missione
Interi		26/05/2024	Domanda di Missione
Interi		22/05/2024	Domanda di Missione
Interi	PRG-1094	25/05/2024	Domanda di Missione (PRG)
Interi		20/05/2024	Domanda di Missione
Interi	PRG-1546	20/05/2024	Domanda di Missione
Interi	PRG-1546	20/05/2024	Domanda di Missione

Workflow

Processo di Autorizzazione Missione

SAM (DEMI)

DA ENZO BIVONIA / /

Autorizzazione Missione (Autogestione Missione)

ANNALESA LORITO

DA ENZO BIVONIA / /

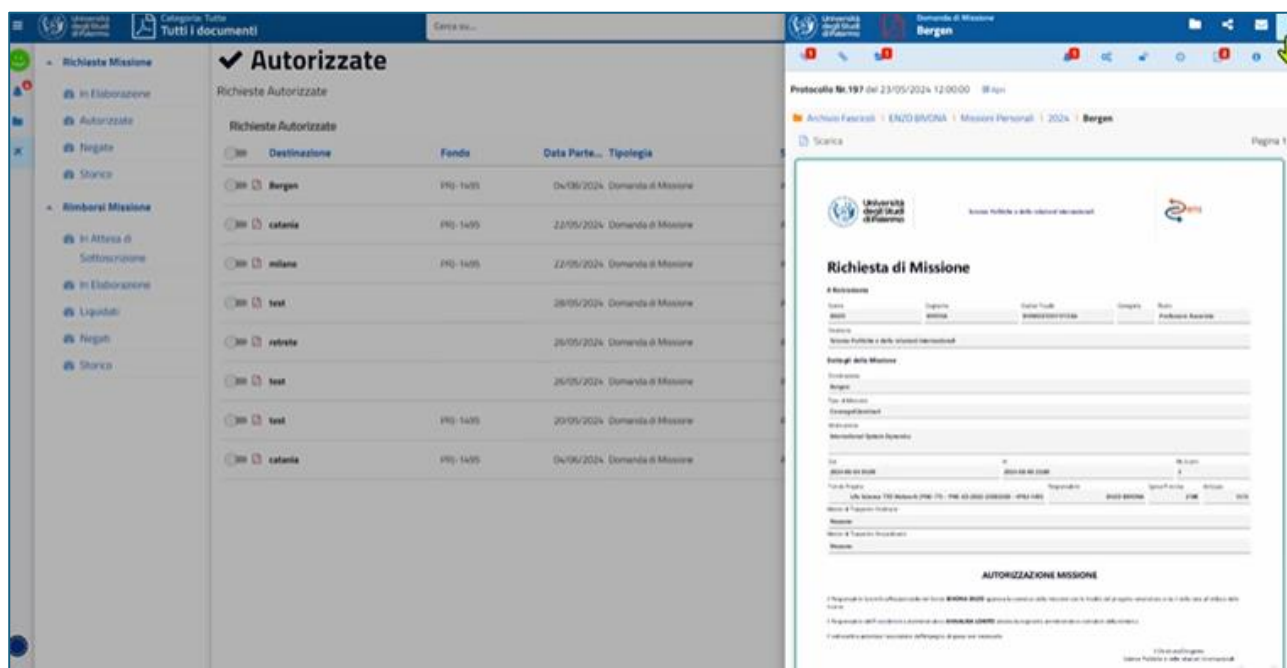
Verifica Domanda di Missione

Approvazione Autorizzata

Avvio Processo

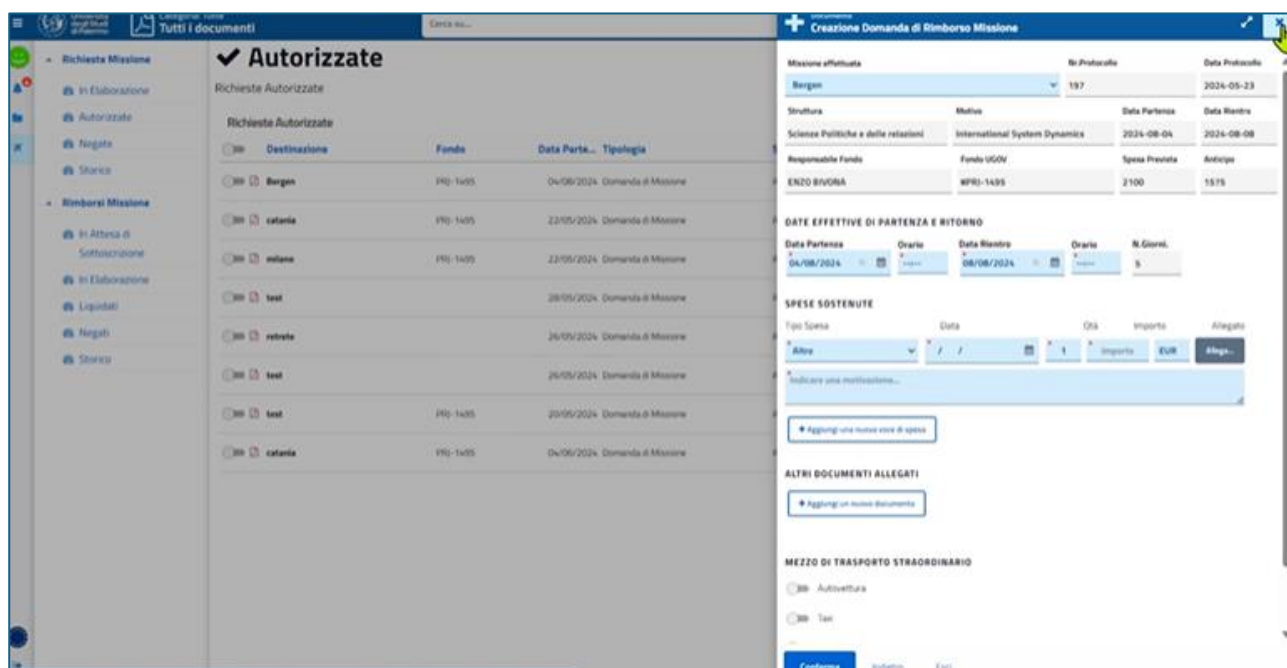
DA ENZO BIVONIA

La missione autorizzata sarà contenuta in un documento automatico che verrà inoltrato in automatico al sistema di protocollo, mediante integrazione con Titulus:



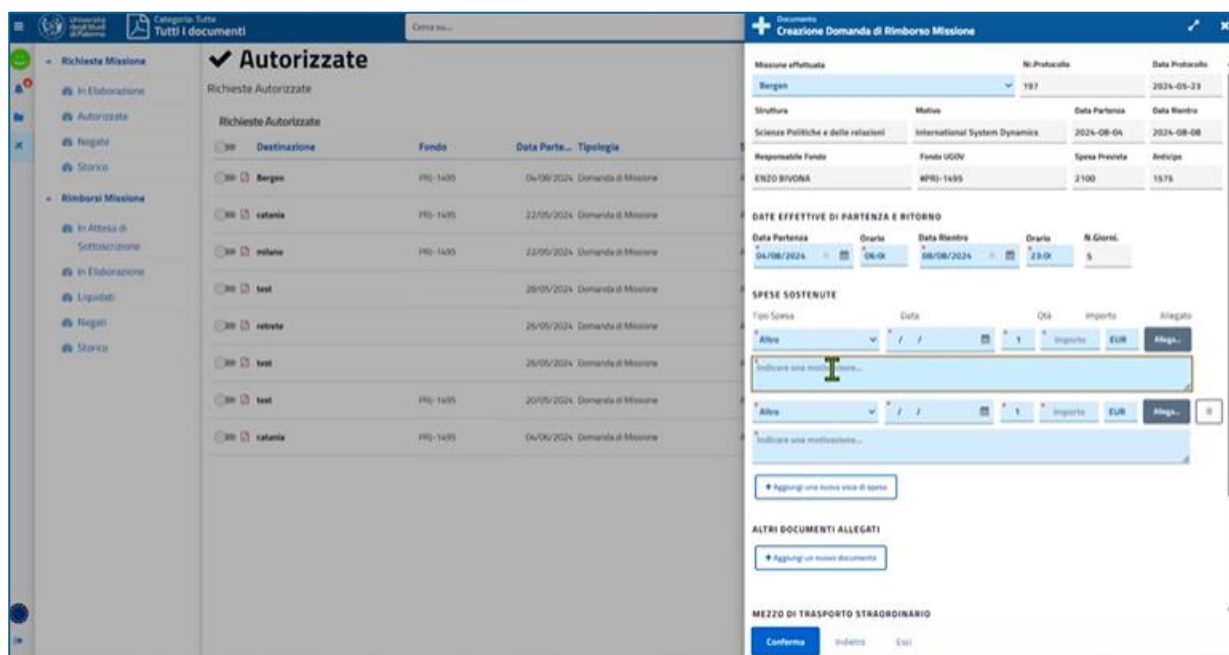
Destinazione	Fondo	Data Partenza	Tipologia
Bergen	PRG-1435	04/06/2024	Domanda di Missione
catania	PRG-1435	22/05/2024	Domanda di Missione
milano	PRG-1435	22/05/2024	Domanda di Missione
test		28/05/2024	Domanda di Missione
retele		26/05/2024	Domanda di Missione
test		26/05/2024	Domanda di Missione
test	PRG-1435	20/05/2024	Domanda di Missione
catania	PRG-1435	04/06/2024	Domanda di Missione

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:



Destinazione	Fondo	Data Partenza	Tipologia
Bergen	PRG-1435	04/06/2024	Domanda di Missione
catania	PRG-1435	22/05/2024	Domanda di Missione
milano	PRG-1435	22/05/2024	Domanda di Missione
test		28/05/2024	Domanda di Missione
retele		26/05/2024	Domanda di Missione
test		26/05/2024	Domanda di Missione
test	PRG-1435	20/05/2024	Domanda di Missione
catania	PRG-1435	04/06/2024	Domanda di Missione

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



Creazione Domanda di Rimborso Missione

Missione effettuata: Bergen | No. Protocollo: 157 | Data Protocollo: 2024-09-23

Struttura: Scienze Politiche e delle relazioni | Motivo: International System Dynamics | Data Partenza: 2024-09-04 | Data Rientro: 2024-09-08

Responsabile Fondo: ENZO BIVONA | Fondo UGV: MPO-1495 | Spesa Prevista: 2100 | Anticipo: 1575

DATE EFFETTIVE DI PARTENZA E RITORNO

Data Partenza	Orario	Data Rientro	Orario	N Giorni
04/09/2024	06:00	08/09/2024	23:00	5

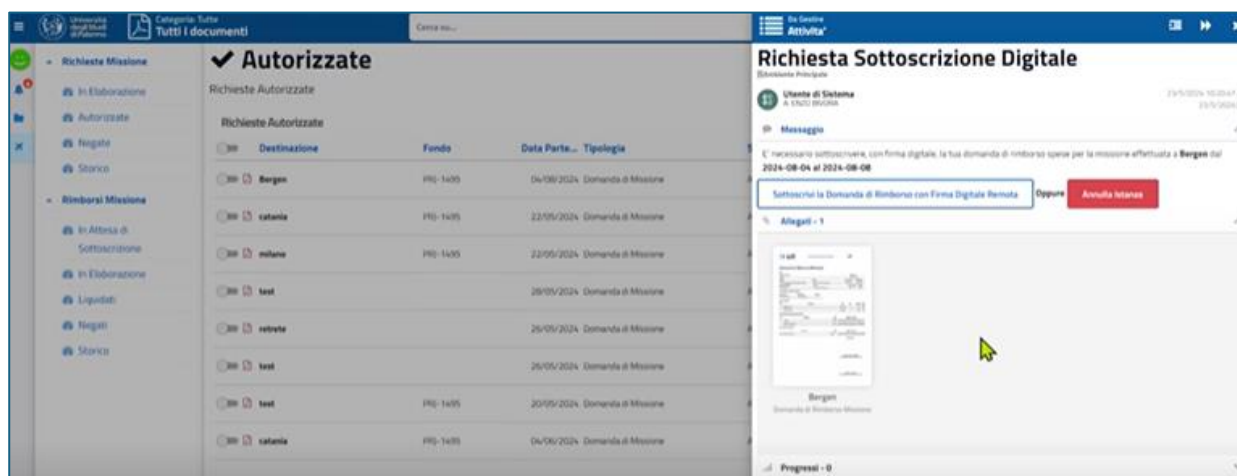
SPESA SOSTENUTE

Fine Spesa	Data	Q.tà	Importo	Allegato
Altre	/ /	1	Importo	EUR

Altri documenti allegati: Aggiungi un nuovo documento

MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO: Conferma | Indietro | Esci

Il form così compilato dal richiedente viene firmato digitalmente:



Richiesta Sottoscrizione Digitale

Utente di Sistema: A. VITOLO (PRINCIPALE) | 23/09/2024 10:00:47 | 23/09/2024

Message

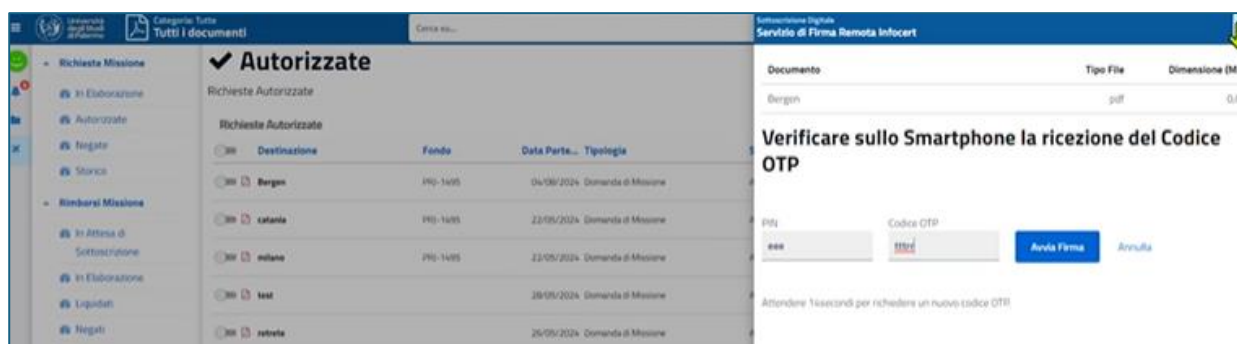
È necessario sottoscrivere, con firma digitale, la tua domanda di rimborso spese per la missione effettuata a Bergen dal 2024-09-04 al 2024-09-08

Sottoscrivi la Domanda di Rimborso con Firma Digitale Remota | Oppure | Annulla istanza

Allegati: 1

Bergen | Domanda di Rimborso Missione

Progressi: 0



Servizio di Firma Remota Infocert

Documento	Tipo File	Dimensione (MB)
Bergen	pdf	0,04

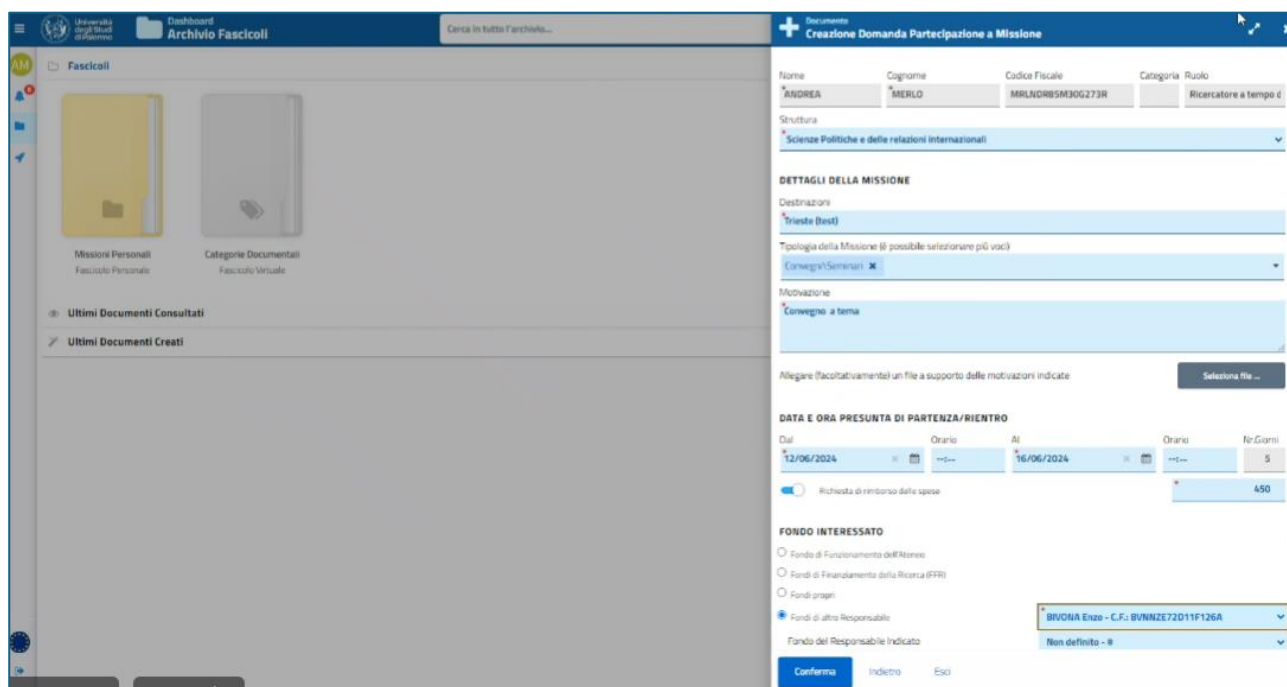
Verificare sullo Smartphone la ricezione del Codice OTP

PIN: | Codice OTP: | Annulla Firma | Annulla

Attendere 10 secondi per richiedere un nuovo codice OTP

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: ANDREA, Cognome: MERLO, Codice Fiscale: MRLNDRBSM30G273R, Categoria: Ricercatore a tempo d..., Ruolo: 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	Ai	Orario	N° 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.: BVNNZE72D11F126A

Fondo del Responsabile Indicato: Non definito - #

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

Seleziona file... MEZZO DI TRASPORTO ORDINARIO: ☒ Nessuno, ☐ Autovettura del Dipartimento, ☐ Aereo, ☐ Treno, ☐ Altro. MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO: [Conferma](#) [Indietro](#) [Esci](#)" data-bbox="92 602 902 900"/>

Creazione Domanda Partecipazione a Missione

Dal: 12/06/2024, Orario: 16/06/2024, N° Giorni: 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.: BVNNZE72D11F126A

Fondo del Responsabile Indicato: Non definito - #

Indicare un fondo che non ancora esiste: OFFICINA UNIPA PER LA LEGALITÀ E IL CONTRASTO ALLE MALFIDE - 4PRJ-1161

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

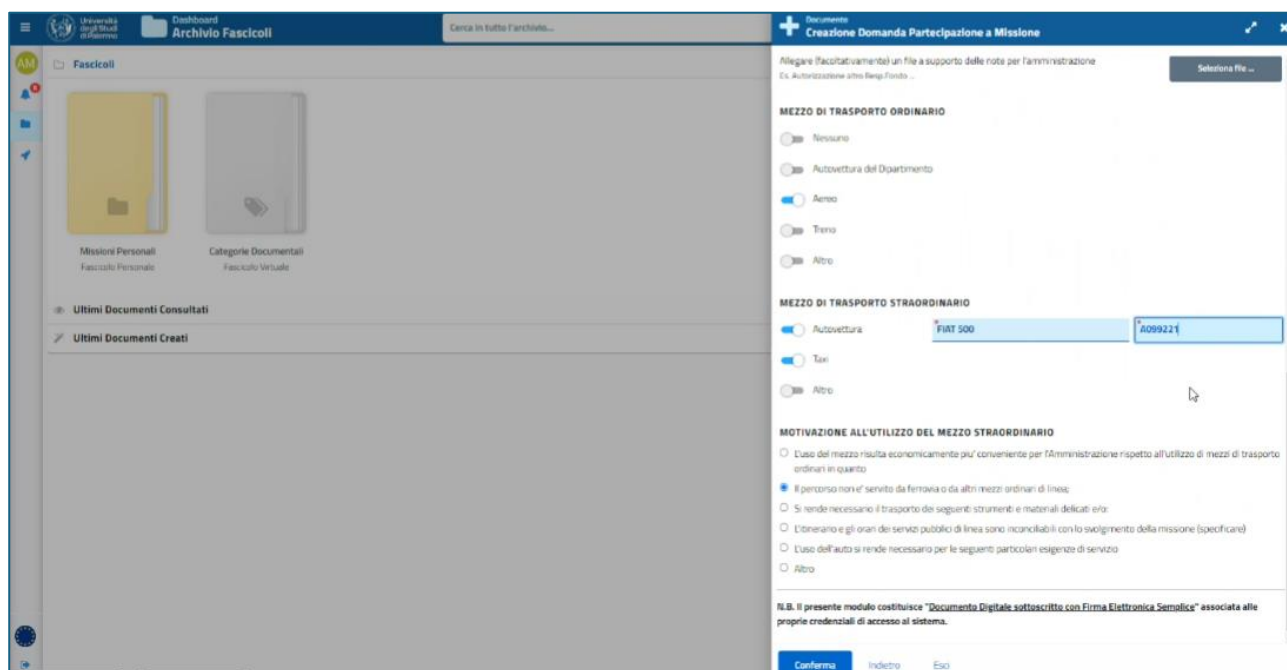
☐ Aereo

☐ Treno

☐ Altro

MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO

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



Creazione Domanda Partecipazione a Missione

Allegare (facoltativamente) un file a supporto delle note per l'amministrazione
(Es. Autorizzazione altro Rango/Fondo...)

