

U-Web Missioni

Guida all'autorizzazione M.i.A.

Sommario

1	Indicazioni per il dipendente	5
1.1	Inserimento Richiesta autorizzazione M.i.A.	5
1.2	Ricerca Richiesta autorizzazione M.i.A.	25
1.3	Modifiche Richiesta autorizzazione M.i.A.....	27
1.4	Duplicazione Richiesta autorizzazione M.i.A.	29
2	Indicazioni per l'operatore contabile	31
2.1	Registrazione in U-Gov visto Co su M.i.A.....	31
3	Indicazioni per i responsabili.....	34
3.1	Autorizzazione/rifiuto richiesta M.i.A.	34
3.2	Visualizzazione Storico Autorizzazioni	38

Introduzione

La distribuzione territoriale delle sedi dell'Ateneo comporta spostamenti necessari all'attività lavorativa e, nonostante l'amministrazione adoperi in misura crescente le tecnologie di comunicazione a distanza, con l'obiettivo di apportare il minor disagio possibile al personale e al contempo contenere i costi, ci sono diverse circostanze che richiedono la presenza fisica dei dipendenti in luoghi diversi dalla propria sede.

La Mobilità intra-Ateneo - M.i.A. - è il rimborso per l'uso di un mezzo di trasporto nel caso di spostamento tra la propria sede di servizio e le altre del multi-campus o uffici/locali UniBo della regione Emilia-Romagna, per lo svolgimento di attività di didattica, di gestione politica e amministrativa dell'Ateneo.

Rientrano nella M.i.A. anche gli spostamenti tra gli uffici ubicati nello stesso comune, per il raggiungimento dei quali è necessario far ricorso a mezzi di trasporto pubblico.

Sono considerati M.i.A. anche gli spostamenti verso luoghi temporaneamente considerati alla stregua di sedi UniBo.

In questo caso il dipendente sostiene una spesa il cui onere grava sull'Ateneo, che provvede, verificati requisiti e circostanze, al rimborso.

Non rientrano nella Mobilità intra-Ateneo tutti gli spostamenti verso uffici diversi da quelli di UniBo e quelli per i quali la normativa generale fa espressamente riferimento al trattamento di Missione (per esempio, il rimborso delle spese ai membri delle commissioni di concorso, di abilitazione all'esercizio delle professioni, i sopralluoghi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza).

Le regole che si applicano alla M.i.A. sono diverse da quelle previste per la Missione, è quindi importante inquadrare correttamente in quale tipologia rientra lo spostamento per il quale si presenta la richiesta. In caso di errore si rischia di non vedersi riconosciute delle spese, pertanto nel dubbio è consigliato rivolgersi all'operatore contabile.

Per effettuare la mobilità bisogna essere preventivamente autorizzati.

La disciplina della M.i.A. si applica esclusivamente al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato:

- ✓ docenti
- ✓ ricercatori
- ✓ tecnici amministrativi
- ✓ dirigenti
- ✓ collaboratori linguistici/lettori

Con la M.i.A. sono ammesse al rimborso solo le spese relative al trasporto/viaggio, debitamente documentate.

La documentazione deve indicare la data, la tratta, il costo; quando ne ricorrono i casi, deve essere vidimata.

Sono rimborsabili le eventuali spese di trasporto sostenute in caso di utilizzo dell'auto di servizio, purché documentate.

Per i viaggi in treno sono rimborsate le spese nei limiti del costo del biglietto di seconda classe indipendentemente da quella scelta dal dipendente e dal suo ruolo.

L'uso dei mezzi straordinari, essendo eccezionale, deve essere preventivamente autorizzato.

Si sottolinea che nel territorio comunale dove si trova la sede di servizio è possibile solo l'uso del mezzo pubblico o, nei casi tassativamente previsti dalla disciplina della M.i.A., il taxi.

Al di fuori del territorio comunale in cui si trova la propria sede di servizio, si può, nei casi tassativamente previsti, essere autorizzati ad utilizzare la propria automobile.

In tal caso il rimborso dell'eventuale pedaggio e parcheggio avviene esclusivamente presentando la relativa documentazione.

Nel caso di utilizzo del telepass, il dipendente deve presentare copia del relativo estratto conto

L'applicativo U-Web Missioni è stato implementato per poter richiedere l'autorizzazione e il rimborso della M.i.A. operando sostanzialmente in analogia con le modalità in uso per le Missioni. Le notifiche automatiche dell'applicativo riportano sempre l'indicazione Missione/Mobilità.

In U-Gov si creano nel ciclo Missioni un DG Autorizzazione Missione e, al momento del rimborso, un DG Missione riportanti il flag Intra-Ateneo, e quindi non si deve più registrare un generico di spesa.

Questa guida si rivolge a tutti i soggetti coinvolti nel processo di autorizzazione: il dipendente, l'operatore contabile e l'autorizzatore/responsabile dei fondi.

1 Indicazioni per il dipendente

1.1 Inserimento Richiesta autorizzazione M.i.A.

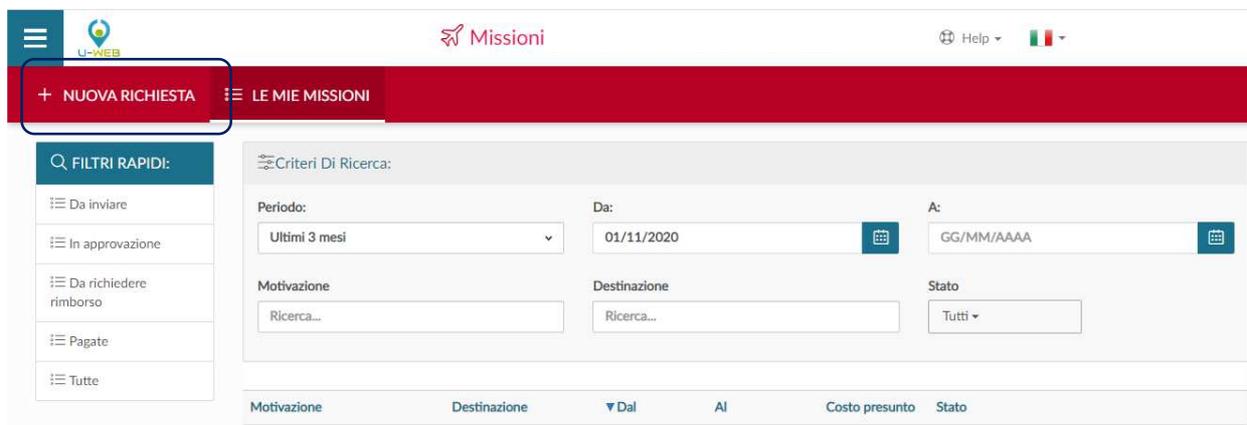
Il dipendente, prima della partenza, si deve collegare al seguente link:

<https://Missioni.unibo.it>

ed entrare nella sezione dedicata, per compilare il modulo relativo alla richiesta di autorizzazione alla M.i.A.

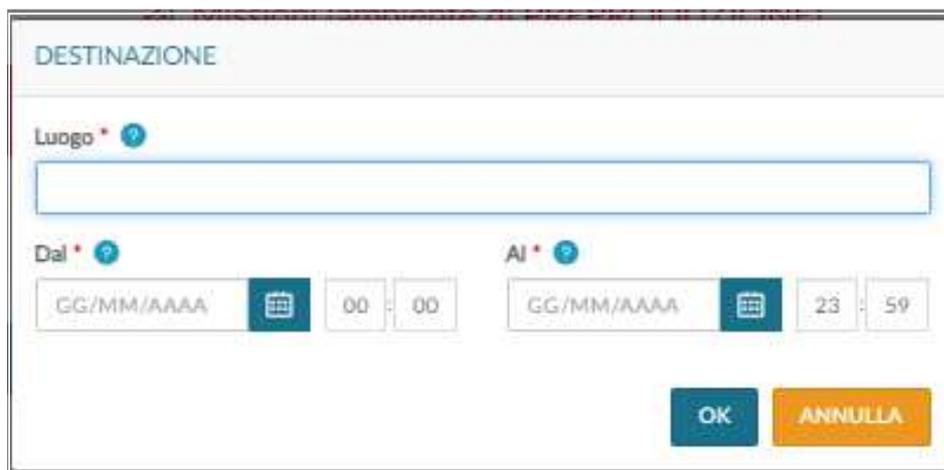


Dopo l'autenticazione con le proprie credenziali istituzionali, il dipendente, deve selezionare la funzione "Nuova Richiesta" posta in alto a sinistra, come mostrato in figura.