MEZZO DI TRASPORTO ORDINARIO

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

MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO

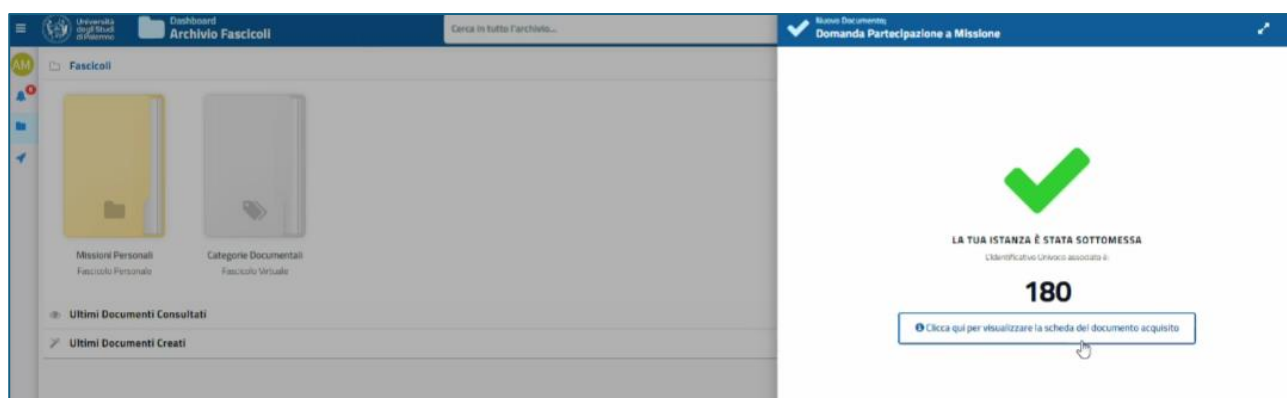
- ☒ Autovettura
- ☐ Taxi
- ☐ Altro

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 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.

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

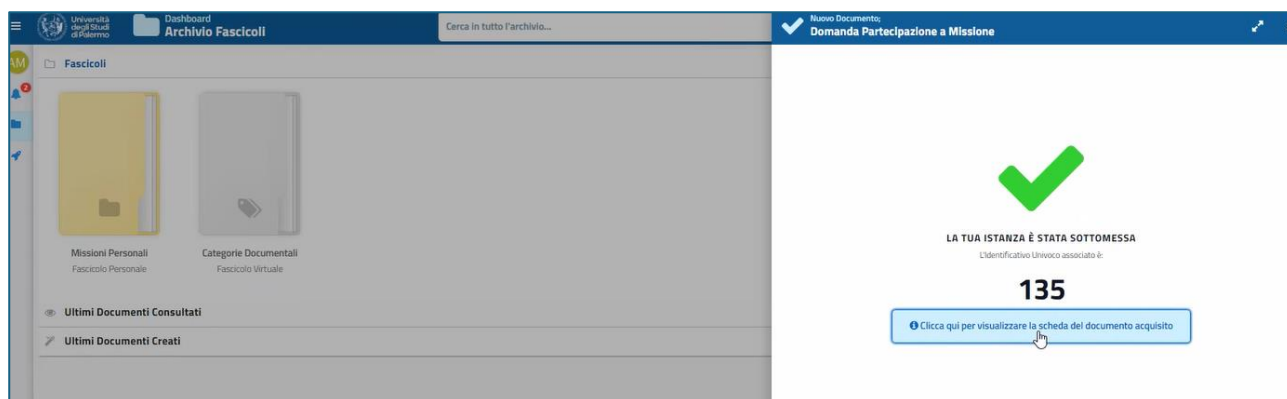


Domanda Partecipazione a Missione

LA TUA ISTANZA È STATA SOTTOMESSA
L'Identificativo Univoco associato è:

180

[Clicca qui per visualizzare la scheda del documento acquisito](#)



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 displays the ARDP interface. On the left, there's a sidebar with 'Fascicoli' (Folders) and 'Ultimi Documenti Consultati' (Recently Viewed Documents). The main area shows a 'Processo di Autorizzazione Missione' (Mission Authorization Process) workflow. The workflow steps are: 'Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo' (Request for Mission Authorization on Fund) and 'Avvio Processo - R2251799817955076' (Start Process - R2251799817955076). The user 'ENZO BIVONA' is shown as the initiator, and the process is dated '2024-06-06 06:14'.

The screenshot displays the ARDP interface, specifically the 'Richieste di Missione In Elaborazione' (Mission Requests in Progress) section. The left sidebar shows a list of requests: 'In elaborazione', 'Autorizzate', 'Liquidate', 'Negate', 'Storico', 'Rimborsi', 'In Attesa di Firma', 'In elaborazione', 'Liquidati', 'Negati', and 'Storico'. The main area shows a table of mission requests in progress, with columns for 'Destinazione' (Destination), 'Fondo' (Fund), 'Data Partenza' (Departure Date), and 'Tipologia' (Type). The table lists several missions, including 'Trieste (test)', 'Missioni ad Amsterdam di test', 'Missioni a Padova di test', 'Missioni a Bergamo di Test', 'Missioni a Bologna di Test', 'Genova per test', 'test', 'Bangkok di test', 'Missioni a New York di test', 'Boston di test', and 'Seconda missione a Catania di Test'. The right sidebar shows the details of the selected mission, including the 'Richiedente' (Requester) information, 'Dettagli della missione' (Mission Details), 'Data e ora presunta di partenza/rientro' (Estimated departure/return date and time), 'Fondo Interessato' (Interested Fund), and 'Mezzo di Trasporto Ordinario' (Ordinary Means of Transport).



Attività
Non Gestite 32

Attività
In Carico
Scadute 31
Completate
Assegnate
Messaggi
Ricevuti
Inviati
Archiviati
Segnalazioni
Warning
Errori

AM	ANDREA MERLO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	06/05/2024 09:14:26
PM	PIETRO MIRTO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	06/05/2024 15:29:06
PM	PIETRO MIRTO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	06/05/2024 09:46:04
PM	PIETRO MIRTO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	06/05/2024 09:46:03
PM	PIETRO MIRTO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	06/05/2024 09:46:02
PM	PIETRO MIRTO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	06/05/2024 09:46:03
PM	PIETRO MIRTO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	06/05/2024 09:46:03
PM	PIETRO MIRTO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	06/05/2024 09:46:03
PM	PIETRO MIRTO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	06/05/2024 09:46:03
PM	PIETRO MIRTO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	06/05/2024 09:46:03
PM	PIETRO MIRTO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	06/05/2024 09:46:03
PM	PIETRO MIRTO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	06/05/2024 09:46:03

Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo
Piattaforma Documentale di TEST
ANDREA MERLO
A. ENZO BIVONA
06/05/2024 09:14:26
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 - RPRI-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 - RPRI-1141
Non è possibile approvare l'utilizzo delle risorse sul fondo richiesto
Completa Attività Salva Progressi
Allegati - 1
Trieste (test)
Domanda Partecipazione a Missione

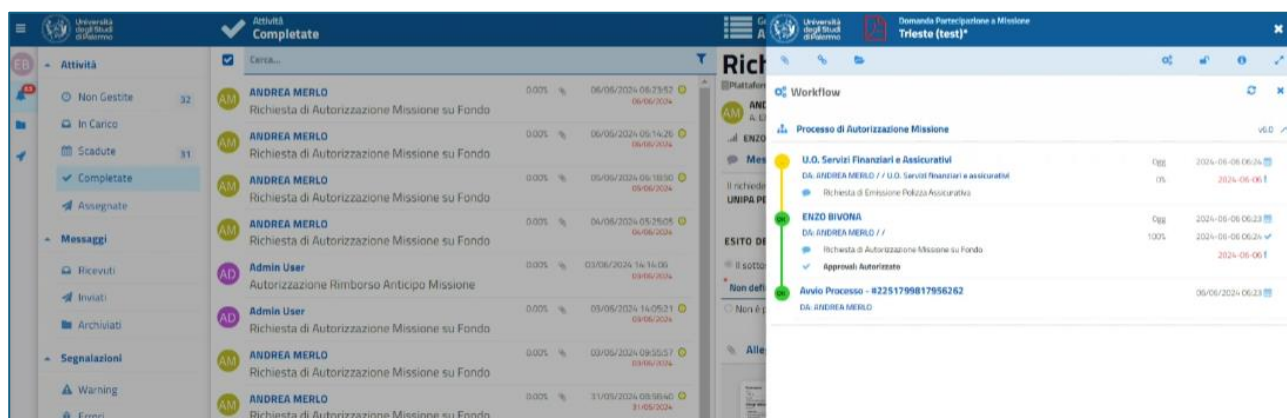
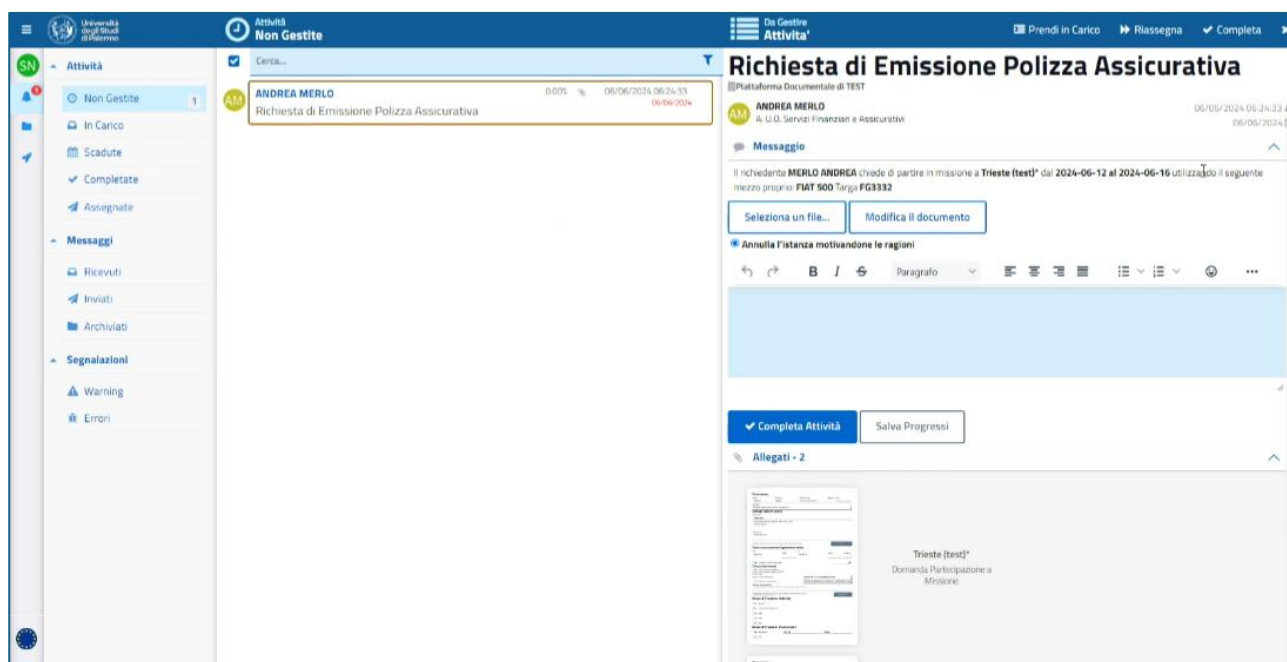
Attività
Completate

Attività
Non Gestite 32
In Carico
Scadute 31
Completate
Assegnate
Messaggi
Ricevuti
Inviati
Archiviati
Segnalazioni
Warning
Errori

AM	ANDREA MERLO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	06/05/2024 09:14:26
AM <th>ANDREA MERLO</th> <th>Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo</th> <th>0.00%</th> <th>06/05/2024 09:18:50</th>	ANDREA MERLO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	06/05/2024 09:18:50
AM <th>ANDREA MERLO</th> <th>Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo</th> <th>0.00%</th> <th>06/05/2024 05:25:05</th>	ANDREA MERLO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	06/05/2024 05:25:05
AD <th>Admin User</th> <th>Autorizzazione Rimborso Anticipo Missione</th> <th>0.00%</th> <th>03/06/2024 14:11:06</th>	Admin User	Autorizzazione Rimborso Anticipo Missione	0.00%	03/06/2024 14:11:06
AD <th>Admin User</th> <th>Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo</th> <th>0.00%</th> <th>06/05/2024 14:05:21</th>	Admin User	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	06/05/2024 14:05:21
AM <th>ANDREA MERLO</th> <th>Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo</th> <th>0.00%</th> <th>06/05/2024 09:55:57</th>	ANDREA MERLO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	06/05/2024 09:55:57
AM <th>ANDREA MERLO</th> <th>Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo</th> <th>0.00%</th> <th>31/05/2024 09:58:40</th>	ANDREA MERLO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	31/05/2024 09:58:40
AM <th>ANDREA MERLO</th> <th>Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo</th> <th>0.00%</th> <th>31/05/2024 09:46:03</th>	ANDREA MERLO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	31/05/2024 09:46:03
AM <th>ANDREA MERLO</th> <th>Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo</th> <th>0.00%</th> <th>29/05/2024 15:04:13</th>	ANDREA MERLO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	29/05/2024 15:04:13
AM <th>ANDREA MERLO</th> <th>Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo</th> <th>0.00%</th> <th>29/05/2024 14:15:53</th>	ANDREA MERLO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	29/05/2024 14:15:53
AM <th>ANDREA MERLO</th> <th>Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo</th> <th>0.00%</th> <th>29/05/2024 08:10:25</th>	ANDREA MERLO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	29/05/2024 08:10:25
AM <th>ANDREA MERLO</th> <th>Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo</th> <th>0.00%</th> <th>29/05/2024 07:46:58</th>	ANDREA MERLO	Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	0.00%	29/05/2024 07:46:58

Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo
Piattaforma Documentale di TEST
ANDREA MERLO
A. ENZO BIVONA
06/05/2024 09:14:26
06/05/2024
100% 06/06/2024 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 - RPRI-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 - N
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:

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



The screenshot displays the SAM system interface. On the left, a sidebar shows navigation options: 'Attività' (with sub-items: Non Gestite, In Carico, Scadute, Complete, Assegnate), 'Messaggi' (Ricevuti, Inviati, Archiviati), and 'Segnalazioni' (Warning, Errori). The main area shows a list of activities under the 'Complete' filter. Two activities by 'ANDREA MERLO' are visible, both with a status of 0.00% and dates from June 2024. On the right, a 'Workflow' diagram for 'Processo di Autorizzazione Missione' is shown, detailing steps like 'Verifica Domanda di Missione', 'Approvazione', and 'Avvio Processo' with associated dates and percentages.

This screenshot shows a detailed view of a 'Verifica Domanda di Missione' (Mission Request Verification) process. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main area displays a list of activities, with one selected: 'Verifica Domanda di Missione' by 'ENZO BIVONA'. The right panel provides a detailed view of this activity, including a 'Messaggio' (Message) section with a request for verification of administrative and financial regularity. Below this, a table lists various expenses and their amounts, such as 'Altre spese per servizi' (401.42 €) and 'Borse di studio su attività di ricerca' (12023.99 €). The 'ESITO DELLA RICHIESTA' (Request Outcome) section shows a selection for 'Sottoscritto attesta la regolarità amministrativo-contabile della richiesta' (Subscribed attests the administrative and financial regularity of the request).

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

The screenshot shows the SAM system interface with a workflow diagram for 'Processo di Autorizzazione Missione'. The left sidebar is consistent. The main area displays a list of activities, with one selected: 'Autorizzazione Missione' by 'ANDREA MERLO'. The right panel shows a detailed view of this activity, including a 'Workflow' diagram for 'Processo di Autorizzazione Missione'. The diagram shows steps like 'Soggetto Autorizzatore Missioni (DEMS)', 'Verifica Domanda di Missione', 'Approvazione', and 'Avvio Processo' with associated dates and percentages.



Attività Non Gestite

Cerca...

Attività	Stato	Progresso	Data	Orario
ANDREA MERLO	Autorizzazione Missione	0.00%	06/06/2024	06:32:07
ANNA LISA LORITO	Autorizzazione al rimborso spese per missione	0.00%	05/06/2024	15:38:42
ANNA LISA LORITO	Autorizzazione al rimborso spese per missione	0.00%	05/06/2024	15:38:39
ANDREA MERLO	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	09:02:03
ANDREA MERLO	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	08:51:02
ANDREA MERLO	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	08:46:08
ANDREA MERLO	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	08:46:07
ANDREA MERLO	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	08:46:05
PIETRO MIRTO	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	08:46:05
PIETRO MIRTO	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	08:46:04
PIETRO MIRTO	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	08:46:03
PIETRO MIRTO	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	08:46:02

Autorizzazione Missione

Plataforma Documentale di TEST

ANDREA MERLO
A. Soggetto Autorizzazione Missioni (DUMS)

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 - #PRJ-1141 per una spesa presunta di € 650

Autorizza con Firma Digitale Remota

oppure rifiuta la richiesta indicando il motivo:

Paragrafo

Regia Autorizzazione

Allegati - 2

Trieste (test)*
Domanda Partecipazione a Missione

Attività Non Gestite

Cerca...

Sortascrizione Digitale
Servizio di Firma Remota Infocert

Documento	Tipo File	Dimensione (MB)
Trieste (test)*	pdf	0.03

Verificare sullo Smartphone la ricezione del Codice OTP

PIN: ***** Codice OTP: 22327227

Avvia Firma Annulla

Invia un nuovo Codice OTP

Il documento risulta completo e protocollato con Titulus:

Attività Completate

Cerca...

Attività	Stato	Progresso	Data	Orario
ANDREA MERLO	Autorizzazione Missione	0.00%	06/06/2024	06:32:07
ANNA LISA LORITO	Autorizzazione al rimborso spese per missione	0.00%	06/06/2024	05:38:47
ANDREA MERLO	Autorizzazione Missione	0.00%	05/06/2024	09:02:03
CHIARA GARILLI	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	10:47:30
ANDREA MERLO	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	09:30:51
Admin User	Autorizzazione Rimborso Anticipo Missione	0.00%	03/06/2024	14:14:06
ANDREA MERLO	Autorizzazione Missione	0.00%	03/06/2024	10:01:01
PIETRO MIRTO	Autorizzazione Missione	0.00%	23/05/2024	07:34:04
PIETRO MIRTO	Autorizzazione Missione	0.00%	22/05/2024	13:46:13
PIETRO MIRTO	Autorizzazione Missione	0.00%	22/05/2024	13:19:46

Aut

Protocollo Nr. 213 del 06/06/2024 12:00:00

Archivio Facilitato: OFFICINA UNIPA PER LA LEGALITÀ E IL CONTRASTO ALLE MAFIE - #PRJ-1141 Trieste (test)* ID: 181

Carica... Scarica

Il richiedente OFFICINA UNIPA PER LA LEGALITÀ E IL CONTRASTO ALLE MAFIE - #PRJ-1141

Richiesta di Missione

Il Richiedente

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Categoria	Punto
ANDREA	MERLO	MRLNDR03M00373R		Riborsazione a tempo determinato - 1 mese

Struttura
Scienze Politiche e delle relazioni internazionali

Dettagli della Missione

Qualificazione	ID Alloggio
Trieste (test)*	

Matricola	Tipi di Missione
	Convegni/Seminari

Consegna a tema	Tipi di Missione
	Convegni/Seminari

Dal	Al	N° Giorni
2024-06-12	2024-06-16	5

Fonte	Responsabile	Spese Presunte	Anticipo	ID Alloggio
OFFICINA UNIPA PER LA LEGALITÀ E IL CONTRASTO ALLE MAFIE - #PRJ-1141	BIVONA Enzo - C.F. BIVONAZ03M00373R	650 €	0 €	

Note per l'attribuzione

Motivo di Trasporto Chiusura

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			
Non Gestite	53		
In Carico			
Scadute	52		
Complete			
Assegnate			
Messaggi			
Ricevuti			
Inviati			
Archiviati			
Segnalazioni			
Warning			
Errori			

Attività	Stato	Responsabile	Data
ANDREA MERLO	0.00%	06/06/2024 06:33:07	06/06/2024
Autorizzazione Missione			
ANNALISA LORITO	0.00%	06/06/2024 05:38:47	06/06/2024
Autorizzazione al rimborso spese per missione			
ANDREA MERLO	0.00%	06/06/2024 06:20:25	06/06/2024
Autorizzazione Missione			
CHIARA GARILLI	0.00%	06/06/2024 10:47:30	06/06/2024
Autorizzazione Missione			
ANDREA MERLO	0.00%	06/06/2024 05:30:51	06/06/2024
Autorizzazione Missione			
Admin User	0.00%	06/06/2024 14:14:06	06/06/2024
Autorizzazione Rimborso Anticipo Missione			
ENZO BIVONA			
ANDREA MERLO	0.00%	06/06/2024 10:01:05	06/06/2024
Autorizzazione Missione			
PIETRO MIRTO	0.00%	23/05/2024 07:34:04	23/05/2024
Autorizzazione Missione			
PIETRO MIRTO	0.00%	22/05/2024 13:46:33	22/05/2024
Autorizzazione Missione			
PIETRO MIRTO	0.00%	22/05/2024 13:19:46	22/05/2024
Autorizzazione Missione			
Admin User			
PIETRO MIRTO	0.00%	22/05/2024 10:51:28	22/05/2024

Attività	Stato	Responsabile	Data
Protocollo Nr.213 del 06/06/2024 12:00:00			
Workflow			
Processo di Autorizzazione Missione			
Responsabile Procedimento Amministrativo Missioni (DIAMS)	Ogg	2024-06-06 06:33	
DA: ANDREA MERLO / Responsabile Procedimento Amministrativo Missioni / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali			
Creazione Impegno di Spesa			
COSTANTINO VISCORTI	Ogg	2024-06-06 06:33	
DA: ANDREA MERLO / Soggetto Autorizzatore Missioni / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali			
Autorizzazione Missione			
Add: Digita/Signature Attività Eseguita			
ANNALISA LORITO	Ogg	2024-06-06 06:29	
DA: ENZO BIVONA / Responsabile Procedimento Amministrativo Missioni / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali			
Verifica Domanda di Missione			
Add: Versioni Completata			
Utente di Sistema	Ogg	2024-06-06 06:24	
DA: ANDREA MERLO / U.O. Servizi Finanziari e assicurativi			
Richiesta di Emissione Polizza Assicurativa	100%	2024-06-06 06:24	
Add: Versioni Attività Eseguita			
ENZO BIVONA	Ogg	2024-06-06 06:23	
DA: ANDREA MERLO /			
Richiesta di Autorizzazione Missione su Fondo	100%	2024-06-06 06:24	
Approvazione Autorizzato			
Avvio Processo - #2251799817956262			
DA: ANDREA MERLO			

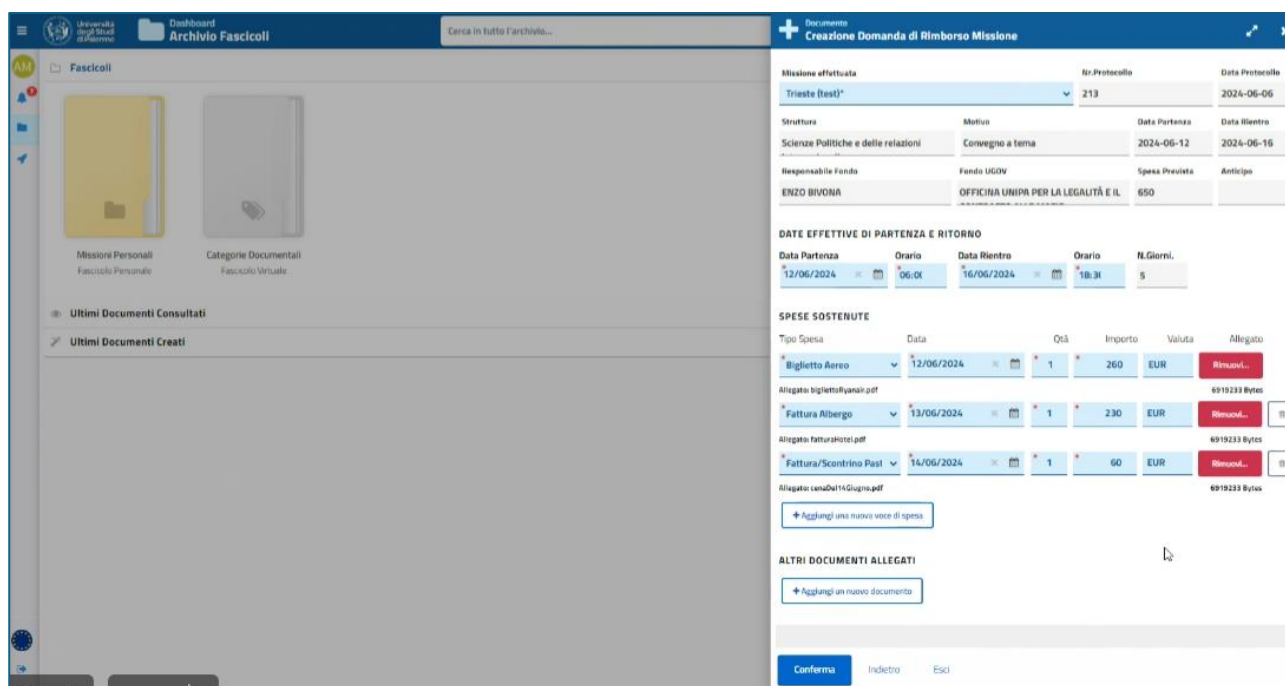
L'RPAM visualizzerà la seguente maschera nella quale indicare numero e data della registrazione dell'impegno di spesa effettuato su U-Gov:

Il giro è concluso.

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

PAG. 41 DI 88

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:



Creazione Domanda di Rimborso Missione

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

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

Responsabile Fondo: ENZO BIVONA Fondo UGOU Spesa Prevista: 650 Anticipo:

DATE EFFETTIVE DI PARTENZA E RITORNO

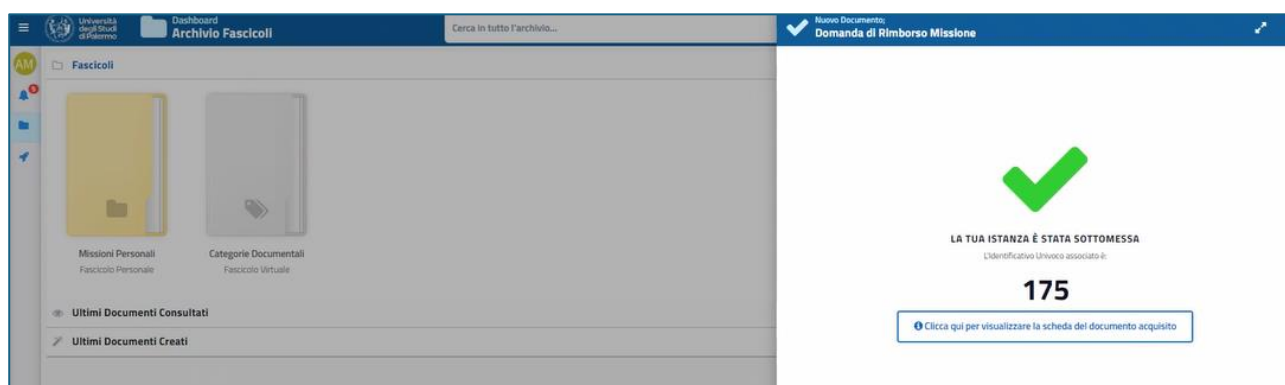
Data Partenza	Orario	Data Rientro	Orario	N.Giorni
12/06/2024	06:00	16/06/2024	18:30	5

SPESE SOSTENUTE

Tipo Spesa	Data	Q.tà	Importo	Valuta	Allegato
Biglietto Aereo	12/06/2024	1	260	EUR	Removal...
Allegato: bigliettoAereo.pdf 6919233 Bytes					
Fattura Albergo	13/06/2024	1	230	EUR	Removal...
Allegato: fatturaalbergo.pdf 6919233 Bytes					
Fattura/Scontrino Pasti	16/06/2024	1	60	EUR	Removal...
Allegato: cenaDel14Giugno.pdf 6919233 Bytes					

ALTRI DOCUMENTI ALLEGATI

Conferma Indietro Esci



Domanda di Rimborso Missione

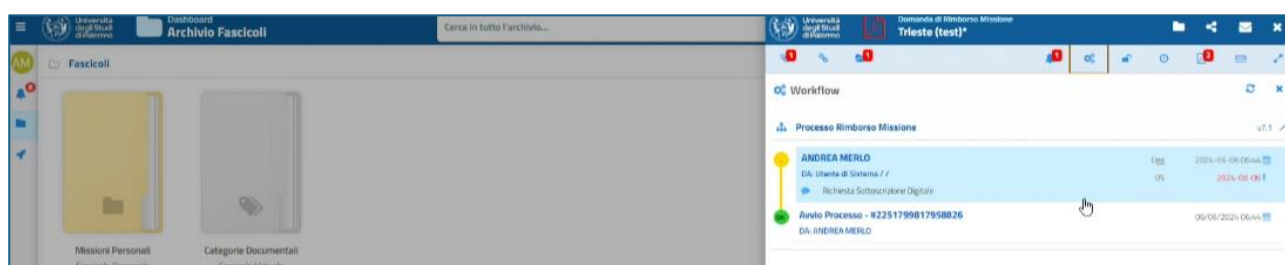
LA TUA ISTANZA È STATA SOTTOMESSA

L'identificativo Univoco associato è:

175

Clicca qui per visualizzare la scheda del documento acquisito

Il richiedente conferma la richiesta:



Processo Rimborso Missione

ANDREA MERLO

DA: Utente di Sistema / /

Richiesta Sottoscrizione Digitale

Avvio Processo - #2251799817958826


DA: ANDREA MERLO


AM

Dashboard
Archivio Fascicoli

Cerca in tutto l'archivio...

Fascicoli


Missioni Personali
Fascicolo Personale


Categorie Documentali
Fascicolo Virtuale

Ultimi Documenti Consultati

Ultimi Documenti Creati

Da Gestire
Attività'

Richiesta Sottoscrizione Digitale

05/06/2024 07:00:09

Utente di Sistema
A. ANDREA MERLO

Messaggio

E' necessario sottoscrivere, con firma digitale, la tua domanda di rimborso spese per la missione effettuata a **Missione ad Ancona di test dal 2024-06-06 al 2024-06-10**


Autorizza con Firma Digitale Remota


Oppure

Annulla totanza

Paragrafo

Allegati - 2


Missione ad Ancona di test
Domanda di Rimborso Missione


Missione ad Ancona di test
Domanda Partecipazione a Missione

PROG.

Progressi - 0

Attività Completate

Attività

- Non Gestite
- In Carico
- Scadute
- Completate**
- Assegnate

Messaggi

- Ricevuti
- Inviati
- Archiviati

Segnalazioni

- Warning
- Errori

Carica...			
Utente di Sistema	0.00%	06/06/2024 06:44:30	
Richiesta Sottoscrizione Digitale		06/06/2024	
Utente di Sistema	0.00%	06/06/2024 05:34:25	
Richiesta Sottoscrizione Digitale		06/06/2024	
Utente di Sistema	0.00%	06/06/2024 07:00:05	
Richiesta Sottoscrizione Digitale		06/06/2024	
Utente di Sistema	0.00%	05/06/2024 06:30:56	
Richiesta Sottoscrizione Digitale		06/06/2024	
Admin User	0.00%	03/06/2024 14:14:08	
AutORIZZAZIONE RIMBORSO ANTICIPO MISSIONE		03/06/2024	

Domanda di Rimborso Missione Trieste (test)*

Archivio Fascicoli | ANDREA MERLO | Missioni Personali | 2024 | Trieste (test)*

Carica... Scarica

Domanda di Rimborso Missione

Scienze Politiche e delle relazioni internazionali

Domanda di Rimborso Missione

DEMI

Missione attivata: 21/06/2024 08:08

Trieste (test)*

Struttura	Motivo	Data Partenza	Data Rientro
Scienze Politiche e delle relazioni internazionali	Convegno a tema	2024-06-12	2024-06-16
Responsabile Fondo	Fondo	Spese Previste	Anticipo
ENZO BIVONA	C.A.C. 8.03.05.01 OFFICINA UNIPA PER LA REALIZZAZIONE CONTRATTI ALI E MARIE	€ 600	€ 0

Dato effettivo di partenza e ritorno

Data Partenza	Data Rientro	N. Giorni
2024-06-12 08:00	2024-06-16 18:00	5

Spese Sostentate

Nr	Tipologia Spesa	Data	Quota	Importo	Valuta
1	Fattura Sostentamento Pasti	2024-06-12	1	280	EUR

Documenti allegati alle spese sostenute

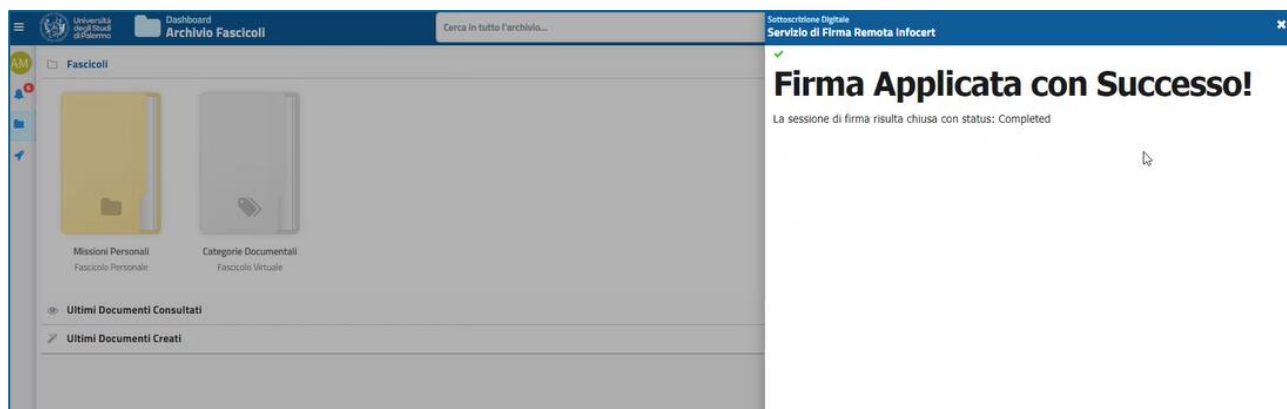
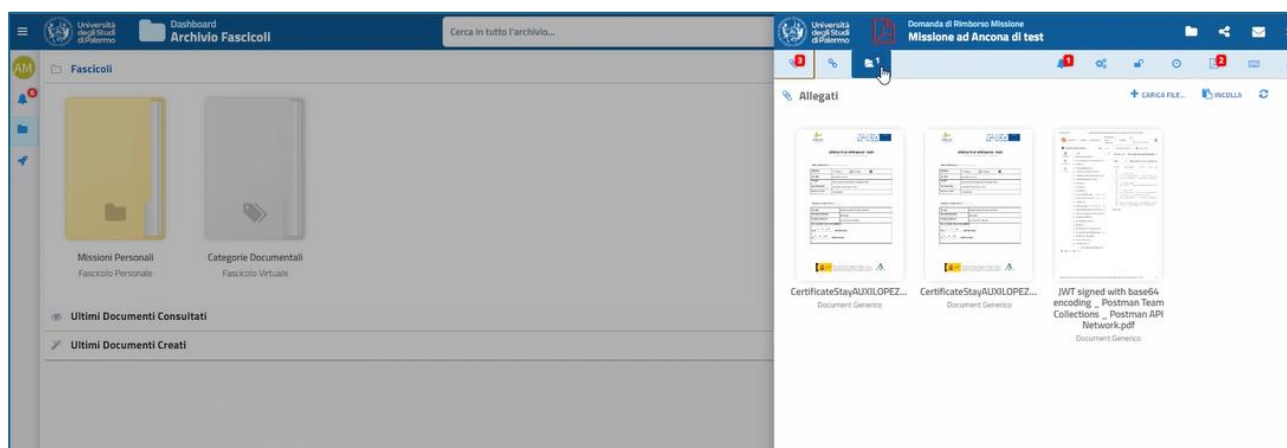
Nr	Nome File	Bytes	Allegato (SHA-256)
1	certaDef10giugno.pdf	6919233	6DF9284EBCED648033E3F94C812018E0CE7962159

Altri Documenti Allegati

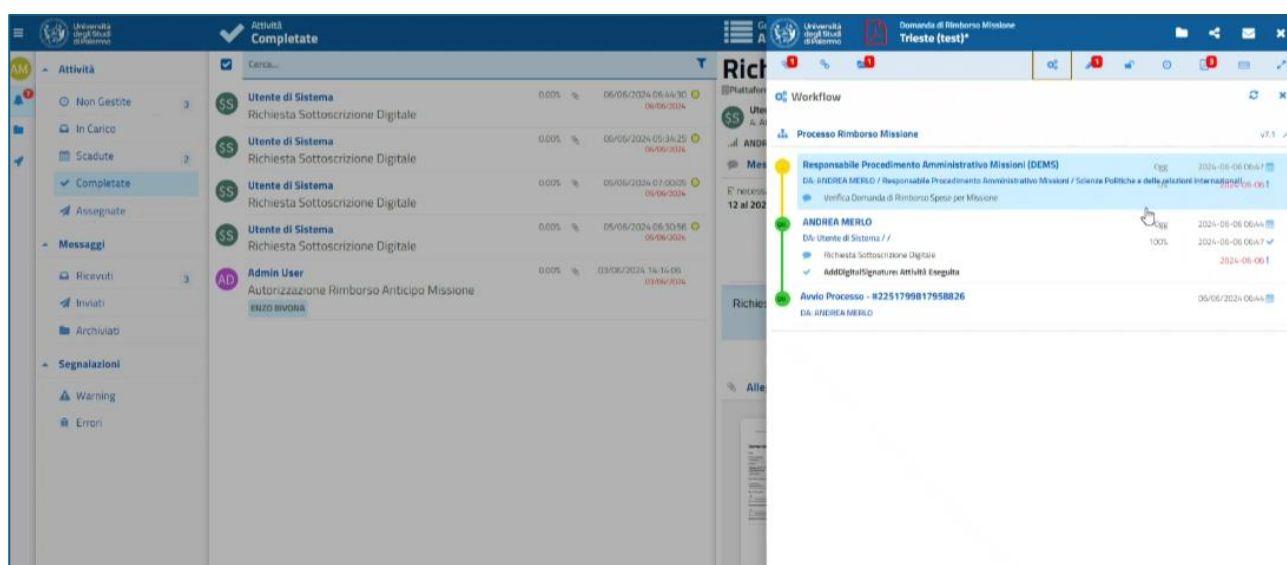
Nome File	Bytes	Allegato (SHA-256)
ANDREA MERLO		

Completato da: ANDREA MERLO

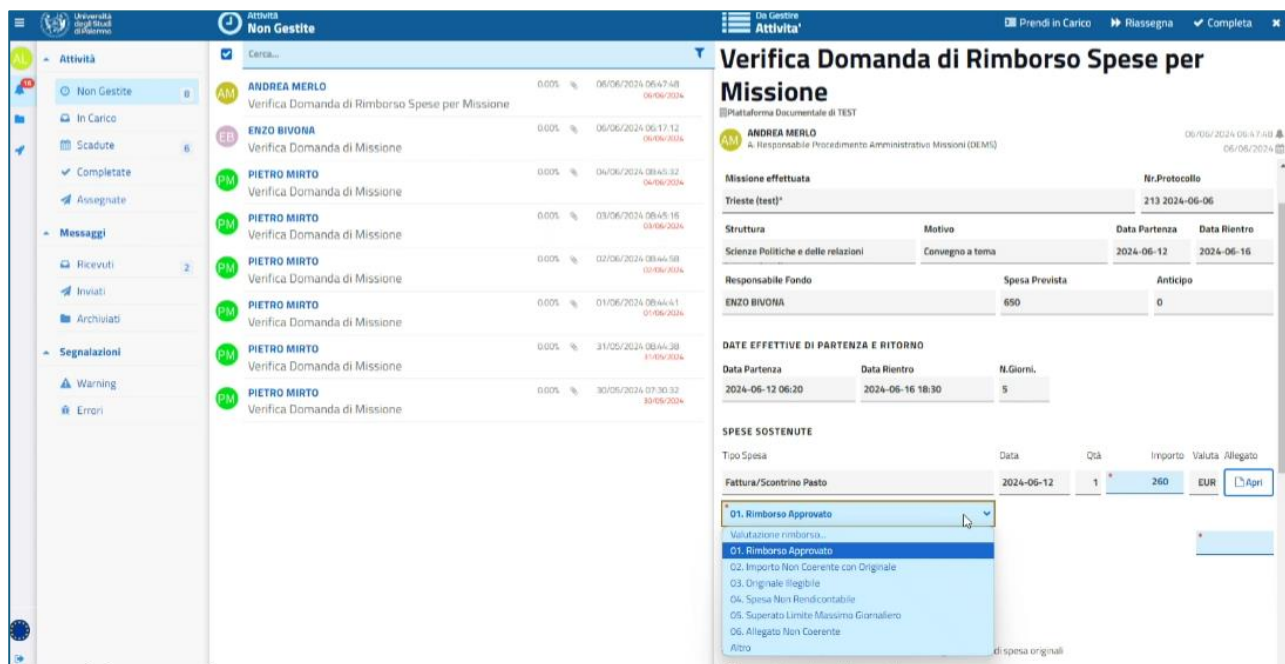
2024/06/06/24 09:47:28 CEST



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):



Verifica Domanda di Rimborso Spese per Missione

Plattforma Documentale di TEST

ANDREA MERLO
A. Responsabile Procedimento Amministrativo Missioni (DEMS)

Missione effettuata: Trieste (test)* Nr. Protocollo: 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	Spesa Prevista	Anticipo
ENZO BIVONA	650	0