Dopo aver cliccato su “Nuova richiesta”, l’applicativo presenta la videata in cui indicare la destinazione. Tutti i campi contrassegnati dall’asterisco sono obbligatori.

I dati da valorizzare sono i seguenti:



Luogo

Campo obbligatorio, indicare il luogo di destinazione della M.i.A.

Per indicare il luogo, si inserisce direttamente il nome, o parte dello stesso, e l’applicativo elenca i valori presenti in tabella in base alla stringa inserita.

Le destinazioni previste per la mobilità sono:

- Bologna
- Cadriano (Granarolo dell’Emilia)
- Cesena
- Cesenatico
- Cusercoli (Civitella di Romagna)
- Faenza
- Forlì
- Imola
- Ozzano
- Predappio
- Ravenna

- Reggio Emilia
- Rimini
- Tebano (Faenza)

La destinazione deve essere un Comune; non è possibile indicare frazioni per cui nel caso ci si debba recare nei seguenti luoghi:

- ✓ Cadriano
- ✓ Cusercoli
- ✓ Tebano

è necessario indicare il relativo Comune:

- Granarolo dell'Emilia
- Civitella di Romagna
- Faenza

Selezionando una di queste destinazioni appare la seguente videata



MOBILITÀ INTRA ATENEO

In base alla destinazione indicata il suo spostamento rientra nella mobilità intra-ateneo.
Conferma?

SÌ NO

Cliccando “Sì” automaticamente:
viene flaggato il campo Mobilità Intra Ateneo:



Mobilità Intra Ateneo

e si attiva il relativo regolamento:



Regolamento ?

INTRA - DISCIPLINA MOBILITA' INTRA-ATENEO

Si raccomanda la massima attenzione nella scelta tra M.i.A. e Missione perché in caso di errore si rischia di non vedersi riconosciute delle spese.

E MIE MISSIONI

Qualifica * ?
ND - Personale non docente

Luogo Partenza ?
BOLOGNA

Tipo Richiesta * ?
FPSTR - FONDI DELLA PROPRIA STRUTTURA

Struttura afferenza * ?
ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE

Struttura pagante * ?
ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE

Regolamento * ?
INTRA - DISCIPLINA MOBILITA' INTRA-ATENEEO

Motivazione * ?
corso presso campus Rimini

Note ?

Modalità Rimborso ?
 Elenco spese sostenute (Più di lista)

Missione senza spese ?

Mobilità Intra Ateneo

Dal

Campo obbligatorio dove indicare la data e l'ora presunta di inizio della M.i.A.
Va inserita nel formato: gg/mm/aaaa e hh:mm.

Al

Campo obbligatorio, dove indicare la data e l'ora di fine della M.i.A.
Va inserita nel formato: gg/mm/aaaa e hh:mm.

L'applicativo presenta gli altri campi da compilare, come mostrato in figura.

MISSIONE

Luogo	Dal	Ai	Sospensione
Cesena, Italia	15/12/2020 08:00	15/12/2020 19:00	No

Qualifica *
ND - Personale non docente

Luogo Partenza *
BOLOGNA

Tipo Richiesta *
FP18R - FONDI DELLA PROPRIA STRUTTURA

Struttura afferente *
ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE

Struttura pagante *
ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE

Regolamento *
INTRA - DISCIPLINA MOBILITA' INTRA-ATEHEO

Motivazione *
CORSO

Note

Modalità Rimborsamento *
Elenca spese sostenute (PE di riferimento)

Missione senza spese

Mobilità Vetro Arancio

SEZIONE MISSIONE

All'interno della sezione "Missione", l'applicativo mostra i valori inseriti nel pannello iniziale.

Se il dipendente deve modificare la destinazione già inserita, clicca sul tasto "Modifica"



che riporta nel campo della "Destinazione" dove può inserire quella corretta.

Per cancellare una destinazione già inserita, cliccare il tasto "Cancella"



Qualifica

Campo obbligatorio. Viene precompilato in automatico con la qualifica attiva in Ateneo alla data di inserimento della richiesta.

Luogo di Partenza

Campo proposto direttamente dall'applicativo che coincide col Comune dove il dipendente ha la sede di servizio. Nel caso in cui il dipendente parta da un Comune diverso, inserisce il nome e sceglie tra quelli proposti dall'applicativo; questo può verificarsi nel caso di M.i.A. in una giornata di lavoro agile emergenziale. Tale dato è importante soprattutto nel caso di utilizzo del mezzo proprio per consentire il calcolo della tratta.

Tipo richiesta

Campo obbligatorio. Si riferisce ai fondi da usare per il rimborso delle spese. Il dipendente si posiziona sul campo, clicca sulla freccia, l'applicativo propone la tendina con le opzioni, tra cui scegliere.

The screenshot shows a form with several fields. The 'Tipo Richiesta' field is highlighted with a blue border and has a dropdown menu open. The dropdown menu lists four options: 'FPSTR - FONDI DELLA PROPRIA STRUTTURA', 'FASTR - FONDI DI ALTRA STRUTTURA', 'FAENT - FONDI DI ALTRO ENTE', and 'FPROG - FONDI DI PROGETTO'. Below the dropdown, there is a 'Modalità Rimborso' section with a radio button selected for 'Elenco spese sostenute (Più di lista)'. Other fields in the form include 'Luogo Partenza', 'Struttura pagante', and 'Note'.

Nell'elenco è presente anche la voce **FONDI DI ALTRO ENTE** che, nella M.i.A., non va selezionata perché non sussistono i presupposti.

In base al tipo di richiesta selezionata, l'applicativo individua le diverse tipologie di responsabili da coinvolgere nel processo.

✓ FONDI DELLA PROPRIA STRUTTURA

In questo caso sono automaticamente avvalorati i campi: Struttura afferenza e Struttura pagante. Il responsabile della struttura e il responsabile dei fondi sono la medesima persona preposta ad autorizzare l'assenza e l'utilizzo dei fondi.

The screenshot shows a more complete form. The 'Tipo Richiesta' field is circled in blue and shows 'FPSTR - FONDI DELLA PROPRIA STRUTTURA'. The 'Struttura afferenza' and 'Struttura pagante' fields are also circled in blue and both show 'ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE'. Other fields include 'Qualifica' (ND - Personale non docente), 'Luogo Partenza' (Bologna), 'Regolamento' (TES - REGOLAMENTO DI ATENE0), 'Motivazione' (Carso), and 'Note'. There is also a 'Missione senza spese' checkbox.

Quando il dipendente inoltra la richiesta, il responsabile della struttura (Dirigente di Area, Direttore di Dipartimento, ecc.) riceve una notifica che lo informa che c'è una richiesta di autorizzazione M.i.A. da approvare.

A seguito dell'autorizzazione, il dipendente riceve una notifica che comunica l'avvenuta approvazione.

Segue la comunicazione all'operatore contabile che la M.i.A. è stata autorizzata e si può procedere con la creazione della scrittura Coan anticipata.

✓ FONDI DI ALTRA STRUTTURA

In questo caso è automaticamente compilato il campo Struttura afferenza mentre Struttura pagante deve essere selezionata dal dipendente aprendo la tendina. Il responsabile della struttura di afferenza autorizza l'assenza, mentre il responsabile dell'altra struttura indicata dal dipendente autorizza l'utilizzo dei fondi.

The screenshot shows a web form with several fields. The 'Tipo Richiesta' field is set to 'FASTR - FONDI DI ALTRA STRUTTURA'. The 'Struttura afferenza' field is set to 'ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE'. The 'Struttura pagante' field is empty. The 'Regolamento' field is set to 'TES - REGOLAMENTO DI ATENEO'. The 'Modalità Rimborso' field has two radio buttons: 'Elenco spese sostenute (Più di lista)' (selected) and 'Indennità forfettaria e sole spese di viaggio'. The 'Mansione senza spese' checkbox is checked.

Quando il dipendente inoltra la richiesta, i due responsabili ricevono una notifica e ciascuno autorizza per la parte di propria competenza.

A seguito dell'autorizzazione, il dipendente riceve una notifica che comunica l'avvenuta approvazione.

Segue la comunicazione all'operatore contabile che la M.i.A. è stata autorizzata e occorre procedere con la creazione della scrittura coan anticipata.

✓ FONDI DI PROGETTO

In questo caso è automaticamente compilato il campo Struttura afferenza e il dipendente, aprendo la tendina, seleziona "Fondi di progetto".

In questo caso devono essere avvalorati i campi: responsabile/titolare dei fondi ed eventualmente il progetto; l'applicativo consente di selezionare dalla tendina soltanto i progetti per i quali il dipendente/richiedente è inserito come risorsa umana in U-Gov PJ. Se non lo è può inserire il nome del progetto nel campo "Note" e sarà il responsabile ad inserire il progetto nell'apposito campo prima di autorizzare.

Nel caso in cui la spesa gravi su fondi di progetto, gestiti nella propria struttura o in un'altra, è necessario inserire sempre il tipo richiesta "FONDI DI PROGETTO".

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- Qualifica:** ND - Personale non docente
- Luogo Partenza:** Bologna
- Tipo Richiesta:** FFPROG - FONDI DI PROGETTO
- Responsabile:** Progetto
- Struttura afferenza:** ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
- Struttura pagante:** Progetto
- Regolamento:** TES - REGOLAMENTO DI ATENE0
- Modalità Rimbors0:** Elenco spese sostenute (Piè di lista), Indennità forfettaria e sole spese di viaggio
- Motivazione:** Corso
- Note:** (empty)
- Missione senza spese

Quando il dipendente inoltra la richiesta, il responsabile della propria struttura e il responsabile del fondo del progetto ricevono una notifica che li informa che c'è una richiesta di autorizzazione ad una M.i.A. da approvare. Il responsabile della propria struttura autorizza l'assenza dal servizio e il titolare dei fondi ne approva l'utilizzo e può anche modificare il progetto inserito dal dipendente, o procedere all'inserimento nel caso in cui il dipendente non abbia indicato il progetto.

A seguito dell'autorizzazione, il dipendente riceve una notifica che comunica l'avvenuta approvazione.

Segue la comunicazione all'operatore contabile che la M.i.A. è stata autorizzata e si può procedere con la creazione della scrittura Coan anticipata.

Qui di seguito sono indicati gli ulteriori campi da compilare in caso di utilizzo di "FONDI DI PROGETTO".

- **Responsabile** - Campo Obbligatorio
- **Progetto** - Campo facoltativo

L'applicativo mostra nella tendina solo i progetti attivi del responsabile selezionato, in riferimento ai quali il dipendente è inserito tra le risorse umane associate al progetto stesso. Se il dipendente non è inserito tra le risorse umane del progetto, può indicare solo il responsabile (eventualmente riporta il progetto nelle note) e sarà il responsabile in fase di autorizzazione ad indicare il progetto su cui far gravare la M.i.A. Il progetto deve essere naturalmente attivo alla data inizio della Mobilità.

➤ **Unità Lavoro** - Campo facoltativo

Il campo viene presentato solo se il progetto ha delle Unità Lavoro ad esso associate. L'Unità Lavoro rappresenta un ulteriore dettaglio (Work package) del progetto selezionato.

Struttura Afferenza

Campo obbligatorio. Il campo contiene la struttura a cui afferisce il dipendente. Se univoca viene valorizzata dall'applicativo. Se il dipendente è co-assegnato a due strutture deve selezionare quella per la quale effettua lo spostamento oggetto della M.i.A.

Struttura pagante

Campo obbligatorio, indica la struttura su cui grava il costo della M.i.A.

La struttura pagante viene valorizzata dall'applicativo in automatico solo nel caso di Tipo richiesta "Fondi della propria struttura".

Nel caso di Tipo richiesta "Fondi di altra struttura" e "Fondi di progetto" deve essere compilata.

Se la richiesta viene rifiutata da un responsabile, tale richiesta non viene più mostrata tra le richieste da autorizzare agli altri responsabili. Di conseguenza il rifiuto da parte di un responsabile diventa uno stato finale a cui non segue più nessuna autorizzazione ulteriore da parte di altri responsabili.

Regolamento

Campo compilato in automatico dall'applicativo che nel caso di M.i.A. presenta questa descrizione "INTRA-DISCIPLINA MOBILITA' INTRA-ATENEEO".

Motivazione

Campo obbligatorio. È necessario che il dipendente riporti in maniera chiara ed inequivocabile l'attività che va a svolgere e il luogo ovvero l'indirizzo.

Note

Campo facoltativo. Campo libero in cui il dipendente può indicare ulteriori dettagli della M.i.A.

Modalità Rimborso

Opzione direttamente precompilata dall'applicativo. Indica la tipologia di rimborso: in caso di M.i.A, può essere soltanto 'Elenco Spese sostenute (più di lista)'

SEZIONE MEZZI STRAORDINARI

Il dipendente entra in questa sezione, solo nel caso di richiesta dei mezzi straordinari per l'espletamento della M.i.A.

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Ai	Sospensione
Cosova, Italia	18/01/2021 09:00	18/01/2021 13:59	No

Qualifica *
ND - Personale non docente

Luogo Partenza *
BOLOGNA

Tipo Richiesta *
FFSTR - FONDI DELLA PROPRIA STRUTTURA

Struttura afferenza *
ARAC - AREA FINANZA E PARTECIPATE

Struttura pagante *
ARAC - AREA FINANZA E PARTECIPATE

Regolamento *
INTRA - DISCIPLINA MOBILITA' INTRA-ATENE0

Motivazione *
Note

Modalità Rimborso *
 Elenco spese sostenute (Più di lista)

Migliore senza spese
 Mobilità Intra Ateneo

MEZZI STRAORDINARI

SPESA A PREVENTIVO

SALVA ED INVIA SALVA IN BOZZA ANNULLA

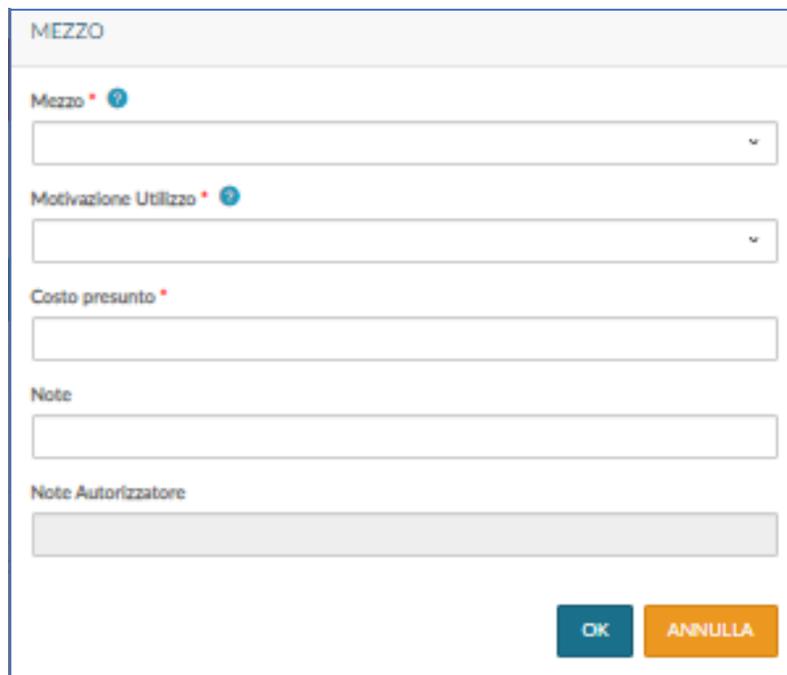
Entrando nella sezione 'Mezzi Straordinari, l'applicativo presenta la maschera.