DATE EFFETTIVE DI PARTENZA E RITORNO

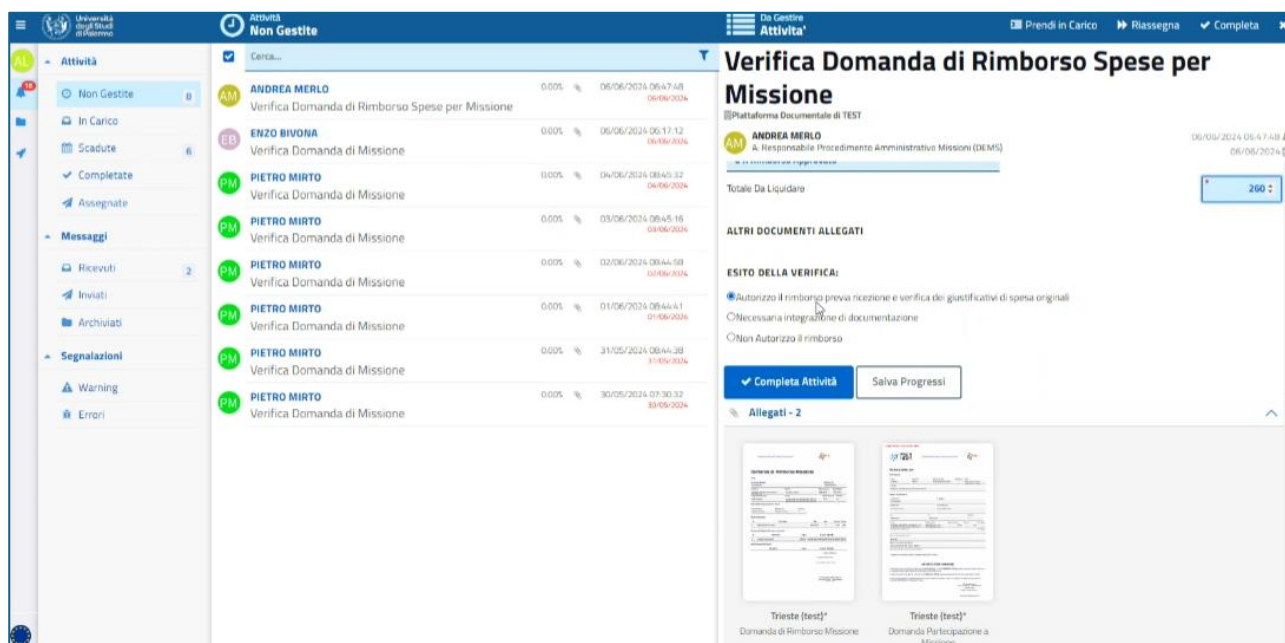
Data Partenza	Data Rientro	N.Giorni
2024-06-12 06:20	2024-06-16 18:30	5

SPESE SOSTENUTE

Tipo Spesa	Data	Qta	Importo	Valuta	Allegato
Fattura/Scontrino Pasto	2024-06-12	1	260	EUR	Apri

O1. Rimborso Approvato
O2. Importo Non Coerente con Originale
O3. Originale illeggibile
O4. Spesa Non Rendicontabile
O5. Superato Limite Massimo Gomaleiro
O6. Allegato Non Coerente
Altro

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



Verifica Domanda di Rimborso Spese per Missione

Plattforma Documentale di TEST

ANDREA MERLO
A. Responsabile Procedimento Amministrativo Missioni (DEMS)

Totale Da Liquidare: 260

ALTRI DOCUMENTI ALLEGATI

ESITO DELLA VERIFICA:

☒ Autorizzo il rimborso previa ricezione e verifica dei giustificativi di spesa originali
☐ Necessaria integrazione di documentazione
☐ Non Autorizzo il rimborso

Allegati - 2

Trieste (test)*
Domanda di Rimborso Missione

Trieste (test)*
Domanda Partecipazione a Missione



The screenshot shows the 'Attività Non Gestite' (Unmanaged Activities) section. On the left, there's a sidebar with navigation options: 'Attività', 'In Carico', 'Scadute', 'Completate', 'Assegnate', 'Messaggi', 'Ricevuti', 'Inviati', 'Archiviati', 'Segnalazioni', 'Warning', and 'Errori'. The main area displays a list of tasks. The selected task is 'Autorizzazione al rimborso spese per missione' by 'Utente di Sistema'. The task details on the right show a 'Messaggio' (Message) with a button 'Autorizza Firma Digitale Remota'. Below the message, there's a section for 'Allegati - 2' (Attachments - 2) showing two PDF documents: 'Domanda di Rimborso Missione' and 'Domanda Partecipazione a Missione'.

The screenshot shows the 'Sottoscrizione Digitale Servizio di Firma Remota Infocert' (Digital Signature Remote Service Infocert) section. It displays a form for OTP verification. The form includes fields for 'PIN' and 'Codice OTP'. Below the fields, there's a button 'Avvia Firma' (Start Signature) and a link 'Annulla' (Cancel). A message at the bottom states: 'Attendere 21 secondi per richiedere un nuovo codice OTP.' (Wait 21 seconds to request a new OTP code).

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

The screenshot shows the 'Attività Completate' (Completed Activities) section. On the left, the sidebar is the same as in the previous screenshots. The main area displays a list of completed tasks. The selected task is 'Autorizzazione al rimborso spese per missione' by 'Utente di Sistema'. The task details on the right show a 'Workflow' (Workflow) section with a timeline of steps: 'Soggetto Autorizzatore Missioni (DEMS)', 'ANALISA LORITO / Soggetto Autorizzatore Missioni / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali', 'ANALISA LORITO / Responsabile Procedimento Amministrativo Missioni / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali', 'ANALISA LORITO / Responsabile Procedimento Amministrativo Missioni / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali', 'ANDREA MERLO / Utente di Sistema / /', and 'Avvio Processo - #2251799817950826'. Each step includes a status indicator (e.g., 'Completato') and a timestamp.



Attività Non Gestite

Cerca...

Attività	Stato	Descrizione	Progresso	Data	Tempo
ANNA LISA LORITO	AL	Autorizzazione al rimborso spese per missione	0.00%	06/06/2024	06:51:23
ANNA LISA LORITO	AL	Autorizzazione al rimborso spese per missione	0.00%	05/06/2024	15:38:42
ANNA LISA LORITO	AL	Autorizzazione al rimborso spese per missione	0.00%	05/06/2024	15:38:39
ANDREA MERLO	AM	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	09:02:03
ANDREA MERLO	AM	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	08:51:02
ANDREA MERLO	AM	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	08:46:08
ANDREA MERLO	AM	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	08:46:07
ANDREA MERLO	AM	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	08:46:06
PIETRO MIRTO	PM	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	08:46:05
PIETRO MIRTO	PM	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	08:46:04
PIETRO MIRTO	PM	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	08:46:03

Autorizzazione al rimborso spese per missione

Plattaforma Documentale di TEST

ANNA LISA LORITO
A. Soggetto Autorizzatore Missioni (DEMIS)

06/06/2024 06:51:23

06/06/2024

Messaggio

Autorizza con Firma Digitale Remota

esporre indica il motivo del rifiuto

Nega Autorizzazione

Allegati - 2

Attività Non Gestite

Cerca...

Attività	Stato	Descrizione	Progresso	Data	Tempo
ANNA LISA LORITO	AL	Autorizzazione al rimborso spese per missione	0.00%	06/06/2024	06:51:23
ANNA LISA LORITO	AL	Autorizzazione al rimborso spese per missione	0.00%	05/06/2024	15:38:42
ANNA LISA LORITO	AL	Autorizzazione al rimborso spese per missione	0.00%	05/06/2024	15:38:39
ANDREA MERLO	AM	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	09:02:03
ANDREA MERLO	AM	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	08:51:02
ANDREA MERLO	AM	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	08:46:08
ANDREA MERLO	AM	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	08:46:07
ANDREA MERLO	AM	Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024	08:46:06

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

Richieste

Tutti i documenti

Cerca...

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

DEMIS

Missione effettuata
Trieste (test)*

Nr. Protocollo
213 2024-06-08

Struttura
Scienze Politiche e delle relazioni internazionali

Motivo
Convegno a tema

Data Partenza
2024-06-12

Data Ritorno
2024-06-16

Responsabile Fondo
ENZO BIGNARDI

Fondo
CACC. B. 03.04.11 OFFICINA UNIPA PER LA J. 03.04.11 F.A. B. CONTRASTO AL F. MARE

Spesa Prevista
€ 680

Anticipo
€ 0

Data effettiva di partenza e ritorno

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

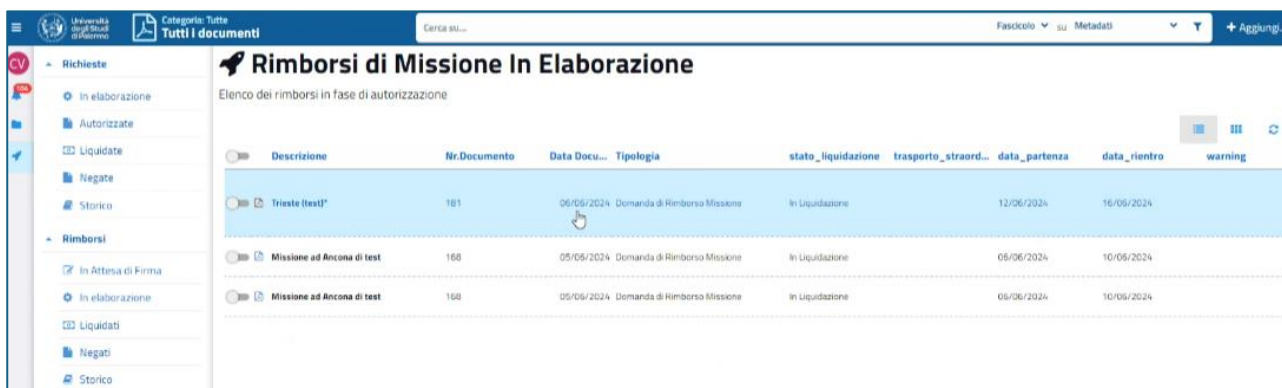
Spese Sostanziate

Nr.	Tipo Spesa	Data	Qta	Importo	Valuta
1	Fattura/Scorretto Pisto	2024-06-12	1	280	EUR

Documenti allegati alle spese sostanziate

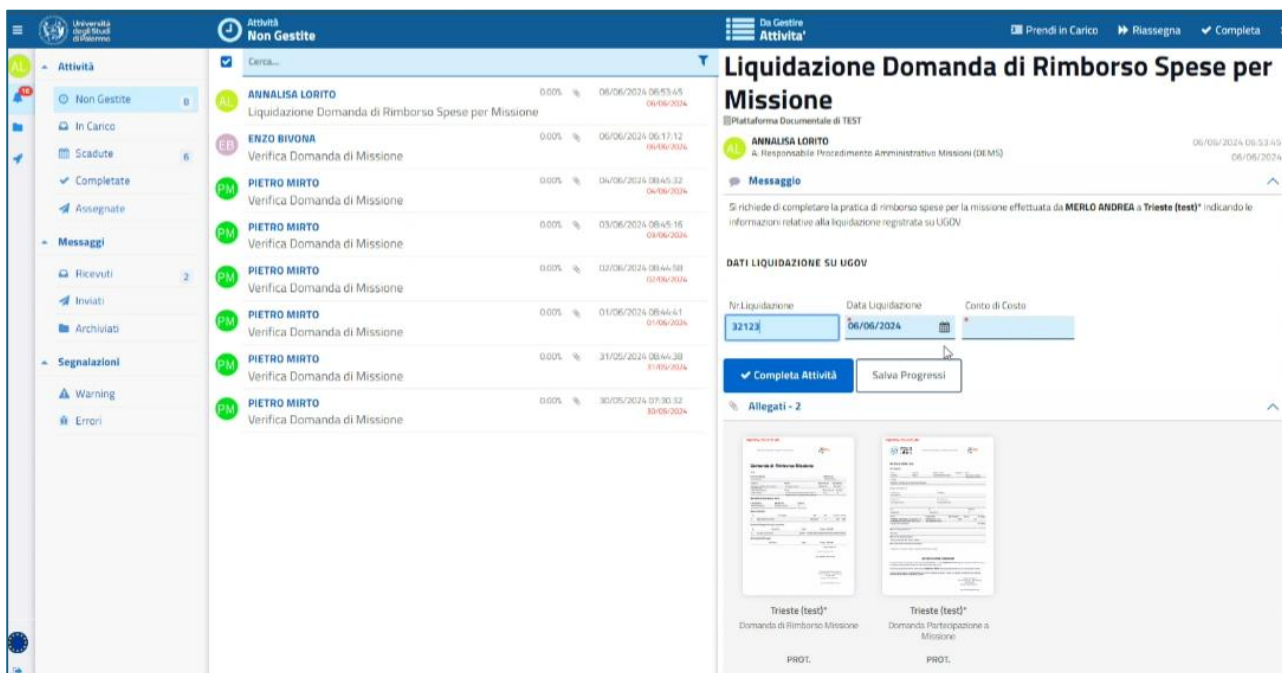
Nr.	Nome File	Bytes	Allegato (SHA-256)
1	certaDati40giugno.pdf	5818235	02F83B4EECEDEB033DEE5ACB31018E0E7962108

La domanda di rimborso risulterà in liquidazione:



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	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":



Attività	Non Gestite	Stato	Data	Tempo
ANNA LISA LORITO	Liquidazione Domanda di Rimborso Spese per Missione	0.00%	06/06/2024 06:53:05	06/06/2024
ENZO BIVONA	Verifica Domanda di Missione	0.00%	06/06/2024 06:17:12	06/06/2024
PIETRO MIRTO	Verifica Domanda di Missione	0.00%	04/06/2024 08:45:32	04/06/2024
PIETRO MIRTO	Verifica Domanda di Missione	0.00%	03/06/2024 08:45:16	03/06/2024
PIETRO MIRTO	Verifica Domanda di Missione	0.00%	02/06/2024 08:44:58	02/06/2024
PIETRO MIRTO	Verifica Domanda di Missione	0.00%	01/06/2024 08:44:41	01/06/2024
PIETRO MIRTO	Verifica Domanda di Missione	0.00%	31/05/2024 08:44:28	01/06/2024
PIETRO MIRTO	Verifica Domanda di Missione	0.00%	30/05/2024 07:30:32	30/05/2024

Liquidazione Domanda di Rimborso Spese per Missione		
<p>ANNA LISA LORITO A. Responsabile Procedimento Amministrativo Missioni (DIRMIS)</p> <p>Messaggio Si richiede di compilare la pratica di rimborso spese per la missione effettuata da MERLO ANDREA a Trieste (test)* indicando le informazioni relative alla liquidazione registrata su UGUV.</p> <p>DATI LIQUIDAZIONE SU UGUV</p> <p>Nr Liquidazione: 32123 Data Liquidazione: 06/06/2024 Conto di Costo: </p> <p>✓ Completa Attività Salva Progressi</p> <p>Allegati - 2</p> <p>Trieste (test)* Domanda di Rimborso Missione PROT.</p> <p>Trieste (test)* Domanda Partecipazione a Missione PROT.</p>		

Attività

- Non Gestite
- In Carico
- Scadute
- Completate**
- Assegnate
- Messaggi
- Ricevuti
- Inviati
- Archiviati
- Segnalazioni
- Warning
- Errori

Cerca...	T
ANNA LISA LORITO Liquidazione Domanda di Rimborso Spese per Missione	0.00% 06/06/2024 06:53:45 06/06/2024
Utente di Sistema Autorizzazione al rimborso spese per missione	0.00% 06/06/2024 06:50:25 06/06/2024
ANDREA MERLO Verifica Domanda di Rimborso Spese per Missione	0.00% 06/06/2024 06:47:48 06/06/2024
ANDREA MERLO Creazione Impegno di Spesa	0.00% 06/06/2024 06:35:55 06/06/2024
ENZO BIVONA Verifica Domanda di Missione	0.00% 06/06/2024 06:29:35 06/06/2024
ANNA LISA LORITO Liquidazione Domanda di Rimborso Spese per Missione	0.00% 06/06/2024 06:43:51 06/06/2024
Utente di Sistema Autorizzazione al rimborso spese per missione	0.00% 06/06/2024 05:37:39 06/06/2024
ANDREA MERLO Verifica Domanda di Rimborso Spese per Missione	0.00% 06/06/2024 05:36:37 06/06/2024
Utente di Sistema Autorizzazione al rimborso spese per missione	0.00% 05/06/2024 07:00:44 06/06/2024
ANDREA MERLO Verifica Domanda di Rimborso Spese per Missione	0.00% 05/06/2024 07:02:14 06/06/2024
Utente di Sistema Autorizzazione al rimborso spese per missione	0.00% 05/06/2024 06:39:22 06/06/2024
ANDREA MERLO Verifica Domanda di Rimborso Spese per Missione	0.00% 05/06/2024 06:27:19 06/06/2024

Liquidazione Missioni

Protocollo Nr. 214 del 06/06/2024 12:00:00 | Apr

Workflow

Processo Rimborso Missione v7.1

```

graph TD
    A[ANNA LISA LORITO / Responsabile Procedimento Amministrativo Missioni / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali] --> B[Liquidazione Domanda di Rimborso Spese per Missione]
    B --> C[Completato]
    
    D[COSTANTINO VISCONTI] --> E[Autorizzazione al rimborso spese per missione]
    E --> F[AddDigitalSignature: Attività Eseguita]
    
    G[ANNA LISA LORITO] --> H[Autorizzazione al rimborso spese per missione]
    H --> I[AddDigitalSignature: Attività Eseguita]
    
    J[ANNA LISA LORITO] --> K[Verifica Domanda di Rimborso Spese per Missione]
    K --> L[AddDigitalSignature: Completata]
    
    M[ANDREA MERLO] --> N[Richiesta Sottoscrizione Digitale]
    N --> O[AddDigitalSignature: Attività Eseguita]
    
    P[Aviso Processo - #2251799817958026] --> Q[ ]
  
```

✓ Autorizzati

Rimborsi Liquidati

Descrizione	Nr.Documento	Data Docu...	Tipologia	stato_liquidazione	trasporto_straord...	data_partenza	data rientro	warning
Trieste (test)*	1B1	06/06/2024	Domanda di Rimborso Missione	Liquidata		12/06/2024	16/06/2024	
Missione ad Ancona di test	168	06/06/2024	Domanda di Rimborso Missione	Liquidata		06/06/2024	10/06/2024	

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).

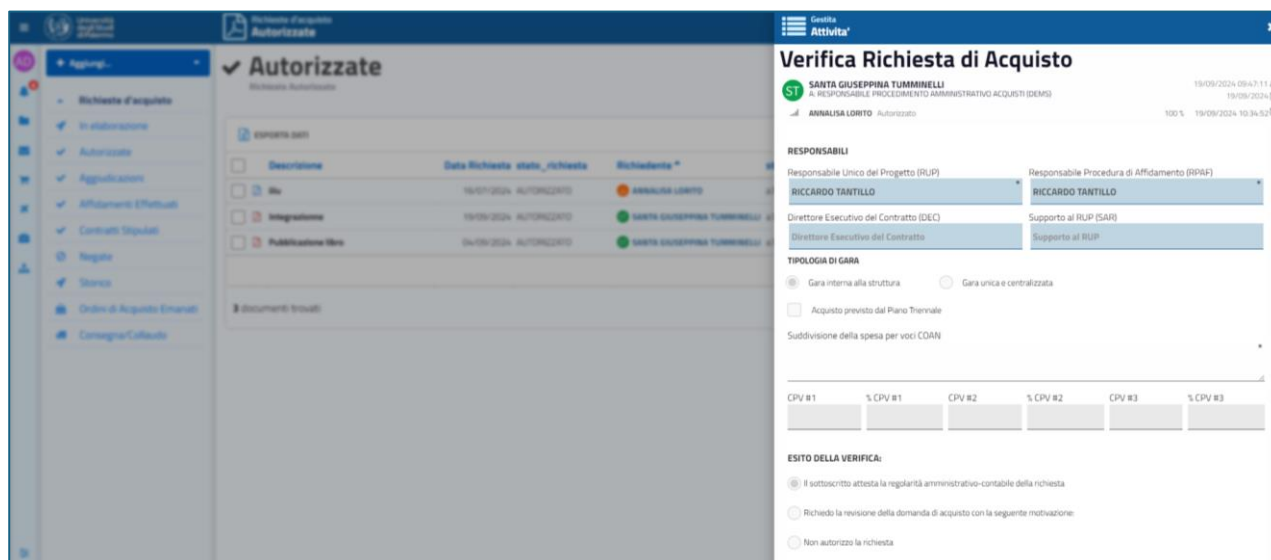
Tale figura deve essere anagrafata su ANAC, in modo da poter ottenere il CIG da riportare sull'acquisto. In fase di richiesta il campo "RUP" è indicato obbligatoriamente dal RPAA e quest'ultimo allega il relativo atto di nomina autorizzato dal SAA.

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:

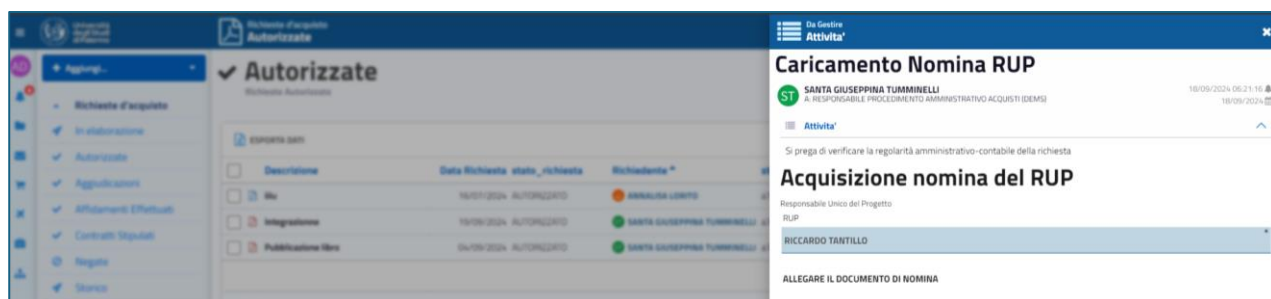
1. Compilazione richiesta di acquisto di beni/servizi (a cura del richiedente)
2. Autorizzazione del responsabile di struttura per i fondi di struttura (SAA)
3. Autorizzazione del responsabile dei fondi, per i fondi di soggetti diversi dal richiedente (ARDP) (fase eventuale)
4. Verifica amministrativa 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:



Dashboard Archivio Fascicoli

Cerca in tutto l'archivio...