MEZZI STRAORDINARI

+ AGGIUNGI

Si deve cliccare sul tasto 'Aggiungi', per inserire il mezzo straordinario.

L'applicativo apre la schermata sotto riportata



MEZZO

Mezzo * ⓘ

Motivazione Utilizzo * ⓘ

Costo presunto *

Note

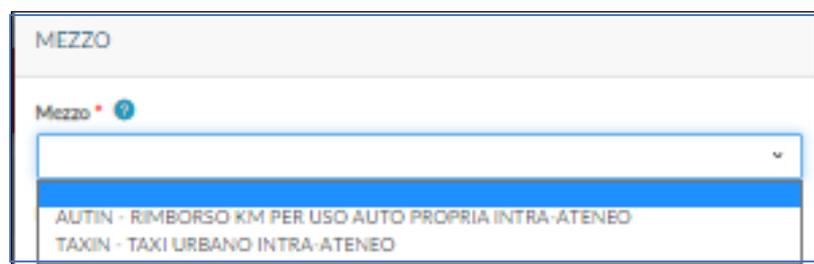
Note Autorizzatore

OK ANNULLA

Mezzo

Campo obbligatorio. L'applicativo propone l'elenco dei mezzi straordinari previsti per la M.i.A. Il dipendente deve selezionare uno tra quelli proposti.

A seconda del mezzo selezionato sono diversi i campi successivi da compilare.



MEZZO

Mezzo * ⓘ

AUTIN - RIMBORSO KM PER USO AUTO PROPRIA INTRA-ATENEO

TAXIN - TAXI URBANO INTRA-ATENEO

➤ AUTO PROPRIA

Scegliendo auto propria l'applicativo mostra la maschera sotto riportata in cui è necessario avvalorare diversi campi

MEZZO

Mezzo * ⓘ
AUTIN - RIMBORSO KM PER USO AUTO PROPRIA INTRA-ATENEO

Motivazione Utilizzo * ⓘ
[]

CALCOLA KM

Km Presunti *
[]

Costo presunto *
[]

Targa *
[]

Intestatario *
[]

Informazioni auto propria ⓘ
[]

Note
[]

Note Autorizzatore
[]

OK ANNULLA

Motivazione

Campo obbligatorio. Indica il motivo per cui è utilizzato il mezzo straordinario selezionato.

Le motivazioni previste dalla disciplina della M.i.A. per l'utilizzo dell'auto propria sono quelle che compaiono nella tendina sotto riportata

Motivazione Utilizzo * ⓘ

[]

Sciopero dei mezzi ordinari di trasporto

Difficoltà a deambulare: debitamente certificata

Trasporto di materiale particolarmente voluminoso e/o pesante

Urgenza per ravvicinati impegni di servizio/battuzionali

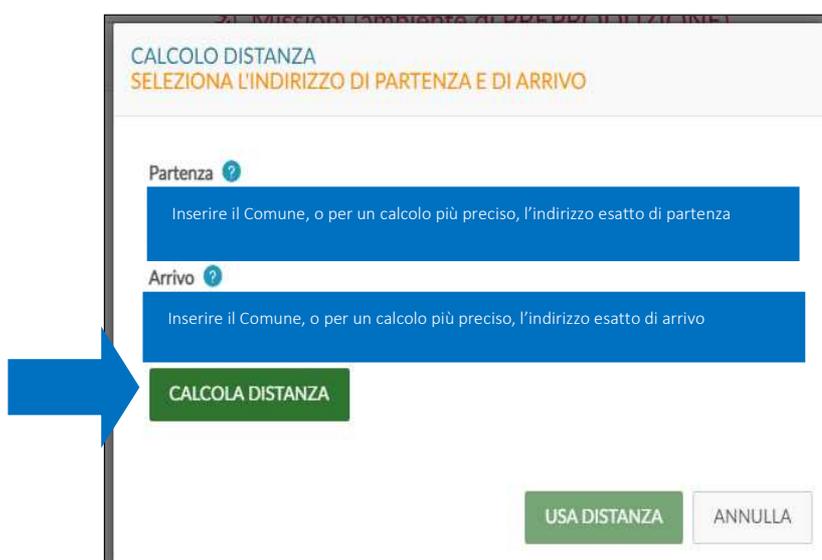
Necessità derivante dalla situazione epidemiologica

Inserito il mezzo proprio, sotto il campo Motivazione Utilizzo compare il tasto “CALCOLA KM”.



L'applicativo prevede ora il calcolo dei km presunti direttamente all'interno di U-Web Missioni utilizzando i parametri di Google Maps.

Si apre la seguente maschera e si clicca “calcola distanza”.



L'applicativo apre un pannello intermedio con i riferimenti dei dati di partenza e destinazione già inseriti che possono essere modificati ed integrati con l'indirizzo esatto. Il calcolo è possibile solo in caso di unica destinazione, non in presenza di destinazioni intermedie. Digitando il pulsante “CALCOLA DISTANZA” e “USA DISTANZA” i km calcolati saranno riportati nel campo “km presunti”.

L'applicativo calcola il tragitto di sola andata; il dipendente può specificare nelle note che i chilometri si riferiscono alla sola tratta di andata o in alternativa, per poter inserire anche il tragitto del ritorno, dopo aver fatto calcola distanza, moltiplica il numero di chilometri ottenuti per due e inserisce manualmente il dato dei km presunti.

CALCOLO DISTANZA
SELEZIONA L'INDIRIZZO DI PARTENZA E DI ARRIVO

Partenza 

Bologna BO, Italia

Arrivo 

Cesena FC, Italia

CALCOLA DISTANZA

Partenza: Bologna BO, Italia
Arrivo: Cesena FC, Italia
Distanza: 87,9 km
Tempo stimato: 1 ora 9 min

USA DISTANZA ANNULLA

Il dipendente può cliccare “Usa distanza”, in questo caso l’importo relativo al costo sostenuto per effettuare tale percorso, viene riportato nel costo presunto.

Il dipendente può indicare manualmente i chilometri presunti senza farli calcolare automaticamente e cliccando “ok” l’applicativo elabora l’importo corrispondente, che viene automaticamente inserito nel campo “costo presunto”.

L’applicativo non accetta le misure decimali.

Mezzo 

AUTIN - RIMBORSO KM PER USO AUTO PROPRIA INTRA-ATENEO

Motivazione Utilizzo 

Sclopero dei mezzi ordinari di trasporto

CALCOLA KM

Km Presunti *

98

Costo presunto *

27,75 €

Targa *

Intestatario *

Informazioni auto propria 

Note

Note Autorizzatore

OK ANNULLA

L’applicativo propone quindi la maschera con gli ulteriori campi da compilare

Mezzo *
AUTIN - RIMBORSO KM PER USO AUTO PROPRIA INTRA-ATENE0

Motivazione Utilizzo *
Scopero dei mezzi ordinari di trasporto

CALCOLA KM

Km Presunti *
88

Costo presunto *
24.92 €

Targa *

Intestatario *

Informazioni auto propria ?

Note

Note Autorizzatore

OK ANNULLA

Costo Presunto

Campo che viene valorizzato automaticamente.

Targa

Campo Obbligatorio. Il dipendente indica la targa del mezzo che utilizza.

Intestatario

Campo Obbligatorio. Il dipendente indica il nominativo dell'intestatario dell'auto utilizzata che può essere un'altra persona.

Informazioni auto propria

Campo facoltativo. In tale campo il dipendente può inserire le informazioni aggiuntive relative all'automezzo: categoria dell'autovettura, modello, tipo alimentazione e cilindrata.

Note

Campo facoltativo. Campo libero in cui il dipendente può indicare ulteriori annotazioni.