Dashboard Processi

Fascicoli

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

Ultimi Documenti Consultati

Ultimi Documenti Creati

Creazione Richiesta Acquisto

RICHIEDENTE

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Categoria	Ruolo
GIOVANNI	SCIRE	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

Codice IPA
DITG10

Sede Consegna Beni/Svolgimento Servizi
Dipartimento DEMS

CPV #1	% CPV #1	CPV #2	% CPV #2	CPV #3	% CPV #3

<https://contrattipubblici.org/ov>

☐ Acquisto di Beni

☒ Acquisto di Servizi

☐ Costi rendicontabili

☐ Il progetto su cui grava la spesa gode di non imponibilità IVA

ALLEGATI

CAPITOLATO	Capitolato_Servizi_Pubblicazione.pdf	117726	Rinnova file...
------------	--------------------------------------	--------	-----------------

[Scarica poi i modelli ufficiali](#)

[AGGIUNGI ALLEGATO...](#)

Conferma **Indietro** **Esci**

Dashboard Archivio Fascicoli

Cerca in tutto l'archivio...

Dashboard Processi

Fascicoli

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

Ultimi Documenti Consultati

Ultimi Documenti Creati

Creazione Richiesta Acquisto

Codice IPA
DITG10

Sede Consegna Beni/Svolgimento Servizi
Dipartimento DEMS

CPV #1	% CPV #1	CPV #2	% CPV #2	CPV #3	% CPV #3

<https://contrattipubblici.org/ov>

☐ Acquisto di Beni

☒ Acquisto di Servizi

☐ Costi rendicontabili

☐ Il progetto su cui grava la spesa gode di non imponibilità IVA

ALLEGATI

CAPITOLATO	Capitolato_Servizi_Pubblicazione.pdf	117726	Rinnova file...
------------	--------------------------------------	--------	-----------------

[Scarica poi i modelli ufficiali](#)

[AGGIUNGI ALLEGATO...](#)

FONDO COPERTURA ACQUISTO

Fondi di Funzionamento della Struttura - FFO

Fondo FFR/Budget 10% dottorandi...

FONDI PROPRI

FONDI DI ALTRO RESPONSABILE DI STRUTTURA

BIVONA Enzo - C.F.: BVNN

Finanziamento di progetti di ricerca Interdisciplinari

Importo Totale Presunto (IVA Esclusa)

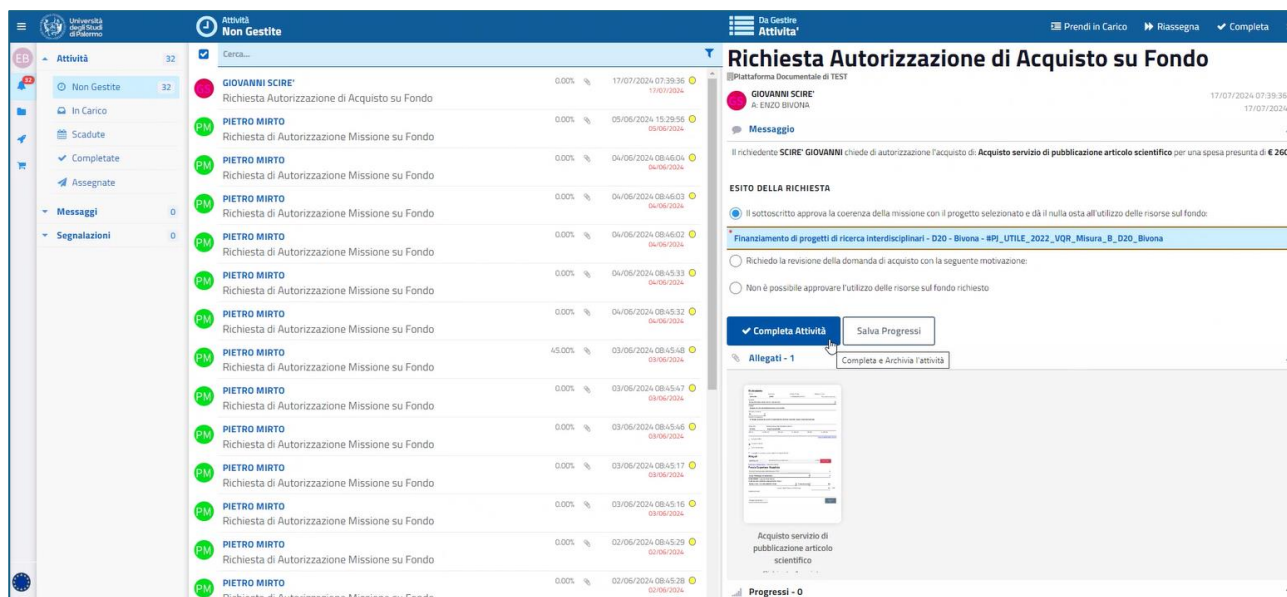
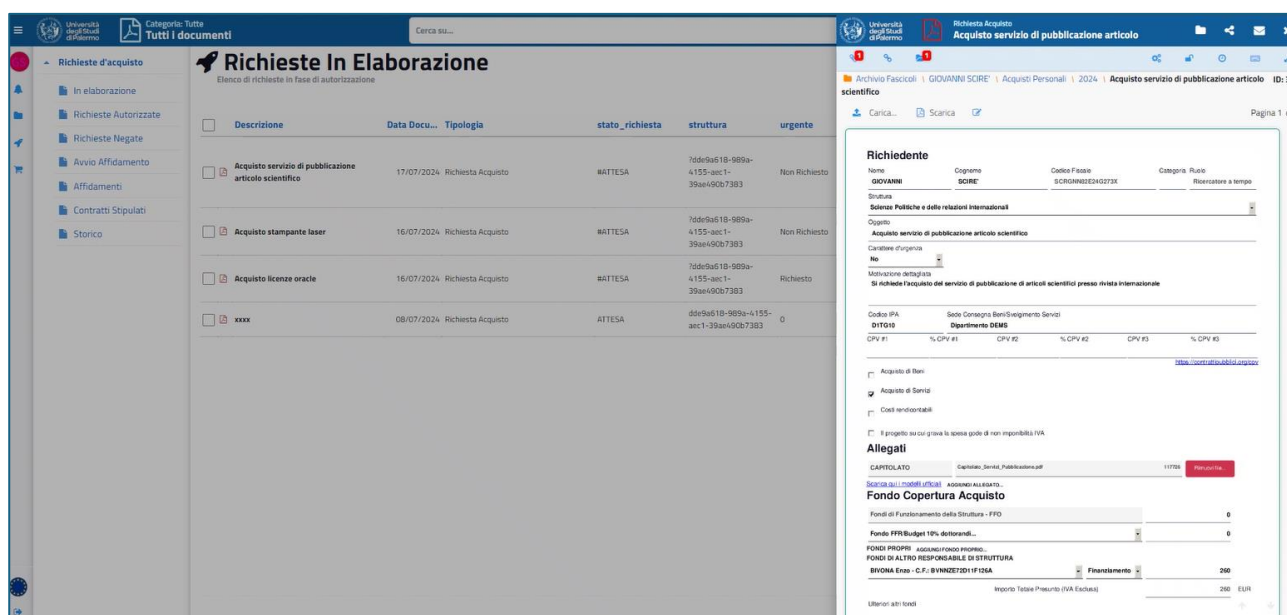
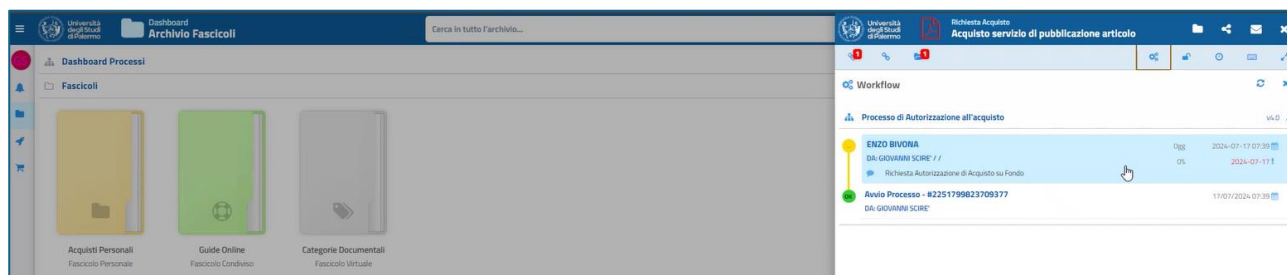
260 EUR

Ulteriori altri fondi

Allegato altro fondo

Conferma **Indietro** **Esci**

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





Il RPAA riceverà l'istanza da verificare e completare:

The screenshot displays the RPAA system interface. On the left, a sidebar shows navigation options: 'Attività' (32), 'Non Gestite' (32), 'In Carico', 'Scadute', 'Completate', 'Assegnate', 'Messaggi', and 'Segnalazioni'. The main area shows a list of activities with columns for status, user, and date. A detailed view of a request for purchase is shown on the right, including a workflow diagram and a list of tasks.

The screenshot displays the RPAA system interface. On the left, a sidebar shows navigation options: 'Attività' (15), 'Non Gestite' (15), 'In Carico', 'Scadute', 'Completate', 'Assegnate', 'Messaggi', and 'Segnalazioni'. The main area shows a list of activities with columns for status, user, and date. A detailed view of a request for purchase is shown on the right, including a workflow diagram and a list of tasks.

The screenshot displays the RPAA system interface. On the left, a sidebar shows navigation options: 'Attività' (15), 'Non Gestite' (15), 'In Carico', 'Scadute', 'Completate', 'Assegnate', 'Messaggi', and 'Segnalazioni'. The main area shows a list of activities with columns for status, user, and date. A detailed view of a request for purchase is shown on the right, including a workflow diagram and a list of tasks.



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

The screenshot displays the Titulus system interface. 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, and date. The right panel shows a detailed view of a purchase request for 'Acquisto servizio di pubblicazione articolo scientifico'. It includes fields for 'Protocollo Nr.270 del 17/07/2024 12:00:00', 'Acquisto servizio di pubblicazione articolo scientifico', and 'ID: 320'. The 'Verifica Richiesta' section shows the 'ESITO DELLA VERIFICA' with options for 'Sottoscritto', 'Richiedo la revisione della richiesta', and 'Non autorizzo la richiesta'. The 'Allegati' section shows a list of documents, including 'Fondo Copertura Acquisto' and 'Fondo FFR Budget 10% dell'importo'.

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

The screenshot displays the Titulus system interface. 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, and date. The right panel shows a detailed view of a purchase request for 'Acquisto servizio di pubblicazione articolo scientifico'. It includes fields for 'Protocollo Nr.270 del 17/07/2024 12:00:00', 'Acquisto servizio di pubblicazione articolo scientifico', and 'ID: 320'. The 'Verifica Richiesta' section shows the 'ESITO DELLA VERIFICA' with options for 'Sottoscritto', 'Richiedo la revisione della richiesta', and 'Non autorizzo la richiesta'. The 'Allegati' section shows a list of documents, including 'Fondo Copertura Acquisto' and 'Fondo FFR Budget 10% dell'importo'.

The screenshot displays the Titulus system interface. 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, and date. The right panel shows a detailed view of a purchase request for 'Acquisto servizio di pubblicazione articolo scientifico'. It includes fields for 'Protocollo Nr.270 del 17/07/2024 12:00:00', 'Acquisto servizio di pubblicazione articolo scientifico', and 'ID: 320'. The 'Verifica Richiesta' section shows the 'ESITO DELLA VERIFICA' with options for 'Sottoscritto', 'Richiedo la revisione della richiesta', and 'Non autorizzo la richiesta'. The 'Allegati' section shows a list of documents, including 'Fondo Copertura Acquisto' and 'Fondo FFR Budget 10% dell'importo'.



The screenshot displays the 'Gestione dei Processi' interface. 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, and date. The right panel shows a detailed view of the 'Caricamento Nomina RPAF' process, including a message from 'Riccardo Tantillo' and a document upload section.

This screenshot is similar to the one above, but with a red box highlighting the 'Allegati - 1' section. A red button labeled 'Caricamento RPAF' is visible in the top right corner of the document upload area. The 'Allegati - 1' section shows a document titled 'Nomina_RPAF.pdf' with a size of 117726 bytes. The 'Completata e Archivia l'attività' button is also highlighted.



Attività Completate

Attività	Status	Data
Utente di Sistema - Caricamento Nomina RPAF	SS	17/07/2024 08:17:23
Utente di Sistema - Caricamento Nomina RUP	SS	17/07/2024 08:14:30
GIOVANNI SCIRE' - Verifica Richiesta di Acquisto	ES	17/07/2024 07:43:41
ENZO BIVONA - Verifica Domanda di Missione	EB	12/06/2024 13:49:52
ENZO BIVONA - Verifica Domanda di Missione	EB	07/06/2024 10:56:00
ANALISA LORITO - Liquidazione Domanda di Rimborso Spese per Missione	AL	06/06/2024 09:01:04
Utente di Sistema - Autorizzazione al rimborso spese per missione	SS	06/06/2024 08:59:07
ANDREA MERLO - Verifica Domanda di Rimborso Spese per Missione	AM	06/06/2024 08:56:28
ANDREA MERLO - Creazione Impegno di Spesa	AM	06/06/2024 08:51:16
ENZO BIVONA - Verifica Domanda di Missione	EB	06/06/2024 08:41:29
ANALISA LORITO - Liquidazione Domanda di Rimborso Spese per Missione	AL	06/06/2024 06:53:45
Utente di Sistema - Autorizzazione al rimborso spese per missione	SS	06/06/2024 06:50:25

Caricamento

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

Workflow

Processo di Autorizzazione all'acquisto

RICCARDO TANTILLO - DA: Utente di Sistema / / 0% 2024-07-17 08:18

ANALISA LORITO - DA: Utente di Sistema / RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali 0% 2024-07-17 08:17

ANALISA LORITO - DA: Utente di Sistema / RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali 0% 2024-07-17 08:17

ANALISA LORITO - DA: Utente di Sistema / RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali 0% 2024-07-17 08:14

ANALISA LORITO - DA: Utente di Sistema / RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali 0% 2024-07-17 07:43

DA: GIOVANNI SCIRE' / RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali 100% 2024-07-17 07:39

ENZO BIVONA - DA: GIOVANNI SCIRE' / / 100% 2024-07-17 07:39

Avvio Processo - #2251799823709377

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:

Attività Non Gestite

Attività	Status	Data
Utente di Sistema - Caricamento CIG e Capitolato	SS	17/07/2024 08:18:31

Caricamento CIG e Capitolato

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

Workflow

Processo di Autorizzazione all'acquisto

RICCARDO TANTILLO - DA: Utente di Sistema / / 0% 2024-07-17 08:18

ANALISA LORITO - DA: Utente di Sistema / RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali 0% 2024-07-17 08:17

ANALISA LORITO - DA: Utente di Sistema / RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali 0% 2024-07-17 08:17

ANALISA LORITO - DA: Utente di Sistema / RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali 0% 2024-07-17 08:14

ANALISA LORITO - DA: Utente di Sistema / RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali 0% 2024-07-17 07:43

DA: GIOVANNI SCIRE' / RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali 100% 2024-07-17 07:39

ENZO BIVONA - DA: GIOVANNI SCIRE' / / 100% 2024-07-17 07:39

Avvio Processo - #2251799823709377



Università degli Studi di Palermo

Attività Non Gestite

Cerca...

Utente di Sistema

Caricamento CIG e Procedura Acquisizione

0.00% 17/07/2024 08:22:53

17/07/2024

Da Gestire Attività

Prendi in Carico Rassegna Completa

Caricamento CIG e Procedura Acquisizione

[[Piattaforma Documentale di TEST

Utente di Sistema
A: RICCARDO TANTILLO

17/07/2024 08:22:53

17/07/2024

Messaggio

Procedura di Acquisizione

Affidamento Diretto

Affidamento Diretto

Gara aperta

Completa Attività Salva Progressi

Allegati - 1

Acquisto servizio di pubblicazione articolo scientifico

PROT.

Università degli Studi di Palermo

Attività Completate

Cerca...

Utente di Sistema

Caricamento CIG e Procedura Acquisizione

0.00% 17/07/2024 08:22:53

17/07/2024

Utente di Sistema

Caricamento CIG e Capitolato

0.00% 17/07/2024 08:18:31

17/07/2024

Da Gestire Attività

Prendi in Carico Rassegna Completa

Caricamen

[[Piattaforma Documentale di TEST

Utente di Sistema
A: RICCARDO TANTILLO

17/07/2024 08:22:53

17/07/2024

Messaggio

Procedura di Acquisizione

CIG

1112223333

Allegati - 1

Acquisto servizio di pubblicazione articolo

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

Apr

Workflow

Processo di Autorizzazione all'acquisto

RICCARDO TANTILLO

DA: Utente di Sistema //

Indicazione Contraente

0% 2024-07-17 08:27

2024-07-17

RICCARDO TANTILLO

DA: Utente di Sistema //

Caricamento CIG e Procedura Acquisizione

100% 2024-07-17 08:27

2024-07-17

RICCARDO TANTILLO

DA: Utente di Sistema //

Caricamento CIG e Capitolato

100% 2024-07-17 08:27

2024-07-17

ANNA LISA LORITO

DA: Utente di Sistema / RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI / Scienza, Politiche e

100% 2024-07-17 08:18

2024-07-17

ANNA LISA LORITO

DA: Utente di Sistema / RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI / Scienza, Politiche e

100% 2024-07-17 08:14

2024-07-17

Università degli Studi di Palermo

Attività Non Gestite

Cerca...

Utente di Sistema

Indicazione Contraente

0.00% 17/07/2024 08:27:05

17/07/2024

Da Gestire Attività

Prendi in Carico Rassegna Completa

Indicazione Contraente

[[Piattaforma Documentale di TEST

Utente di Sistema
A: RICCARDO TANTILLO

17/07/2024 08:27:05

17/07/2024

Messaggio

Contraente

Ragione Sociale

EDITORE TAI DEI TALI

AGGIUNGI ALLEGATO...

ALTRI ALLEGATI PRE-AGGIUDICAZIONE

ALTRO...

ALTRO...

CAPITOLATO

CASELLARIO ANAC

CERTIFICAZIONE COIA

DELIBERA COA

DICHIARAZIONE DI INFINIBILITÀ

DICHIARAZIONE DI UNICITÀ

PREVENTIVO

SCHEDA TECNICA

Salva Progressi

Acquisto servizio di pubblicazione articolo



The screenshot shows the 'Indicazione' workflow in the system. The left sidebar displays 'Attività' with 'Completate' selected. The main area shows a list of tasks for 'Riccardo Tantillo' with progress bars and dates. A 'Workflow' panel on the right shows the 'Processo di Autorizzazione all'acquisto' with steps like 'Indicazione Decreto di Affidamento' and 'Caricamento CIG e Procedura Acquisizione'.

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":

The screenshot shows the 'Indicazione Decreto di Affidamento' workflow. The left sidebar displays 'Attività' with 'Non Gestite' selected. The main area shows a form for 'Indicazione Decreto di Affidamento' with fields for 'N. Decreto' (228344) and 'Data' (12/07/2024). A section 'ALLEGARE IL DECRETO' shows a file 'decreto_affidamento.pdf' with a 'Rinomina File...' button. Below, 'ALTRI ALLEGATI POST-AGGIUDICAZIONE' shows a 'Completa Attività' button.



Attività Completate

Cerca...

Utente di Sistema	Indicazione Decreto di Affidamento	0.00%	17/07/2024 12:47:04
Utente di Sistema	Indicazione Contraente	0.00%	17/07/2024 12:46:24
Utente di Sistema	Caricamento CIG e Procedura Acquisizione	0.00%	17/07/2024 12:46:00
Utente di Sistema	Caricamento CIG e Capitolato	0.00%	17/07/2024 12:28:19
Utente di Sistema	Indicazione Decreto di Affidamento	0.00%	17/07/2024 08:28:36
Utente di Sistema	Indicazione Contraente	0.00%	17/07/2024 08:27:05
Utente di Sistema	Caricamento CIG e Procedura Acquisizione	0.00%	17/07/2024 08:22:53
Utente di Sistema	Caricamento CIG e Capitolato	0.00%	17/07/2024 08:18:31

Indice

Protocollo Nr.271 del 17/07/2024 12:00:00

Workflow

Processo di Autorizzazione all'acquisto

RICCARDO TANTILLO

Dal: Utente di Sistema / /

Indicazione Impegno di Spesa su Acquisto

0%

2024-07-17 12:48

RICCARDO TANTILLO

Dal: Utente di Sistema / /

Indicazione Decreto di Affidamento

100%

2024-07-17 12:47

Indicazioni Completate

RICCARDO TANTILLO

Dal: Utente di Sistema / /

Indicazione Contraente

100%

2024-07-17 12:47

Indicazioni Completate

RICCARDO TANTILLO

Dal: Utente di Sistema / /

Caricamento CIG e Procedura Acquisizione

100%

2024-07-17 12:46

Indicazioni Completate

RICCARDO TANTILLO

Dal: Utente di Sistema / /

Caricamento CIG e Capitolato

100%

2024-07-17 12:45

Indicazioni Completate

ANNA LISA LORITO

Dal: Utente di Sistema / RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI / Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali

100%

2024-07-17 12:27

Indicazioni Completate

ANNA LISA LORITO

Dal: Utente di Sistema / RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI / Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali

100%

2024-07-17 12:27

Attività Non Gestite

Cerca...

Utente di Sistema	Indicazione Impegno di Spesa su Acquisto	0.00%	17/07/2024 12:48:09
-------------------	--	-------	---------------------

Indicazione Impegno di Spesa su Acquisto

Plattforma Documentale di TEST

Utente di Sistema

A: RICCARDO TANTILLO

17/07/2024 12:48:09

Messaggio

IMPEGNO DI SPESA UGOV

Nr. Impegno

1111222

Dal

13/07/2024

ALLEGARE L'IMPEGNO (FACOLTATIVO)

Seleziona file...

Completa Attività

Salva Progressi

Allegati - 1

Acquisto servizio di pubblicazione articolo scientifico*

PROT.

Progressi - 0



Attività Completate

Cerca...

Attività

- Non Gestite 1
- In Carico
- Scadute
- Completate
- Assegnate
- Messaggi 0
- Segnalazioni 0

Attività

Attività	Stato	Progresso	Data
Utente di Sistema	Indicazione Impegno di Spesa su Acquisto	0.00%	17/07/2024 12:48:09
Utente di Sistema	Indicazione Decreto di Affidamento	0.00%	17/07/2024 12:47:04
Utente di Sistema	Indicazione Contraente	0.00%	17/07/2024 12:46:24
Utente di Sistema	Caricamento CIG e Procedura Acquisizione	0.00%	17/07/2024 12:28:19
Utente di Sistema	Caricamento CIG e Capitolato	0.00%	17/07/2024 12:28:19
Utente di Sistema	Indicazione Decreto di Affidamento	0.00%	17/07/2024 08:28:35
Utente di Sistema	Indicazione Contraente	0.00%	17/07/2024 08:27:05
Utente di Sistema	Caricamento CIG e Procedura Acquisizione	0.00%	17/07/2024 08:22:53
Utente di Sistema	Caricamento CIG e Capitolato	0.00%	17/07/2024 08:19:31

Protocollo Nr.271 del 17/07/2024 12:00:00

Workflow

Processo di Autorizzazione all'acquisto

RICCARDO TANTILLO

DA: Utente di Sistema / /

Acquisizione Ordine di Acquisto

088 2024-07-17 12:49

0% 2024-07-17 1

RICCARDO TANTILLO

DA: Utente di Sistema / /

Indicazione Impegno di Spesa su Acquisto

088 2024-07-17 12:48

100% 2024-07-17 12:49

2024-07-17 1

RICCARDO TANTILLO

DA: Utente di Sistema / /

Indicazione Decreto di Affidamento

088 2024-07-17 12:47

100% 2024-07-17 12:48

2024-07-17 1

RICCARDO TANTILLO

DA: Utente di Sistema / /

Indicazione Contraente

088 2024-07-17 12:46

100% 2024-07-17 12:47

2024-07-17 1

RICCARDO TANTILLO

DA: Utente di Sistema / /

Caricamento CIG e Procedura Acquisizione

088 2024-07-17 12:46

100% 2024-07-17 12:46

2024-07-17 1

RICCARDO TANTILLO

DA: Utente di Sistema / /

Caricamento CIG e Capitolato

088 2024-07-17 12:28

100% 2024-07-17 12:45

2024-07-17 1

ANNA LORITO

DA: Utente di Sistema / RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISTI / Scienze Politiche e Lettere

088 2024-07-17 12:27

100% 2024-07-17 12:28

2024-07-17 1

Caricamento Nomina RPAF

Attività Non Gestite

Cerca...

Attività

- Non Gestite 1
- In Carico
- Scadute
- Completate
- Assegnate
- Messaggi 0
- Segnalazioni 0

Attività

Attività	Stato	Progresso	Data
Utente di Sistema	Acquisizione Ordine di Acquisto	0.00%	17/07/2024 12:49:51

Acquisizione Ordine di Acquisto

ORDINE D'ACQUISTO

Buono d'ordine

1222233

Data

13/07/2024

ALLEGARE L'ORDINE D'ACQUISTO

ROD.pdf 311943 Rimuovi file...

AGGIUNGI ALLEGATO...

ALTRI ALLEGATI POST-AGGIUDICAZIONE

Completa Attività Salva Progressi

Allegati - 1

Acquisito servizio di pubblicazione articolo scientifico*

Attività

Complete

- RT
- Non Gestite
- In Carico
- Scadute
- Completate**
- Assegnate
- Messaggi
- Segnalazioni

Cerca...					
Utente di Sistema	Acquisizione Ordine di Acquisto	0.00%	🔍	17/07/2024 12:49:51	🕒
Utente di Sistema	Indicazione Impegno di Spesa su Acquisto	0.00%	🔍	17/07/2024 12:48:09	🕒
Utente di Sistema	Indicazione Decreto di Affidamento	0.00%	🔍	17/07/2024 12:47:04	🕒
Utente di Sistema	Indicazione Contraente	0.00%	🔍	17/07/2024 12:46:24	🕒
Utente di Sistema	Caricamento CIG e Procedura Acquisizione	0.00%	🔍	17/07/2024 12:46:00	🕒
Utente di Sistema	Caricamento CIG e Capitolato	0.00%	🔍	17/07/2024 12:28:19	🕒
Utente di Sistema	Indicazione Decreto di Affidamento	0.00%	🔍	17/07/2024 08:28:36	🕒
Utente di Sistema	Indicazione Contraente	0.00%	🔍	17/07/2024 08:27:05	🕒
Utente di Sistema	Caricamento CIG e Procedura Acquisizione	0.00%	🔍	17/07/2024 08:22:53	🕒
Utente di Sistema	Caricamento CIG e Capitolato	0.00%	🔍	17/07/2024 08:18:31	🕒

Protocollo N.271 del 17/07/2024 12:00:00 📅 Apr

Workflow

Processo di Autorizzazione all'acquisto

RICCARDO TANTILLO 0gg 2024-07-17 12:52

DA Utente di Sistema / / 0% 2024-07-17

Azione: Acquisizione contratto

RICCARDO TANTILLO 0gg 2024-07-17 12:49

DA Utente di Sistema / / 100% 2024-07-17 12:52

Azione: Acquisizione Ordine di Acquisto

👉 Completato

RICCARDO TANTILLO 0gg 2024-07-17 12:48

DA Utente di Sistema / / 100% 2024-07-17 12:49

Azione: Indicazione Impegno di Spesa su Acquisto

👉 Completato

RICCARDO TANTILLO 0gg 2024-07-17 12:47

DA Utente di Sistema / / 100% 2024-07-17 12:48

Azione: Indicazione Decreto di Affidamento

👉 Completato

RICCARDO TANTILLO 0gg 2024-07-17 12:46

DA Utente di Sistema / / 100% 2024-07-17 12:47

Azione: Indicazione Contraente

👉 Completato

RICCARDO TANTILLO 0gg 2024-07-17 12:46

DA Utente di Sistema / / 100% 2024-07-17 12:46

Azione: Caricamento CIG e Procedura Acquisizione

👉 Completato

RICCARDO TANTILLO 0gg 2024-07-17 12:28

DA Utente di Sistema / / 100% 2024-07-17 12:45

Azione: Caricamento CIG e Capitolato

👉 Completato

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

Gestita Attività
Attività Completate

Cerca...				
SS Utente di Sistema Acquisizione contratto	0.00%	🔍	17/07/2024 12:52:04 17/07/2024	
SS Utente di Sistema Acquisizione Ordine di Acquisto	0.00%	🔍	17/07/2024 12:49:51 17/07/2024	
SS Utente di Sistema Indicazione Impegno di Spesa su Acquisto	0.00%	🔍	17/07/2024 12:48:09 17/07/2024	
SS Utente di Sistema Indicazione Decreto di Affidamento	0.00%	🔍	17/07/2024 12:47:04 17/07/2024	
SS Utente di Sistema Indicazione Contraente	0.00%	🔍	17/07/2024 12:46:24 17/07/2024	
SS Utente di Sistema Caricamento CIG e Procedura Acquisizione	0.00%	🔍	17/07/2024 12:46:00 17/07/2024	
SS Utente di Sistema Caricamento CIG e Capitolato	0.00%	🔍	17/07/2024 12:28:19 17/07/2024	
SS Utente di Sistema Indicazione Decreto di Affidamento	0.00%	🔍	17/07/2024 09:28:36 17/07/2024	
SS Utente di Sistema Indicazione Contraente	0.00%	🔍	17/07/2024 09:27:09 17/07/2024	
SS Utente di Sistema Caricamento CIG e Procedura Acquisizione	0.00%	🔍	17/07/2024 08:22:53 17/07/2024	
SS Utente di Sistema Caricamento CIG e Capitolato	0.00%	🔍	17/07/2024 08:18:31 17/07/2024	

Acquisizione contratto

Piattaforma Documentale di TEST

SS Utente di Sistema
A: RICCARDO TANTILLO

RICCARDO TANTILLO Completato

Messaggio

17/07/2024 12:52:04

17/07/2024 12:53:11

100 % 17/07/2024 12:53:11

STIPULA CONTRATTO

Nr. Contratto: 2212121 Data: 14/07/2024

ALLEGARE IL CONTRATTO

ALTRI ALLEGATI POST-AGGIUDICAZIONE

Allegati - 1

Acquisito servizio di pubblicazione articolo scientifico*

PROT.



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's a sidebar with navigation options like 'Attività', 'Messaggi', and 'Segnalazioni'. The main area displays a list of received messages, including 'Domanda Missione Autorizzata', 'Consegna/Colloquio dell'acquisto', and 'Domanda Missione Non Accettata'. A detailed view of a message titled 'Consegna/Colloquio dell'acquisto' is shown on the right, indicating that the requested item has been delivered according to the contract.

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 several pending requests, including 'Acquisto stampante laser' and 'Acquisto licenze oracolo'.

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) information such as Name, Surname, Fiscal Code, and Role. There are also sections for 'Struttura' (Structure), 'Oggetto' (Subject), and 'Carattere d'urgenza' (Urgency). The form includes checkboxes for 'Acquisto di Beni' (Acquisition of Goods) and 'Beni Inventariabile' (Inventoryable Goods), along with a section for 'Acquisto di Servizi' (Acquisition of Services) and 'Costi rendicontabili' (Accountable Costs).



Fondi	Descrizione	Importo
Fondi PRO	Attrezzature informatiche	C.A.A.A.02.02.02 50000 €
Fondi DI ALI	Costi per missioni non soggette a vincoli di finanza pubblica	C.A.C.B.03.06.12 33350 €
Fondi DI RES	Proventi da finanziamenti PNC altri Ministeri	C.A.R.A.01.03.14 0 €
Fondi DI RES	Servizi di assistenza all'utente e formazione IT	C.A.C.B.02.04.54 70000 €
Fondi DI RES	Servizi sviluppo software	C.A.C.B.02.04.53 200000 €
Fondi DI RES	Stipendi e altri assegni fissi al personale tecnico-amministrativo a T.D.	C.A.C.B.03.05.13 80000 €

Descrizione	Data Docu...	Tipologia	stato_richiesta	struttura	urgente
Acquisto PC	17/07/2024	Richiesta Acquisto	ATTESA	79c02a2c9-6305-4eb7-b122-b108a3a04b4e	Non Richiesta
Acquisto PC	17/07/2024	Richiesta Acquisto	ATTESA	79c02a2c9-6305-4eb7-b122-b108a3a04b4e	Non Richiesta
Acquisto stampante laser	16/07/2024	Richiesta Acquisto	ATTESA	7dd9a618-989a-4155-aec1-39ae490b7383	Non Richiesta
Acquisto licenze oracole	16/07/2024	Richiesta Acquisto	ATTESA	7dd9a618-989a-4155-aec1-39ae490b7383	Richiesto
test acquisto	16/07/2024	Richiesta Acquisto	ATTESA	7dd9a618-989a-4155-aec1-39ae490b7383	Richiesto
test	12/07/2024	Richiesta Acquisto	ATTESA	79c02a2c9-6305-4eb7-b122-b108a3a04b4e	Non Richiesta
xxxx	08/07/2024	Richiesta Acquisto	ATTESA	dd9a518-989a-4155-aec1-39ae490b7383	o

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

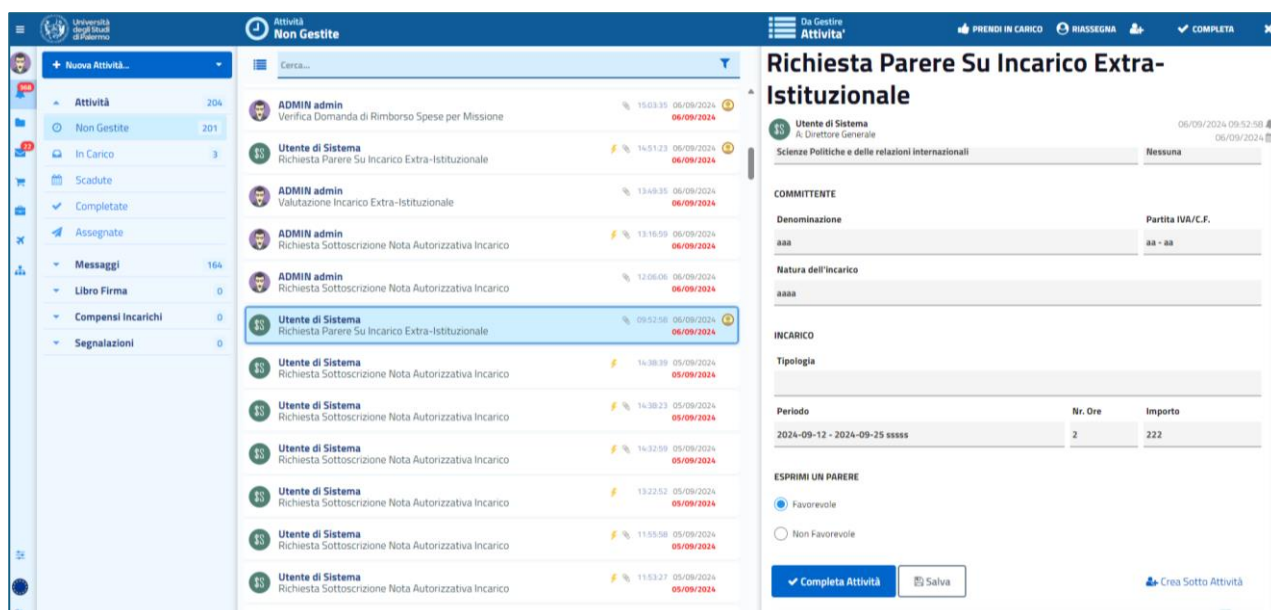
dell'UO competente per le verifiche degli incarichi potrebbe avvalersi di colleghi ai fini dell'istruttoria cui "assegnare l'attività", oppure il direttore di dipartimento in fase di approvazione potrebbe avvalersi di suoi "delegati". Ciò comporta una profilazione da mantenere nelle varie strutture,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



Richiesta Parere Su Incarico Extra-Istituzionale

Utente di Sistema
A. Direttore Generale
Scienze Politiche e delle relazioni internazionali
Nessuna

06/09/2024 09:52:58
06/09/2024

COMMITTENTE

Denominazione: Partita IVA/C.F.
aaa aa - aa

Natura dell'incarico

aaaa

INCARICO

Tipologia

Periodo	Nr. Ore	Importo
2024-09-12 - 2024-09-25 sssss	2	222

ESPRIMI UN PARERE

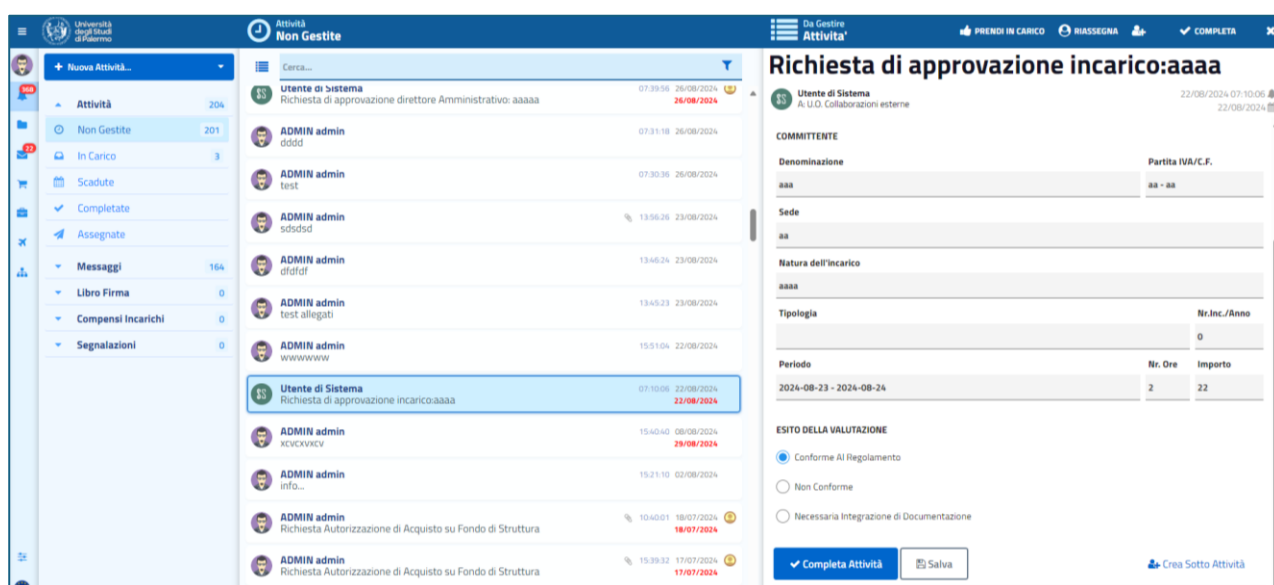
☒ Favorevole
☐ Non Favorevole

Completa Attività **Salva** **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 Titulus system interface. On the left, a sidebar shows navigation options like 'Nuova Attività...', '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 'Richiesta di approvazione incarico:aaaa' with a due date of 22/08/2024. The right panel shows the details of this task, including the 'COMMITTENTE' (A.U.O. Collaborazioni esterne), 'Denominazione' (aaa), 'Partita IVA/C.F.' (aa - aa), 'Sede' (aa), 'Natura dell'incarico' (aaaa), 'Tipologia' (0), 'Periodo' (2024-08-23 - 2024-08-24), 'Nr. Ore' (2), and 'Importo' (22). The 'ESITO DELLA VALUTAZIONE' section shows three options: 'Conforme Al Regolamento' (selected), 'Non Conforme', and 'Necessaria Integrazione di Documentazione'. The 'Completa Attività' button is visible at the bottom.

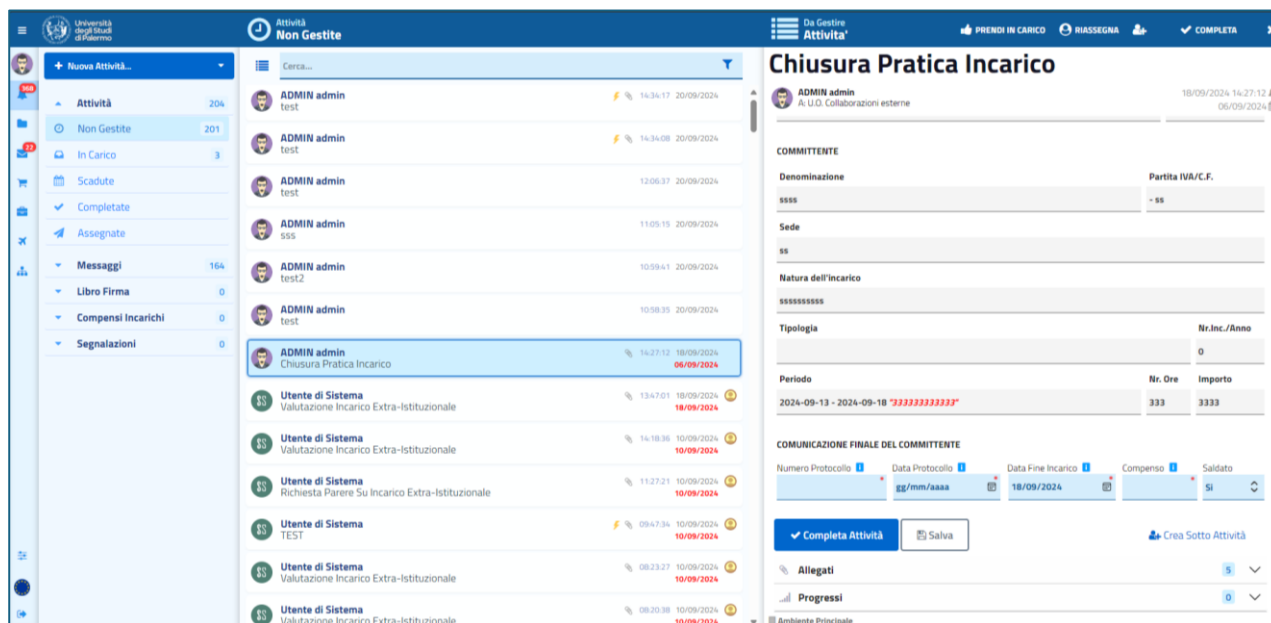
Questo task, come altri di tipo autorizzativo, prevede l'indicazione di una opzione tra le 3 disponibili.

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



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.