La richiesta deve essere autorizzata almeno 48 ore prima; in tal caso l'ufficio Assicurazioni provvede alla copertura assicurativa kasko e infortunio al conducente. Tale copertura copre rischi diversi da quelli dell'assicurazione RC auto.

Nel caso di utilizzo dell'auto propria in assenza di preventiva autorizzazione le conseguenze giuridiche ed economiche di un eventuale incidente ricadono sul dipendente e su colui che ha tardivamente autorizzato.

PUNTO DI ATTENZIONE

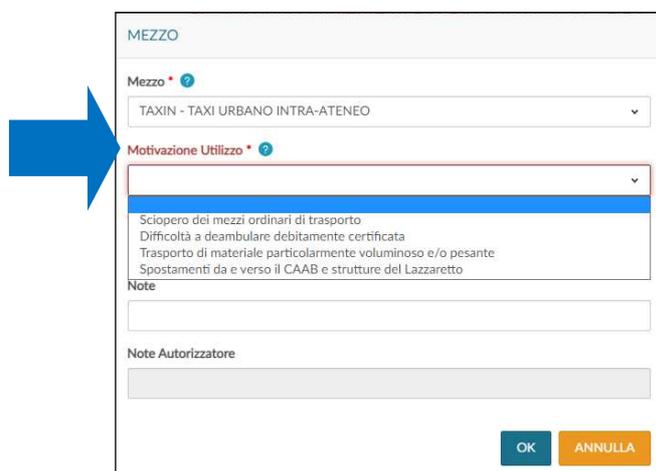
Se più persone vanno in M.i.A. utilizzando il mezzo proprio, solo il proprietario deve inserire la richiesta di autorizzazione all'utilizzo dell'auto.

Gli altri dipendenti, se non richiedono spese a rimborso, non devono presentare il modulo della M.i.A., fatta salva l'opportuna comunicazione dell'allontanamento dalla sede, nelle modalità stabilite dalla propria struttura, al responsabile/referente.

Per il personale tenuto alla timbratura, il tempo impiegato per gli spostamenti intra-Ateneo, così come quello necessario allo svolgimento di attività di servizio autorizzate al di fuori della struttura di afferenza, è considerato, a tutti gli effetti, orario di lavoro. Sul marcatempo il dipendente digita il codice 408 e poi giustifica l'uscita nell'applicativo presenze web. Questo garantisce la copertura assicurativa nel caso di infortunio durante lo spostamento.

➤ TAXI

Il dipendente, una volta scelto tale mezzo, deve cliccare sulla motivazione corretta



The screenshot shows a form titled 'MEZZO'. The 'Mezzo' field is set to 'TAXIN - TAXI URBANO INTRA-ATENEEO'. The 'Motivazione Utilizzo' field is highlighted with a blue arrow and is open, showing a list of options: 'Sciopero dei mezzi ordinari di trasporto', 'Difficoltà a deambulare debitamente certificata', 'Trasporto di materiale particolarmente voluminoso e/o pesante', and 'Spostamenti da e verso il CAAB e strutture del Lazzaretto'. Below this are fields for 'Note' and 'Note Autorizzatore', and 'OK' and 'ANNULLA' buttons at the bottom.

e inserire l'importo di spesa nel campo "Costo presunto" e successivamente scegliere il tasto "ok"

MEZZO

Mezzo * ?
TAXIN - TAXI URBANO INTRA-ATENEO

Motivazione Utilizzo * ?
Sciopero dei mezzi ordinari di trasporto

Costo presunto *
18,00

Note

Note Autorizzatore

OK ANNULLA

confermando in questo modo l’inserimento del mezzo straordinario.

L’applicativo ritorna alla schermata di inserimento della richiesta e nel pannello mezzi straordinari viene mostrato quello inserito.

MEZZI STRAORDINARI

+ AGGIUNGI

▲ Mezzo	Descrizione	Motivazione	Costo presunto	Autorizzato
AUTIN	RIMBORSO KM PER USO AUTO PROPRIA INT RA-ATENEO	Sciopero dei mezzi ordinari di trasporto	24,92 €	

SPESE A PREVENTIVO >

Il dipendente, nel caso in cui dovesse inserire ulteriori mezzi straordinari, deve cliccare il tasto “Aggiungi”.

Se deve modificare un mezzo già inserito, clicca il tasto “Modifica”  che consente di rientrare nella maschera dei mezzi straordinari per inserire le modifiche necessarie.

Se il dipendente deve cancellare un mezzo già inserito, clicca il tasto “Cancella”. 

SEZIONE SPESE A PREVENTIVO

Entrando nella sezione “Spese a Preventivo”, l’applicativo presenta la seguente maschera

SPESA A PREVENTIVO
▼

+ AGGIUNGI

Totale spese richiedente
Totale spese prepagate

Richiesta anticipo ?

SALVA ED INVIA
SALVA IN BOZZA
ANNULLA

Cliccando il tasto aggiungi si apre la maschera in cui inserire le spese

SPESA

Tipo ?

Spesa che si presume di sostenere

Valuta ?

Valuta in cui è espresso l'importo della spesa presunta

Importo ?

Importo presunto nella valuta specificata

Euro ?

Conversione in Euro dell'importo presunto in caso la spesa sia espressa in una valuta diversa. Il Cambio utilizzato è quello in tabella cambi alla data più vicina alla missione.

Sostenuta Da ?

Indica se la spesa è anticipata dal richiedente e gli verrà quindi rimborsata oppure è direttamente dall'Ateneo

Note ?

Note per l'ufficio amministrativo o per il responsabile

Tipo

Dato obbligatorio. Va indicata la tipologia di spesa che si deve inserire, si può digitare direttamente il codice del tipo spesa, oppure si può aprire la tendina per selezionarla dall'elenco. Le spese possibili sono quelle sotto riportate:

SPESA

Tipo ?

▼

- BENZI - RIMBORSO BENZINA
- BIKES - SPESE BIKE SHARING
- BUS - SPESE AUTOBUS
- CARS - SPESE CAR SHARING
- METRO - SPESE METROPOLITANA /LINEE URBANE
- PARCH - SPESE DI PARCHEGGIO
- PEDAG - PEDAGGIO AUTOSTRADALE
- PULL - SPESE PULLMAN
- SERIN - AUTO DI SERVIZIO INTRA-ATENEO
- TRENO - SPESE VIAGGIO TRENO

Valuta

Campo obbligatorio. L'applicativo propone l'euro di default; non è possibile inserire altre valute perché la M.i.A. si svolge solo nel territorio italiano e precisamente nella regione Emilia-Romagna.

Importo

Campo obbligatorio. Il dipendente indica l'importo presunto della spesa.

Euro

Campo obbligatorio. L'applicativo riporta l'importo presunto della spesa.

Sostenuta Da

Campo Obbligatorio. Le opzioni previste sono:

- ✓ DIPENDENTE
- ✓ PREPAGATA ENTE
- ✓ CARTA DI CREDITO ENTE.

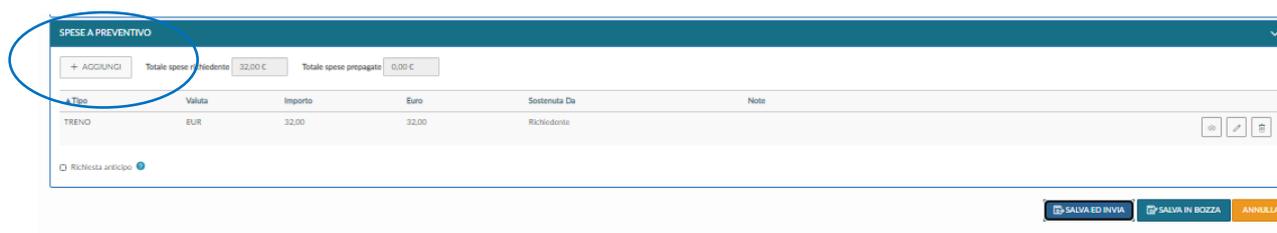
Nel caso di M.i.A. la spesa è sostenuta dal dipendente e infatti l'applicativo precompila il campo con la scelta "DIPENDENTE".