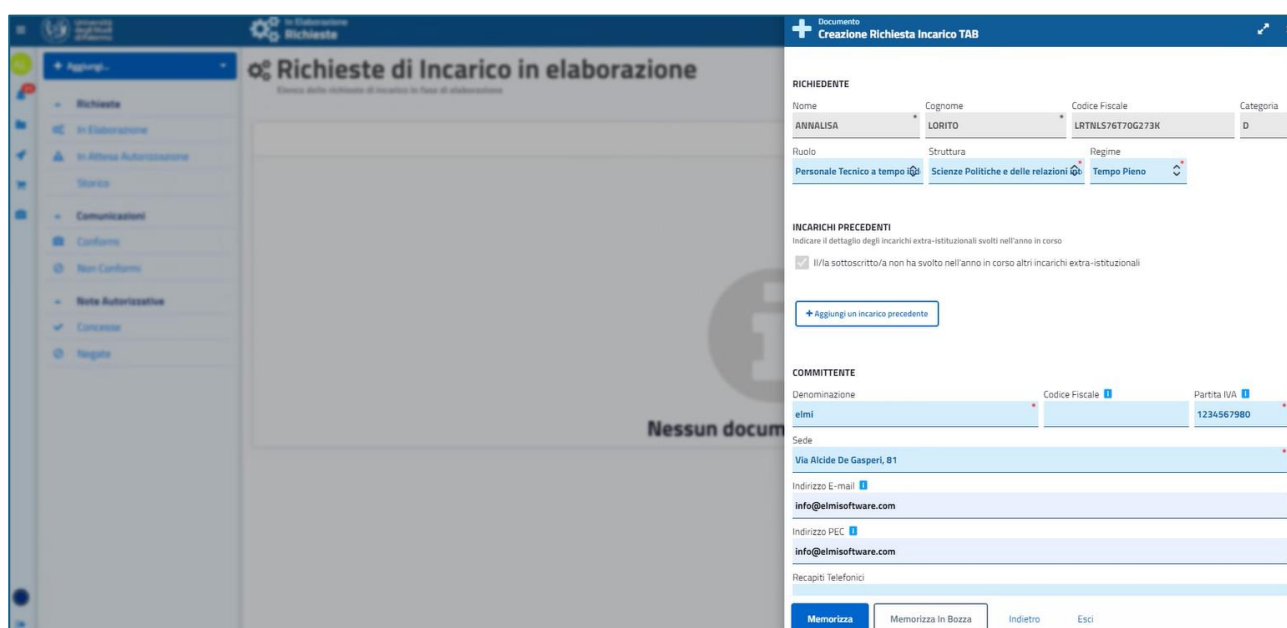
Laddove la comunicazione registrata non dovesse saldare l'importo pattuito, è sufficiente salvare l'attività e riprenderla alla ricezione di una nuova comunicazione.

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:



Documentazione
Creazione Richiesta Incarico TAB

RICHIEDENTE

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Categoria
ANNALISA	LORITO	LRTNLS76T70G273K	D

Ruolo: **Personale Tecnico a tempo** | Struttura: **Scienze Politiche e delle relazioni** | Regime: **Tempo Pieno**

INCARICHI PRECEDENTI
Indicare il dettaglio degli incarichi extra-istituzionali svolti nell'anno in corso
☒ Il/la sottoscritto/a non ha svolto nell'anno in corso altri incarichi extra-istituzionali

[+ Aggiungi un incarico precedente](#)

COMMITTENTE

Denominazione	Codice Fiscale	Partita IVA
elmi		1234567980

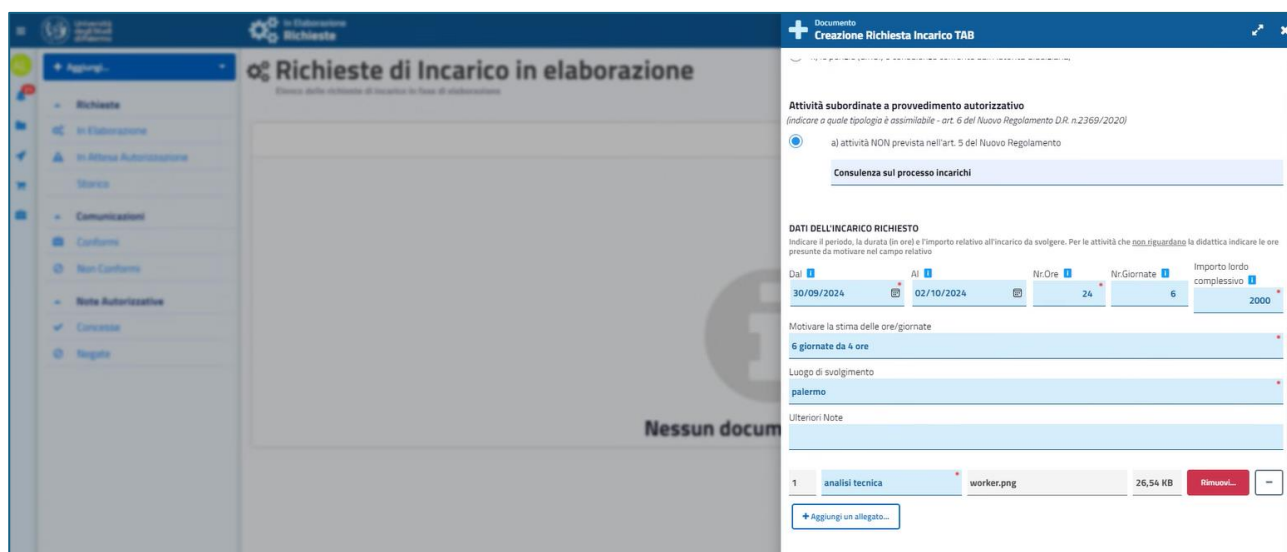
Sede: **Via Alcide De Gasperi, 81**

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

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

Recapiti Telefonici:

Memorizza **Memorizza in Bozza** **Indietro** **Esci**



Documentazione
Creazione Richiesta Incarico TAB

Attività subordinate a provvedimento autorizzativo
(Indicare a quale tipologia è assimilabile - art. 6 del Nuovo Regolamento D.R. n.2369/2020)

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

Consulenza sul processo incarichi

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 presunte da motivare nel campo relativo

Dal	Al	Nr.Ore	Nr.Giornate	Importo lordo complessivo
30/09/2024	02/10/2024	24	6	2000

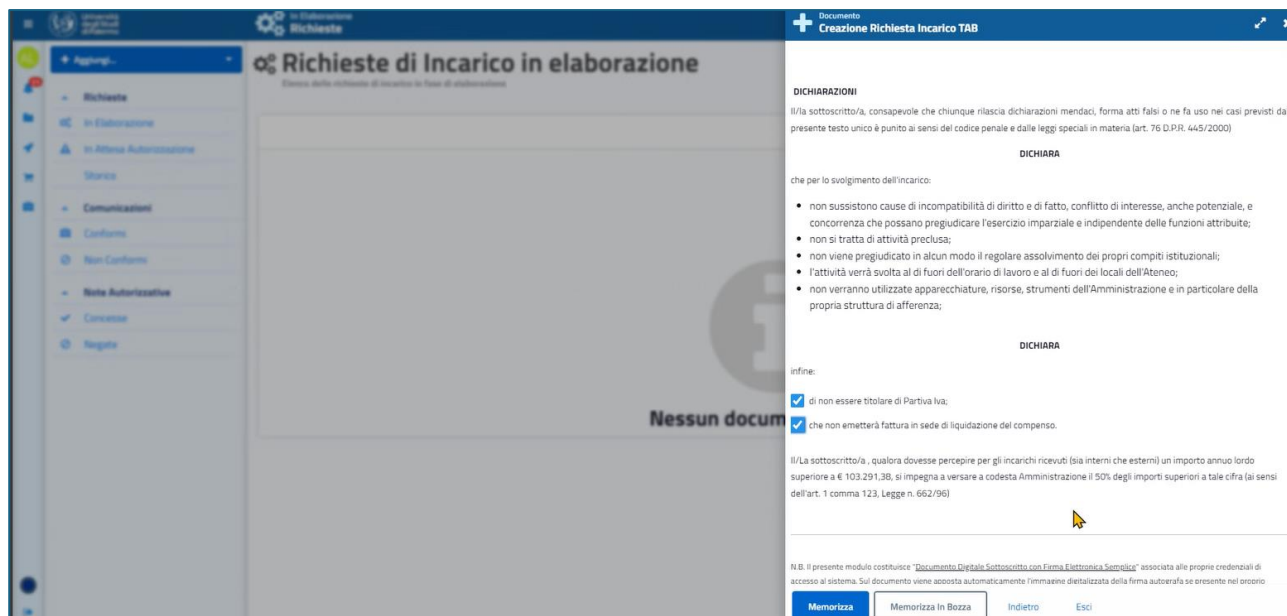
Motivare la stima delle ore/giornate: **6 giornate da 4 ore**

Luogo di svolgimento: **palermo**

Ulteriori Note:

1 **analisi tecnica** worker.png 26,54 KB **Rimuovi...**

[+ 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:

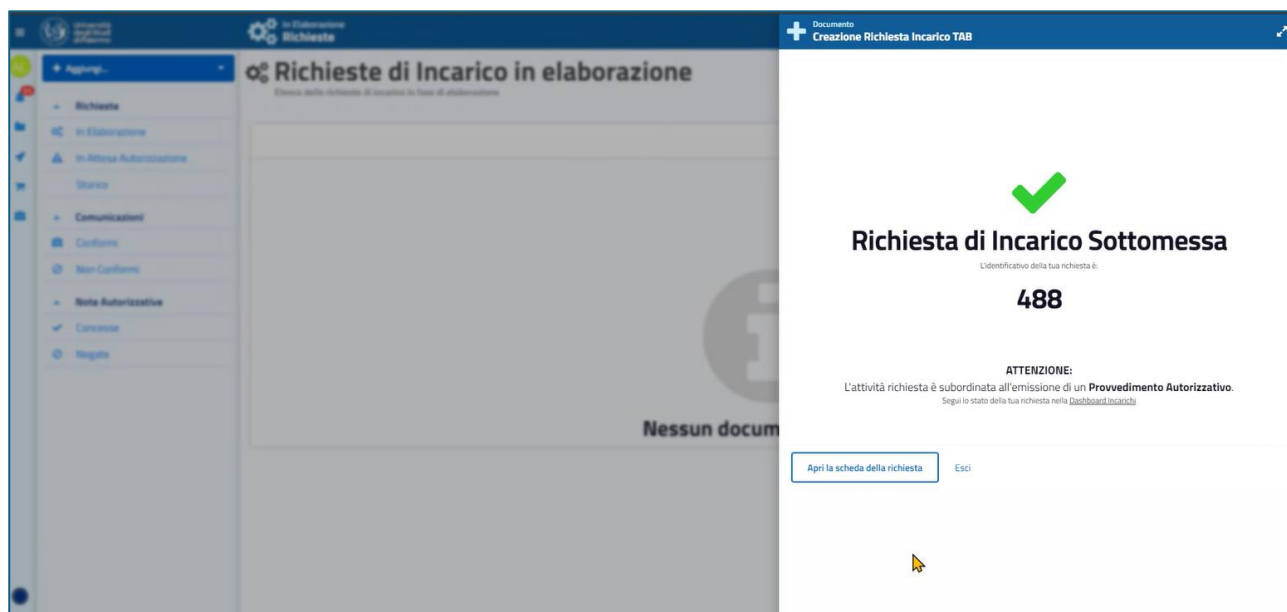
☒ di non essere titolare di Partita Iva;

☒ 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 Semplice" associato alle proprie credenziali di accesso al sistema. Sul documento viene automaticamente immessa digitalizzata la firma autografa se presente nel orologio

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.



Richieste di Incarico in elaborazione

Richiesta Incarico TAB
consulenza

Archivio Fascicoli | ANNALISA LORITO | Incarichi Extra-Istituzionali | 2024 | consulenza

ALLEGATI 1 | COLLEGATI 1

SCARICA

Università degli Studi di Palermo

Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane
Settore Rapporti con A.O.P. Collaborazioni esterne e Incarichi extra istituzionali
U.O. Collaborazioni esterne e Incarichi extra istituzionali

Richiesta di Autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale

art. 5 Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e tecnico amministrativo dell'Università degli studi di Palermo emanato con D.R. 303/2002)

Richiedente

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Categoria
ANNALISA	LORITO	LRTNLS76T70G273K	D

Ruolo: **Struttura** | Regime: **Tempo Pieno**

Incarichi Precedenti

Indicare il dettaglio degli incarichi extraistituzionali svolti nell'anno in corso

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

Committente

Denominazione	Codice Fiscale	Partita IVA
elmi		1234567900

Sede: **Via Alcide De Gasperi, 81**

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

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

Recapiti Telefonici:

Natura e oggetto dell'incarico:

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

Attività Non Gestite

Cerca...

Utente di Sistema
Richiesta Parere Su Incarico Extra-Istituzionale

0.00% 13/06/2024

ENZO BIVONA
Richiesta Autorizzazione di Acquisto su Fondo di Struttura

0.00% 07/43.30 19/07/2024

Admin User
Richiesta Autorizzazione di Acquisto su Fondo di Struttura

0.00% 15/13.04 08/07/2024

TRAN TRUNG NGUYEN
Autorizzazione Missione

0.00% 15/44.27 27/06/2024

TRAN TRUNG NGUYEN
Autorizzazione Missione

0.00% 13/27.22 27/06/2024

ENRICO MAUCERI
Autorizzazione Missione

0.00% 15/48.17 18/06/2024

ANNALISA LORITO
Autorizzazione al rimborso spese per missione

0.00% 15/38.42 05/06/2024

ANNALISA LORITO
Autorizzazione al rimborso spese per missione

52.00% 15/38.39 05/06/2024

ANDREA MERLO
Autorizzazione Missione

0.00% 09/02.03 04/06/2024

ANDREA MERLO
Autorizzazione Missione

0.00% 08/51.02 04/06/2024

ANDREA MERLO
Autorizzazione Missione

0.00% 08/46.08 04/06/2024

ANDREA MERLO
Autorizzazione Missione

0.00% 08/46.07 04/06/2024

Richiesta Parere Su Incarico Extra-Istituzionale

Utente di Sistema
A. Soggetto Approvatore Incarichi (DEMS)

12/09/2024 13:36:09

Attività'

consulenza

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Regime
ANNALISA	LORITO	LRTNLS76T70G273K	Personale	Tempo

Struttura: **Scienze Politiche e delle relazioni internazionali** | Categoria: **D**

COMMITTENTE

Denominazione	Partita IVA/C.F.
elmi	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



Richiesta Incarico TAB
consulenza

Archivio Fascicoli | Fascicolo Utenti | ANNALISA LORITO | Incarichi Extra-Istituzionali | 2024 | consulenza | ID:

Protocollo Nr.407 del 12/09/2024 12:00:00 | Aprì Scheda Protocollo

ALLEGATI 1 | COLLEGATI 2 | 1

SCARICA | FIRMA

Pagina 1

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

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

Richiesta di Autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale
(art. 6 Regolamento per le discipline degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e tecnico amministrativo dell'università degli studi di Palermo emanato con D.A. 304/2002)

Richiedente

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Categoria
ANNALISA	LORITO	LRTNLS76T70G273K	D

Ruolo: **Struttura** | Regime: **Tempo Pieno**

Personale Tecnico a tem | Scienze Politiche e delle relazioni internazionali

Incarichi Precedenti

Indicare l'elenco degli incarichi extraistituzionali svolti nell'anno in corso

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

Committente

Denominazione	Codice Fiscale	Punta IVA
elmi		1234567890

Sede:
Via Alcide De Gasperi, 81
Indirizzo E-mail:
info@elmisofware.com
Indirizzo PEC:
info@elmisofware.com
Telefono:

Parere sulla richiesta del dipendente LORITO

Archivio Fascicoli | Fascicolo Utenti | ANNALISA LORITO | Incarichi Extra-Istituzionali | 2024 | Parere sulla richiesta del dipendente LORITO ANNALISA (CF:LRTNLS76T70G273K) a svolgere l'incarico Extra-Istituzionale di consulenza dal 2024-09-30 presso elmi

Protocollo Nr.406 del 12/09/2024 12:00:00 | Aprì Scheda Protocollo

ALLEGATI | COLLEGATI | 1

CARICA | SCARICA | FIRMA

Pagina 1

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

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

Parere del Responsabile della Struttura di afferenza

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

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

VISTE le dichiarazioni rese dallo stesso:

VERIFICATO, anche in relazione alla posizione che il dipendente occupa in seno all'Ateneo e alle funzioni svolte dallo stesso, l'assenza degli impedimenti di cui all'art. 3, comma 2 e 3, del Regolamento D.R. n. 206/2020 ovvero che:

- non si tratta di incarico extraistituzionale svolto in maniera abituale;
- che l'incarico extraistituzionale non ha carattere continuativo o avverso ad oggetto prestazioni lavorative assidue, o tali da rappresentare, anche in relazione ai compensi previsti, un onere di mezzo prevalentemente o cumulativamente, superiore al 75% della retribuzione fissa annua erogata dall'Ateneo 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 autorizzato con l'IVA istituzionale dell'Ateneo;
- 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



Valutazione Incarico Extra-Istituzionale

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

Admin User Riassegnazione a ? - <12F>

12/09/2024 13:40:39

12/09/2024 13:44:27

1234567890 -

Sede
Via Alcide De Gasperi, 81

Natura dell'incarico
consulenza

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

Periodo
2024-09-30 - 2024-10-02

N. Inc./Anno
0

N. Ore
24

Importo
2000

ESITO DELLA VALUTAZIONE

☒ Conforme Al Regolamento

☐ Non Conforme

☐ Necessaria Integrazione di Documentazione

Completa Attività Salva

Crea Sotto Attività

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

Comunicazione Verifica Conformità della Richiesta Incarico

PASQUALE DI MAGGIO
A: ANNA LISA LORITO

12/09/2024 13:45:55

nessuna scadenza

Messaggio

La tua richiesta di incarico extra-istituzionale, allegata alla presente, è stata valutata **coerente con il regolamento**

Allegati

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

Richiesta Incarico T8B
consulenza

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

Allegati

Collegati

Parere sulla richiesta del dipendente LORITO ANNA LISA (CF:LRNL576770G273K) a svolgere l'incarico Extra-ISTITUZIONALE di consulenza - PROT. 406

Si autorizza il dipendente LORITO ANNA LISA (CF:LRNL576770G273K) a svolgere l'incarico Extra-ISTITUZIONALE di consulenza

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





Attività Non Gestite

Richiesta Sottoscrizione Nota Autorizzativa Incarico

Utente di Sistema
Richiesta Sottoscrizione Nota Autorizzativa Incarico
12/09/2024

Utente di Sistema
Richiesta Sottoscrizione Digitale
07.07.30 30/08/2024
30/08/2024

Admin User
funziona ?
07.03.05 30/08/2024
31/08/2024

Utente di Sistema
Cancamento Nomina RPAF
10.30.30 19/07/2024
19/07/2024

ENZO BIVONA
Richiesta Autorizzazione di Acquisto su Fondo di Struttura
07.43.30 19/07/2024
19/07/2024

ENZO BIVONA
Verifica Richiesta di Acquisto
13.31.04 17/07/2024
17/07/2024

ENZO BIVONA
Verifica Richiesta di Acquisto
13.24.41 17/07/2024
17/07/2024

GIOVANNI SCIRE'
Verifica Richiesta di Acquisto
13.09.04 16/07/2024
16/07/2024

ENZO BIVONA
Verifica Richiesta di Acquisto
10.09.14 16/07/2024
16/07/2024

Richiesta Sottoscrizione Nota Autorizzativa Incarico

Utente di Sistema
A: Soggetto Autorizzatore Incarichi (Area Risorse Umane)
12/09/2024 13:46:03
12/09/2024

Attività'

Si richiede di sottoscrivere l'allegata Nota Autorizzativa per l'incarico di **LORITO ANNALISA** da svolgersi presso elmi dal 2024-09-30

Autorizza con Firma Digitale Remota

oppure indica il motivo del rifiuto

Paragrafo

Nega Autorizzazione

Allegati

Progressi

Richiesta Incarico TAB consulenza

Archivio Fascicoli | Fascicolo Utenti | ANNALISA LORITO | Incarichi Extra-Istituzionali | 2024 | consulenza | ID: 48

Protocollo Nr.407 del 12/09/2024 12:00:00 | Apri Scheda Protocollo

ALLEGATI | COLLEGATI

Workflow

Incarichi Extra-Istituzionali

Responsabile Procedimento Incarichi (Settore Rapporti AOUT Collaborazioni Incaggichi) 12/09/2024 13:54

D: Utente di Sistema

Gestione Compenso Incarico

ANNALISA LORITO

D: Utente di Sistema

Nota Autorizzativa Incarico Extra-Istituzionale

ANNALISA LORITO

D: PASQUALE DI MAGGIO

Comunicazione Verifica Conformità della Richiesta Incarico

Admin User

A: Soggetto Autorizzatore Incarichi (Area Risorse Umane)

D: Utente di Sistema

Richiesta Sottoscrizione Nota Autorizzativa Incarico

AddDigitalSignature

PASQUALE DI MAGGIO

A: Responsabile Procedimento Incarichi (Settore Rapporti AOUT Collaborazioni Incarichi)

D: Utente di Sistema

Valutazione Incarico Extra-Istituzionale

Approval: Autorizzato

COSTANTINO VISCONTI

A: Soggetto Approvatore Incarichi (DEMS)

D: Utente di Sistema

Richiesta Parere Su Incarico Extra-Istituzionale

Attività Non Gestite

Richieste

In Elaborazione

In Attesa Autorizzazione

Storico

Comunicazioni

Conferma

Non Conferma

Nota Autorizzativa

Concessione

Negativa

Incarichi

Richieste

Compensi

Segnalazioni

Utente di Sistema
Gestione Compenso Incarico
13.54.26 12/09/2024
12/09/2024

Utente di Sistema
Richiesta Sottoscrizione Digitale
07.07.30 30/08/2024
30/08/2024

Admin User
funziona ?
07.03.05 30/08/2024
31/08/2024

Utente di Sistema
Cancamento Nomina RPAF
10.30.30 19/07/2024
19/07/2024

ENZO BIVONA
Richiesta Autorizzazione di Acquisto su Fondo di Struttura
07.43.30 19/07/2024
19/07/2024

ENZO BIVONA
Verifica Richiesta di Acquisto
13.31.04 17/07/2024
17/07/2024

ENZO BIVONA
Verifica Richiesta di Acquisto
13.24.41 17/07/2024
17/07/2024

GIOVANNI SCIRE'
Verifica Richiesta di Acquisto
13.09.04 16/07/2024
16/07/2024



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

Gestione Compenso Incarico

Utile di Sistema
A: Responsabile Procedimento Incarichi (Settore Rapporti AQUP Collaborazioni Incarichi)

Via Alcide De Gasperi, 81

Natura dell'incarico
consulenza

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

Periodo
2024-09-30 - 2024-10-02

Nr. Ore
24

Importo
2000

Comunicazioni Compenso

Numero Protocollo	Data Protocollo	Compenso
gg/mm/aaaa		

+ Aggiungi una comunicazione

Data Fine Incarico
02/10/2024

Compenso Totale
2000

Saldato
No

Attenzione: Questa attività sarà riproposta qualora

Completa Attività

Salva

Allegati
2

Progressi
0

dms-test.unipa.it dice

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".

OK

Annulla

Gestione Compenso Incarico

Utile di Sistema
A: Responsabile Procedimento Incarichi (Settore Rapporti AQUP Collaborazioni Incarichi)

Via Alcide De Gasperi, 81

Natura dell'incarico
consulenza

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

Periodo
2024-09-30 - 2024-10-02

Nr. Ore
24

Importo
2000

Comunicazioni Compenso

Numero Protocollo	Data Protocollo	Compenso
1232	13/09/2024	1200
1233	19/09/2024	800

+ Aggiungi una comunicazione

Data Fine Incarico
02/10/2024

Compenso Totale
2000

Saldato
No

Attenzione: Questa attività sarà riproposta qualora

Completa e Archivia l'attività

Completa Attività

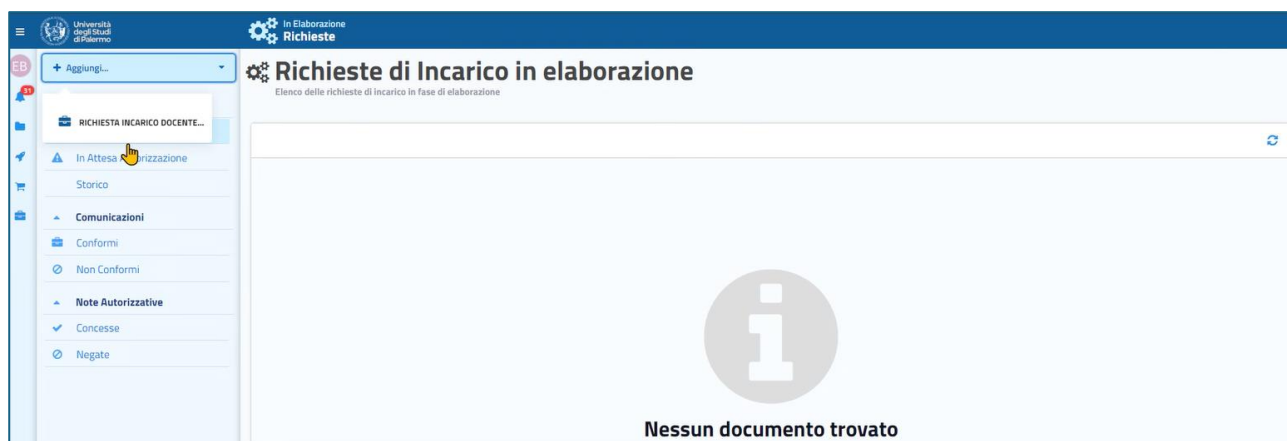
Salva

Allegati
2

Progressi
0

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

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



Università degli Studi di Palermo

In Elaborazione
Richieste

+ Aggiungi...

RICHIESTA INCARICO DOCENTE...

In Attesa Autorizzazione

Storico

Comunicazioni

Confermi

Non Confermi

Note Autorizzative

Concesse

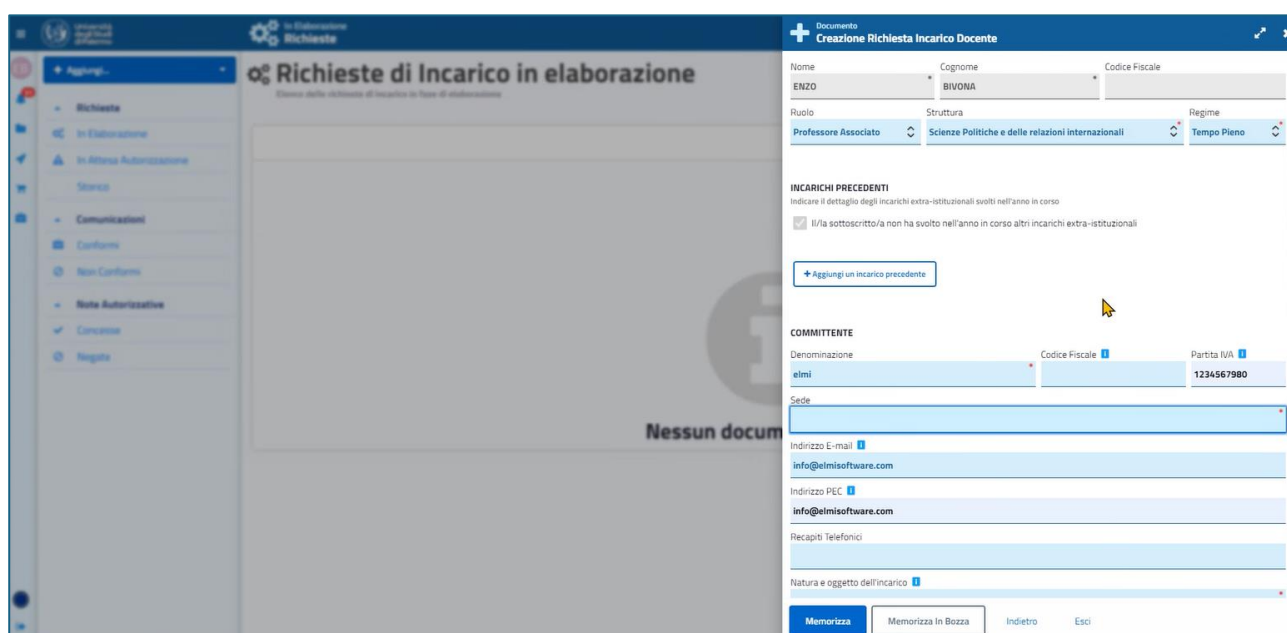
Negate

Richieste di Incarico in elaborazione

Elenco delle richieste di incarico in fase di elaborazione

i

Nessun documento trovato



Università degli Studi di Palermo

In Elaborazione
Richieste

+ Aggiungi...

Richieste di Incarico in elaborazione

Elenco delle richieste di incarico in fase di elaborazione

Documento
Creazione Richiesta Incarico Docente

Nome ENZO Cognome BIVONA Codice Fiscale

Ruolo Professore Associato Struttura Scienze Politiche e delle relazioni internazionali Regime Tempo Pieno

INCARICHI PRECEDENTI
Indicare il dettaglio degli incarichi extra-istituzionali svolti nell'anno in corso
☒ Il/la sottoscritto/a non ha svolto nell'anno in corso altri incarichi extra-istituzionali
[+ Aggiungi un incarico precedente](#)

COMMITTENTE
Denominazione elmi Codice Fiscale 1234567980 Partita IVA
Sede
Indirizzo E-mail info@elmisoftware.com
Indirizzo PEC info@elmisoftware.com
Recapiti Telefonici
Natura e oggetto dell'incarico

[Memorizza](#) [Memorizza in Bozza](#) [Indietro](#) [Esci](#)



Richieste di Incarico in elaborazione

Elenco delle richieste di incarico in fase di elaborazione

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 italiane 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

Richieste di Incarico in elaborazione

Elenco delle richieste di incarico in fase di elaborazione

Documentazione
Creazione Richiesta Incarico Docente

☐ Incarichi per progettazione di progetti di ricerca, sviluppo e innovazione, di natura scientifica, tecnologica, culturale o artistica, tra gli altri, nell'obbligo di preventiva autorizzazione le funzioni di componente di Nucleo di Valutazione di Università e degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.), ex art. 6 del d.P.R. n. 105/2016;

☐ Incarichi per designazione di Pubbliche Autorità, nell'ambito dei poteri di vigilanza loro attribuiti da leggi e regolamenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 13, comma 1, e art. 20, comma 1, del d.P.R. 382/1980 e dall'art. 7, comma 1, della L. n. 240/2010;

☐ Incarichi svolte per conto di amministrazioni dello Stato, enti pubblici e organismi a prevalente partecipazione statale purché prestate in qualità di esperti nel proprio campo disciplinare e compatibilmente con l'assolvimento dei propri compiti istituzionali, per le quali le amministrazioni conferenti richiedono le autorizzazioni;

☐ k) altro

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

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



Documenti
Creazione Richiesta Incarico Docente

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 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 in relazione allo svolgimento dell'incarico sopra indicato:

- non sussistono cause di incompatibilità ai sensi dell'art.6 L. 240/2010, dell'art. 53 D.Lgs 165/2001 e del D.Lgs 39/2013;
- non viene arrecato detrimento all'espletamento degli obblighi istituzionali di didattica, scientifici e gestionali
- non si utilizzano beni o attrezzature di proprietà o in uso dell'Università e/o di cui si dispone per ragioni d'ufficio o che si svolgono nei locali dell'Università, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato
- non si determina una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Ateneo o tale da pregiudicare l'imparziale esercizio delle funzioni attribuite.

Il/la sottoscritto/a, dichiara altresì che, 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 Semplificata" associata alle proprie credenziali di accesso al sistema. Sul documento viene apposta automaticamente l'immagine digitalizzata della firma autografa se presente nel proprio profilo.

Memorizza Memorizza in Bozza Indietro Esci

NUOVO DOCUMENTO
Richiesta Incarico Docente

LA TUA ISTANZA È STATA SOTTOMESSA

L'identificativo Univoco associato è:

498

Clicca qui per visualizzare la scheda del documento acquisito

Sto verificando la presenza di nuove attività...
Se non vuoi attendere puoi chiudere questa finestra. Le nuove attività saranno disponibili nel menu **Attività**



Richieste di Incarico in elaborazione

Richiesta Incarico Extra-Istituzionale

Al sensi dell'art. 5 del "Regolamento in materia di regime delle incompatibilità per i Professori ed i Ricercatori dell'Università degli Studi di Palermo e sui criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni e sulle modalità e le procedure per il conferimento di incarichi interni"

Richiedente

Nome: ENZO BIVONA
Cognome: BIVONA
Codice Fiscale: [blank]
Ruolo: Professore Associato
Struttura: Scienze Politiche e delle relazioni internazionali
Regime: Tempo Pieno

Incarichi Precedenti

Indicare il dettaglio degli incarichi extra-istituzionali svolti nell'anno in corso

☒ Ho sottoscritto non ho svolto nell'anno in corso altri incarichi extra-istituzionali

Committente

Denominazione: uni
Codice Fiscale: [blank]
Partita IVA: 1234567890
Sede: palermo
Indirizzo E-mail: info@unipa.it
Indirizzo PEC: info@unipa.it

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

Richieste di Incarico in elaborazione

Richiesta Incarico Extra-Istituzionale

Al sensi dell'art. 5 del "Regolamento in materia di regime delle incompatibilità per i Professori ed i Ricercatori dell'Università degli Studi di Palermo e sui criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni e sulle modalità e le procedure per il conferimento di incarichi interni"

Richiedente

Nome: ENZO BIVONA
Cognome: BIVONA
Codice Fiscale: [blank]
Ruolo: Professore Associato
Struttura: Scienze Politiche e delle relazioni internazionali
Regime: Tempo Pieno

Incarichi Precedenti

Indicare il dettaglio degli incarichi extra-istituzionali svolti nell'anno in corso

☒ Ho sottoscritto non ho svolto nell'anno in corso altri incarichi extra-istituzionali

Committente

Denominazione: uni
Codice Fiscale: [blank]
Partita IVA: 1234567890
Sede: palermo
Indirizzo E-mail: info@unipa.it
Indirizzo PEC: info@unipa.it

Richieste di Incarico in elaborazione

Richiesta Incarico Extra-Istituzionale

Al sensi dell'art. 5 del "Regolamento in materia di regime delle incompatibilità per i Professori ed i Ricercatori dell'Università degli Studi di Palermo e sui criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni e sulle modalità e le procedure per il conferimento di incarichi interni"

Richiedente

Nome: ENZO BIVONA
Cognome: BIVONA
Codice Fiscale: [blank]
Ruolo: Professore Associato
Struttura: Scienze Politiche e delle relazioni internazionali
Regime: Tempo Pieno

Incarichi Precedenti

Indicare il dettaglio degli incarichi extra-istituzionali svolti nell'anno in corso

☒ Ho sottoscritto non ho svolto nell'anno in corso altri incarichi extra-istituzionali

Committente

Denominazione: uni
Codice Fiscale: [blank]
Partita IVA: 1234567890
Sede: palermo
Indirizzo E-mail: info@unipa.it
Indirizzo PEC: info@unipa.it



Valutazione Incarico Extra-Istituzionale

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

12/09/2024 14:00:55

12/09/2024

consulenza

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

Valutazione Incarico Extra-Istituzionale

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

12/09/2024 14:00:55

12/09/2024

Denominazione
elmi

Partita IVA/C.F.
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

Crea Sotto Attività

L'esito viene notificato al richiedente:

Valutazione Incarico Extra-Istituzionale

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

12/09/2024 14:00:55

12/09/2024

Denominazione
elmi

Partita IVA/C.F.
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

Workflow

Richiesta Incarico Docente
consulenza

Protocollo Nr.409 del 12/09/2024 12:00:00

ALLEGATI COLLEGATI

Workflow

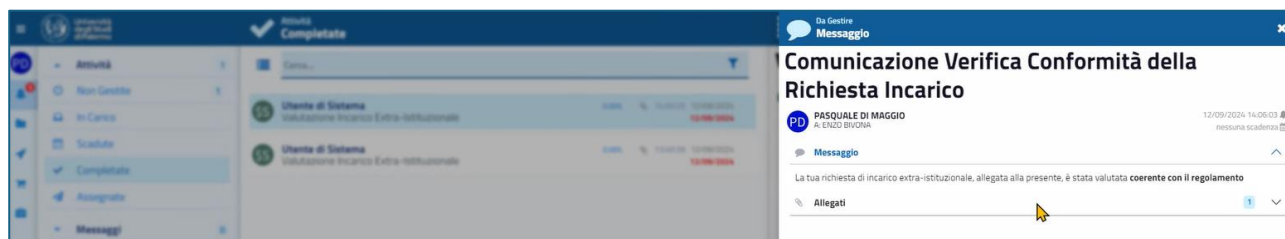
Incarichi Extra-Istituzionali

v8.0

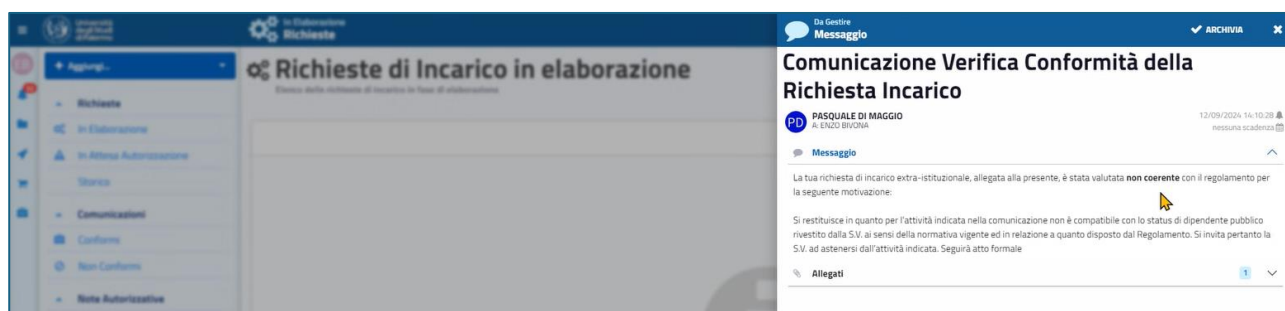
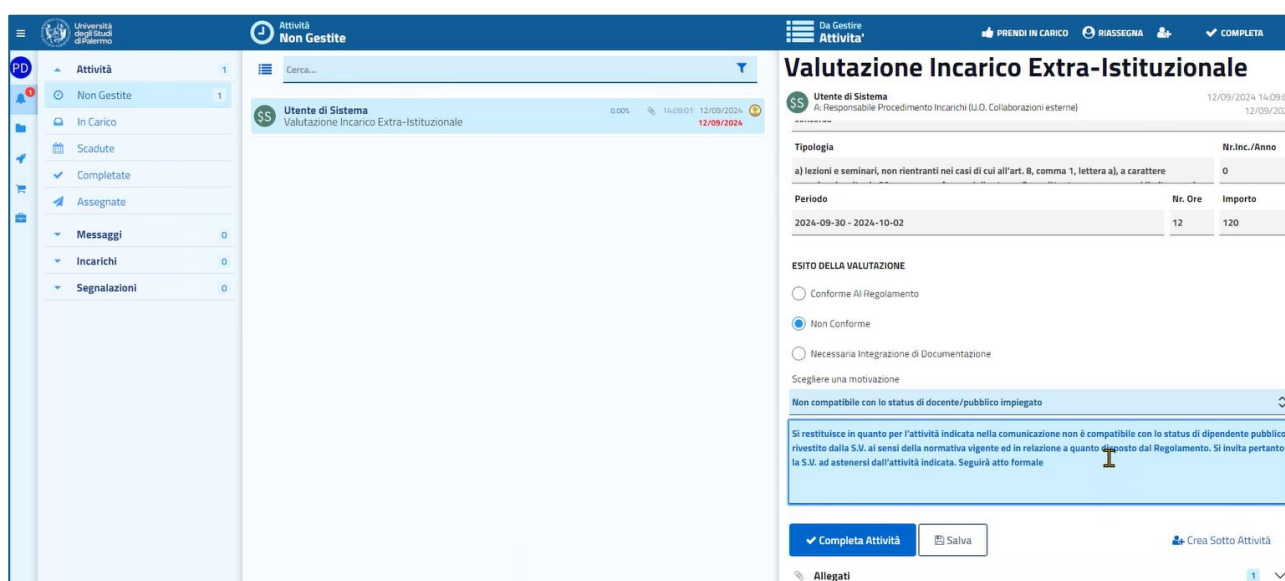
ENZO BIVONA
Dr. PASQUALE DI MAGGIO
Comunicazione Verifica Conformità della Richiesta Incarico
0% 12/09/2024 14:06

PASQUALE DI MAGGIO
A. Responsabile Procedimento Incarichi (U.O. Collaborazioni esterne)
DA: Utente di Sistema
Valutazione Incarico Extra-Istituzionale
Approvazione Autorizzata
100% 12/09/2024 14:06

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:



Università degli Studi di Palermo

Attività Non Gestite

Cerca...

Utente di Sistema

Archiviazione Provvedimento di Diniego

0.00% 14/10/29 12/09/2024 12/09/2024

Archiviazione Provvedimento di Diniego

Si richiede di completare le informazioni della pratica allegato il 'Provvedimento di Diniego' prodotto a seguito della verifica non conforme per l'incarico allegato

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO

Prot. Diniego 405 Data Prot. 14/09/2024

ALLEGARE IL DOCUMENTO

dms000000112-1_0.html.pdf 54.98 KB Rimuovi file...

Completa Attività Salva Crea Sotto Attività

Università degli Studi di Palermo

Richieste di Incarico in elaborazione

Richiesta Incarico Docente concorso

Protocollo Nr.410 del 12/09/2024 12:00:00

Workflow

Incarichi Extra-Istituzionali

ENZO BIVONA

PASQUALE DI MAGGIO

PASQUALE DI MAGGIO

PASQUALE DI MAGGIO

Completato

Completa Attività Salva Crea Sotto Attività

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

Università degli Studi di Palermo

Attività Non Gestite

Cerca...

Utente di Sistema

Valutazione Incarico Extra-Istituzionale

0.00% 14/10/09 12/09/2024 12/09/2024

Valutazione Incarico Extra-Istituzionale

Natura dell'incarico

aaaa

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

Periodo 2024-09-26 - 2024-09-26 Nr. Ore 1 Importo 1250

ESITO DELLA VALUTAZIONE

Conforme Al Regolamento

Non Conforme

Necessaria Integrazione di Documentazione

Scegliere una motivazione

descrivere nel dettaglio l'incarico da svolgere

Completa Attività Salva Crea Sotto Attività



The screenshot displays the 'Richiesta Integrazione Documentazione' (Request for Documentation Integration) interface. The left sidebar shows a navigation menu with options like 'Nuova Attività...', 'Attività', 'Non Gestite', 'In Carico', 'Scadute', 'Completate', 'Assegnate', 'Messaggi', and 'Segnalazioni'. The main area is divided into two sections: a list of activities and a detailed view of a specific activity.

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

The right section shows the details of the 'Richiesta Integrazione Documentazione' activity. It includes a header with the user 'PASQUALE DI MAGGIO' and the date '12/09/2024 14:16:40'. Below the header, there is a description of the activity and a section for uploading files. The 'CARICA UNO O PIÙ FILES' section contains a 'Carica File...' button and a '+ Aggiungi un nuovo documento' button. At the bottom, there are buttons for 'Completa Attività', 'Salva', and 'Crea Sotto Attività'. The 'Allegati' section shows 1 attachment, and the 'Progressi' section shows 0 progress.

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