Note - Campo facoltativo. Campo libero in cui indicare ulteriori dettagli riguardo alla spesa sostenuta

La schermata presenta a piè di pagina, il riquadro dei DATI REGOLAMENTO dove si evince che le spese per M.i.A. non prevedono le casistiche del limite giornaliero e dell'anticipo.

Per confermare l'inserimento della spesa si deve cliccare il tasto 'OK'.

Per inserire ulteriori spese a preventivo, si deve cliccare il tasto "Aggiungi".



Per la M.i.A. non è ammesso l'anticipo delle spese e pertanto non si deve flaggare la scelta.

È in corso la modifica dell'applicativo per eliminare tale opzione.

Per modificare una spesa a preventivo già inserita, si deve utilizzare il tasto Modifica  che riporta nella maschera delle spese a preventivo dove apportare le variazioni.

Se si deve cancellare una spesa a preventivo già inserita, si deve cliccare Cancella. 

Nel caso di utilizzo dell'**AUTO DI SERVIZIO** è possibile chiedere le eventuali spese di carburante e pedaggio autostradale, da inserire nel menu a tendina "Spese a preventivo".

Terminato l'inserimento delle spese, si può procedere a salvare la richiesta.

Posti in fondo a destra ci sono due stati per salvare la richiesta:

il tasto

Salva in Bozza

e

il tasto

Salva ed Invia

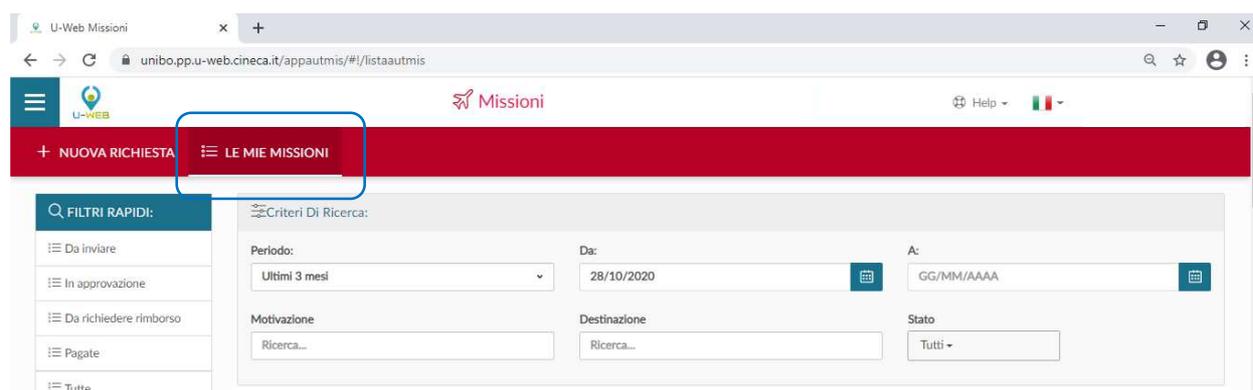
Se si clicca sul tasto “SALVA IN BOZZA”, significa che la richiesta deve essere ancora completata. In questo caso compare il messaggio: “LA RICHIESTA È STATA SALVATA CORRETTAMENTE”.

Se si clicca sul tasto “SALVA E INVIA”, significa che la richiesta è completa e definitiva. In questo caso compare il messaggio: “LA RICHIESTA È STATA INVIATA CORRETTAMENTE”.

L’applicativo dà il via al sistema delle notifiche ai responsabili per le autorizzazioni.

1.2 Ricerca Richiesta autorizzazione M.i.A.

Per cercare le richieste già inserite, si deve selezionare la funzione “Le Mie Missioni”, posta in alto a sinistra, come mostrato in figura.



Entrati nella funzione, l’applicativo presenta: nella parte alta del pannello, le condizioni di ricerca impostabili e nella parte bassa, l’elenco delle richieste recuperate, secondo le condizioni di ricerca impostate.

L’applicativo in automatico riporta sempre come condizione di ricerca, quella relativa al Periodo “Ultimi 3 mesi”, pertanto quando si entra nella funzione vengono sempre mostrate le richieste dell’ultimo trimestre.

Il dipendente può indicare come condizioni di ricerca: un intervallo temporale indicando i campi ‘Da’, ‘A’, la Motivazione, la Destinazione o lo Stato scegliendolo dall’elenco mostrato dal menu a tendina. Nei campi Motivazione e Destinazione si può

indicare anche solo una stringa della dicitura che si vuole ricercare. L'applicativo elenca i valori presenti in tabella in base alla stringa inserita.

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato	
prova mia - missione	Reggio nell'Emilia, IT	31/01/2021 07:00	31/01/2021 18:00	56,63 €	Richiesto rimborso	
prova auto	Ravenna, IT	27/01/2021 07:00	27/01/2021 19:59	47,92 €	Rimborso da autorizzare	
prova modifica	Ravenna, IT	25/01/2021 06:00	25/01/2021 22:30	48,37 €	Richiesto rimborso	
prova per rimborso	Roma, IT	16/01/2021 07:00	19/01/2021 20:00	340,00 €	Autorizzata: ✔ Svolgimento ✔ Visto contabile	

In questo pannello vengono mostrate sia le Missioni che le M.i.A.

L'applicativo per ogni richiesta presenta le seguenti informazioni dettagliate nella figura sopra riportata.

Motivazione

Motivazione della Missione/M.i.A.

Destinazione

Destinazione della Missione/M.i.A.

Dal

Data inizio della Missione/M.i.A.

Al

Data fine della Missione/M.i.A.

Costo Presunto

Totale delle spese a preventivo indicate nella richiesta.

Stato

Rappresenta lo stato del documento.

Lo stato risulta: Bozza, se la richiesta è stata salvata ma non inviata.

Una volta inviato il documento, sono invece presenti gli “Stati di autorizzazione”.

Se l’autorizzazione deve ancora essere concessa compare il simbolo



Se l’autorizzazione è stata concessa compare il simbolo



Se l’autorizzazione è stata negata compare il simbolo



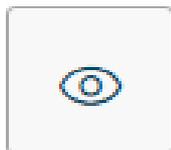
Una volta che tutte le autorizzazioni necessarie sono state date, lo stato della richiesta passa in “AUTORIZZATA” e quindi tutti i simboli sono verdi.

1.3 Modifiche Richiesta autorizzazione M.i.A.

Nella pagina iniziale, nella sezione “LE MIE MISSIONI” sono visualizzabili tutte le richieste inserite.

Di fianco ad ogni richiesta sono presenti i seguenti tasti:

- tasto con occhio – “Apri” - consente di vedere tutti i dettagli della M.i.A.



- tasto con doppio foglio – “Duplica” - consente di duplicare la M.i.A. per fare una nuova richiesta



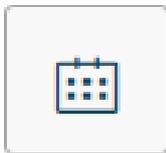
- tasto con cestino – “Cancella la M.i.A.”



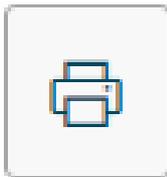
- tasto riporta in bozza – “Riporta in bozza la M.i.A.”



- tasto con calendario – “Esporta la M.i.A. in calendario”



- tasto con stampante – “Stampa”



- tasto con graffetta – “Allega” per allegare i giustificativi



In relazione allo stato in cui si trova la richiesta sono possibili azioni diverse:

- ✓ **la richiesta è in stato “Bozza”** – in questo caso è possibile modificare tutti i dati inseriti. Il dipendente può digitare l’icona “APRI” presente in fondo alla riga, e apportare le modifiche.

Nel caso il dipendente si accorga che doveva fare domanda di autorizzazione per una Missione e non per una M.i.A., può togliere il flag su M.i.A. e selezionare il Regolamento Missioni; a questo punto può aggiornare la sezione relativa ai mezzi straordinari e quella relativa alle spese a preventivo.

- ✓ **la richiesta è stata inoltrata agli autorizzatori ma non è stata ancora autorizzata** – in questo caso è attivo il pulsante riporta in bozza, che permette al dipendente di modificare tutti i dati.
- ✓ **la richiesta è stata autorizzata ma non contabilizzata** - in questo caso sono attivi:
 - il pulsante riporta in bozza, che permette al dipendente di modificare tutti i dati, e la richiesta deve essere nuovamente autorizzata dai responsabili.
 - il pulsante modifica, che consente al dipendente di modificare solo la destinazione e il periodo di M.i.A. e restano confermate le autorizzazioni già accordate in precedenza.
- ✓ **la richiesta è stata autorizzata e contabilizzata** – in questo caso se si devono apportare delle modifiche occorre contattare l'operatore contabile.

È possibile eliminare una richiesta solo se nessun responsabile ha ancora concesso la sua autorizzazione.

1.4 Duplicazione Richiesta autorizzazione M.i.A.

È possibile inserire una nuova richiesta a partire da una già inserita.

Per duplicare una richiesta, selezionare la funzione “Le Mie Missioni” posta in alto a sinistra.

Entrati nella funzione, si deve cercare la richiesta da duplicare. Trovata la richiesta, cliccare il tasto 'DUPLICA' come mostrato in figura.



[+ NUOVA RICHIESTA](#) [☰ LE MIE MISSIONI](#)

Q FILTRI RAPIDI:

- [☰ Da inviare](#)
- [☰ In approvazione](#)
- [☰ Da richiedere rimborso](#)
- [☰ Pagate](#)
- [☰ Tutte](#)

☰ Criteri Di Ricerca:

Periodo: **Da:** **A:**

Motivazione: **Destinazione:** **Stato:**

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato
prova auto	Cesena, IT	27/01/2021 07:00	27/01/2021 19:59	8,00 €	In approvazione: <input type="radio"/> Svolgimento <input type="radio"/> Uso mezzi <input type="radio"/> Visto contabile
prova per rimborso	Roma, IT	16/01/2021 07:00	19/01/2021 20:00	340,00 €	Autorizzata: <input checked="" type="radio"/> Svolgimento <input checked="" type="radio"/> Visto contabile

cliccando il tasto “DUPLICA” l’applicativo passa nella funzione di inserimento di una nuova richiesta che ha tutti i dati valorizzati come nella richiesta originaria; dati tutti modificabili. Terminata la modifica dei dati si salva la nuova richiesta.

2 Indicazioni per l'operatore contabile

2.1 Registrazione in U-Gov visto Co su M.i.A.

Quando il dipendente in U-Web Missioni, “Salva e invia” la richiesta, in U-Gov si crea automaticamente un «DG Autorizzazione Missione».

Dopo che la richiesta di M.i.A. è stata autorizzata dal/dai responsabili, il DG presenta i seguenti “Stati applicativi”:

» Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Autorizzazione Missione (UO: ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE; Anno: 2021)

Nuovo Ricerca Modifica **Applica** Salva Annulla Cancellata Duplica Completa Iter Associazioni

Report: Stampa Richiesta Autorizz Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Esegui Contesto Audit

Rivaluta richiesta

ID DG	2413152	Stato (*)	Completo	Stati Applicativi
Nr. Registrazione	38	Data Registrazione (*)	28/01/2021	Da autorizzare visto CO Non contabilizzata Coan Non necessita protocollo

Restata Percipiente Richiesta Anticipo Tratte Spese a preventivo Visto Amministrativo Autorizzazioni Coge Coan Spese a consuntivo Ore

Nr. Documento Data Doc.Rif.

Anno (*) 2021

UO Origine (*) 000726 ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE

UO Numerante 000726 ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE

Data Reg. (*) 28/01/2021 Data Scadenza

Progetto

CUP

Cig

Esclusione Cig

Unita Lavoro

Descrizione (*) CORSO

Arriva la notifica all'**operatore contabile**, il quale procede alla contabilizzazione del DG autorizzazione, Coan anticipata, sia che la struttura abbia o meno il visto CO obbligatorio.

L'operatore contabile vede che si tratta di M.i.A. dal tipo di regolamento selezionato e dal flag “Mobilità Intra Ateneo”.

» (2) Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Autorizzazione Missione (UO: Università' di Bologna; Anno: 2021) ✖ Chiudi Funzione

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancella Duplica Completa Iter Associazioni

Report: Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Esegui Contesto Audit

Rivaluta richiesta

Data e Ora Inizio (*) 02/01/2021 07:00 Data e Ora Fine (*) 02/01/2021 18:00
 Regolamento (*) REGOLAMENTO DI ATENE DISCIPLINA MOBILITA' INTRA-ATENE Durata Giorni 1
 Gruppo (*) PTA1 - PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO GRADONE D EP ED EQUIPARA
 Oggetto (*) Tipo Campo Attivita' (*)
 Sede servizio (*) 000726 ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
 Rimborso metodo analitico Rimborso metodo analitico per rimborso
 Missione al seguito
 Importo spese da terzi Valuta Importo in Euro
Ente finanziatore
 Codice Denominazione
 Capitolo (*)
 Polizza Sanitaria
 Mobilità Intra Ateneo

Se l'operatore contabile, in fase di lavorazione del Dg Autorizzazione si accorge che il dipendente ha erroneamente fatto richiesta di M.i.A. invece che di una Missione può modificare tale scelta, selezionando "Regolamento di Ateneo", aggiornando l'oggetto e inserendo il capitolo corrispondente. Contestualmente si aggiorna anche U-Web Missioni.

Per apporre il visto CO bisogna innanzitutto completare il DG Autorizzazione Missione creando le estensioni COGE e COAN. Una volta salvato il DG si può procedere selezionando dalla tendina Operazioni "Crea Scrittura Coan Anticipata per DG" e cliccare su "Esegui":

» Documenti gestionali / Accesso per Tipologie - Autorizzazione Missione (UO: Università' di Bologna; Anno: 2017)

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancella Duplica Completa Iter Associazioni

Report: Stampa Richiesta Autorizz Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Non autorizza (Visto CO) Esegui Contesto Audit

Rivaluta richiesta Crea Scrittura Coan Anticipata per Dg

ID DG 819343 Stato (*) Completo Stati Applicativi Da autorizzare visto CO
 Nr. Registrazione 40 Data Registrazione (*) 10/10/2017 Non contabilizzata Coan

Testata Percipiente Richiesta Anticipo Tratte Spese a preventivo Autorizzazioni Coge Coan Spese a consuntivo Cicli Ruoli Utente Allegati

Crea Estensioni Nuovo Tipo Dim. Ana. Crea Estensioni Future Cancella Estensioni
 Visualizza Pratica Modifica Pratica Scomponi Documento Vuota Scrittura Predecessore

	Nr. Est	Tipo	Ammontare	Esercizio	UA Budget	UA	Voce Coan	Stato
→	0.1	Passivo	226,33	2017	UA.A	UA.A.AMM.	CA.EC.02.1.	Non Contabilizzato

Informazioni COAN

Saldi Saldi Macrovoce Scomponi Pratica
 Nr. Estensione 0.1
 Percentuale 100
 Ammontare (*) 226,33

Per la M.i.A. in U-Gov sono stati configurati i seguenti dati contabili:

Capitolo → 003213 «Rimborsi spostamenti intra-ateneo»

Voce CO.GE → CG.EC.02.12.06 «Rimborsi spostamenti intra-ateneo»

Voce CO.AN → CA.EC.02.12.07 «Rimborsi spostamenti intra-ateneo»

Nel caso in cui il dipendente abbia erroneamente chiesto l'anticipo, l'operatore contabile non deve procedere al pagamento in quanto per la M.i.A. questa possibilità non è prevista.

3 Indicazioni per i responsabili

Una volta inserita da parte del dipendente una richiesta di autorizzazione l'applicativo individua i responsabili coinvolti nel processo di approvazione.

Tali responsabili ricevono via e-mail la notifica dell'autorizzazione in attesa.

Ogni responsabile deve decidere se autorizzare, rifiutare o chiedere di rivalutare la richiesta di M.i.A. per la parte di sua competenza.

3.1 Autorizzazione/rifiuto richiesta M.i.A.

Il responsabile, che deve valutare una richiesta di autorizzazione M.i.A., si collega alla pagina web:

<https://Missioni.unibo.it>

Dopo l'autenticazione, deve selezionare la funzione "AUTORIZZAZIONI IN ATTESA".

Entrato nella funzione, l'applicativo presenta: nella parte alta del pannello, le condizioni di ricerca impostabili e nella parte bassa del pannello, l'elenco delle richieste in attesa di autorizzazione.

The screenshot displays the 'AUTORIZZAZIONI IN ATTESA' (Pending Authorizations) section of the application. The interface includes a navigation bar at the top with options like 'NUOVA RICHIESTA', 'LE MIE MISSIONI', 'AUTORIZZAZIONI IN ATTESA', 'STORICO AUTORIZZAZIONI', and 'LE MIE STATISTICHE'. Below the navigation bar, there are search filters and a table of pending requests.

Criteria di Ricerca:

- Periodo: Ultimi 12 mesi
- Da: 28/01/2020
- A: GG/MM/AAAA
- Tipo autorizzazione: Tutti
- Motivazione: Ricerca...
- Destinazione: Ricerca...
- Richiedente: Ricerca...
- Visto amministrativo: Tutti

Richiedente	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Visto amministrativo	Tipo autorizzazione		
	prova auto	Cesena, IT	27/01/2021 07:00	27/01/2021 19:59	8.00 €	Non verificato	Uso mezzi Svolgimento		
	CAMBIO	Cesena, IT	26/01/2021 08:00	26/01/2021 13:59	31.92 €	Non verificato	Rimborso		
	TEST PROGETTO	Milano, IT	18/01/2021 08:00	18/01/2021 23:59	10.00 €	Non verificato	Svolgimento		
	test mezzi	Roma, IT	15/01/2021 08:00	15/01/2021 23:59	100.00 €	Non verificato	Uso mezzi Svolgimento		
	test	Bologna, IT	15/01/2021 00:00	16/01/2021 23:59	39.16 €	Non verificato	Rimborso		
	prova ribaltamento spese	Milano, IT	12/01/2021 07:00	13/01/2021 22:00	236.00 €	Non verificato	Rimborso		

L'applicativo preimposta sempre come condizione di ricerca quella relativa agli "Ultimi 12 mesi". In questo modo, quando si entra nella funzione "Autorizzazioni in Attesa", sono sempre mostrate le richieste in attesa di autorizzazione con data inizio Missione compresa nell'ultimo anno.

Il responsabile può indicare come condizioni di ricerca anche delle date specifiche, valorizzando i campi 'Da', 'A', o effettuare la ricerca per Motivazione o Destinazione. Nei campi Motivazione e Destinazione può indicare anche solo le iniziali della dicitura che vuole ricercare.

Prima di autorizzare, il responsabile può verificare nel dettaglio i dati della richiesta, entrando nel documento e cliccando sull'icona con l'occhio "Apri", e per autorizzare,

in alto nella maschera, clicca 

Per autorizzare può anche cliccare il tasto "Autorizza/Rifiuta" presente in fondo alla riga della richiesta.

In entrambi i casi, l'applicativo apre il pannello mostrato in figura:

AUTORIZZA

Missione

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

Motivazione: Costo presunto:

Nota: Costo presunto mezzi:

Visto amministrativo

Visto amministrativo: Nota:

Autorizzazioni da evadere

Svolgimento * Autorizzato Rifiuto Da rivalutare Nota:

Usò mezzo AUTIN (RIMBORSO KM PER USO AUTO PROPRIA INTRA-ATENEI) * Nota:

Autorizzo Rifiuto

Nella sezione “Missione” sono riportati i dati principali della richiesta: destinazione, data ed ora di inizio e fine e motivazione della M.i.A. Inoltre, è presente il tasto “MOSTRA DETTAGLIO” per poter visualizzare i singoli dati della richiesta.

Nella sezione “Autorizzazioni da evadere” l’applicativo, a seconda dei casi, mostra i tipi di autorizzazione in attesa di decisione da parte del Responsabile:

- ✓ alla M.i.A.
- ✓ all'uso dei mezzi straordinari
- ✓ all'uso dei fondi

Il responsabile, fatte le dovute valutazioni, accorda o meno una o tutte le autorizzazioni e può anche scegliere “Da rivalutare”, nel caso ritenga che il dipendente debba modificare/integrare alcuni dati nella richiesta prima di poterla autorizzare, indicando quali modifiche/integrazioni richiede nel campo Nota, che in questo caso, diventa obbligatorio.

Nel caso di utilizzo di Fondi di progetto, il responsabile che autorizza all'utilizzo di tali Fondi, nella sezione “Missione” vedrà avvalorati ulteriori campi relativi al progetto.

The screenshot displays a web form titled "AUTORIZZA". It is divided into two main sections: "Missione" and "Autorizzazioni".

Missione Section:

- Destinazione:** Cesena
- Data e Ora inizio:** 04/11/2017
- Data e Ora fine:** 04/11/2017
- Motivazione:** progetto
- Progetto:** CENTRO DI CALCOLO
- Budget Disponibile:** 3.060,83 €
- Struttura pagante:** CESIA - AREA SISTEMI E SERVIZI INFORMATICI

Autorizzazioni Section:

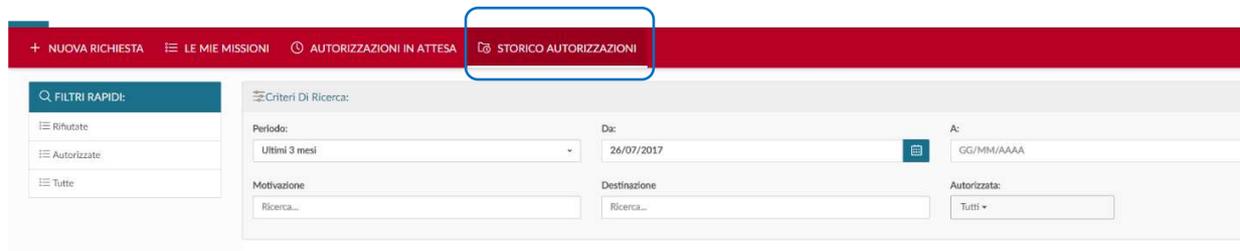
- Fondi progetto:** A set of radio buttons with "Autorizzo" selected, and "Rifiuto" and "Da rivalutare" unselected.
- Nota:** An empty text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "PROCEDI" (highlighted in green) and "ANNULLA".

Per autorizzare la richiesta di Missione il responsabile deve attivare il flag nella sezione “Autorizzazioni” e cliccare su PROCEDI.

3.2 Visualizzazione Storico Autorizzazioni

Il responsabile per verificare le richieste autorizzate deve selezionare la funzione “STORICO AUTORIZZAZIONI”:



The screenshot displays the application's navigation bar and search filter section. The navigation bar is dark red and contains four items: '+ NUOVA RICHIESTA', 'LE MIE MISSIONI', 'AUTORIZZAZIONI IN ATTESA', and 'STORICO AUTORIZZAZIONI'. The 'STORICO AUTORIZZAZIONI' item is highlighted with a blue box. Below the navigation bar is a search filter section with a dark blue header 'FILTRI RAPIDI' and a white background. The search filter section is divided into two parts: 'Criteri Di Ricerca' and 'Risultato della Ricerca'. The 'Criteri Di Ricerca' section contains several fields: 'Periodo' (dropdown menu with 'Ultimi 3 mesi'), 'Da' (text input with '26/07/2017'), 'A' (text input with 'GG/MM/AAAA'), 'Motivazione' (text input with 'Ricerca...'), 'Destinazione' (text input with 'Ricerca...'), and 'Autorizzata' (dropdown menu with 'Tutti').

L'applicativo presenta nella parte alta del pannello i criteri di ricerca e nella parte bassa il risultato della ricerca.