



UNIVERSITÀ DI PARMA

Informatizzazione Processo Missioni

Incontro di formazione Dipartimenti Pilota

Parma, 20, 21, 24, 26 settembre 2018

Dott.ssa Simona Bertè

U.O. Realizzazione Servizi

OBIETTIVI

- ❑ Obiettivi operativi 2018:
 - ECO003 - Gestione informatizzata delle missioni
- ❑ Dic 2017: costituzione «Gruppo di lavoro dematerializzazione missioni»
- ❑ Feb 2018: stesura piano di progetto
- ❑ Obiettivi Progetto:
 - Avvio Amministrazione centrale: 4 giu 2018
 - Avvio scaglionato Dipartimenti/Centri: entro dic 2018

OBIETTIVI

- Dal 1 ottobre avvio U-WEB Missioni per TUTTO il personale afferente ai Dipartimenti pilota:
 - Ingegneria e Architettura
 - Scienze Chimiche, della Vita e della Sostenibilità Ambientale
 - Scienze Economiche e Aziendali

OBIETTIVI

- ❑ SOLO per missioni su fondi assegnati:
 - a tali Dipartimenti (inclusi i fondi di progetto)
 - a U.O. dell'Amministrazione Centrale

❑ Categorie di personale

Docente

Assegnisti

Personale Tecnico-Amministrativo

Borsisti

Dottorandi

Specializzandi

OBIETTIVI

- ❑ Obiettivi informatizzazione
 - Maggiore semplicità
 - Maggiore tracciabilità delle pratiche
 - Riduzione delle tempistiche di processo
 - Maggiore facilità di ricerca delle pratiche archiviate
 - Dematerializzazione documenti

MODULI DEMATERIALIZZATI

- MOD. AFST03: richiesta missione
- MOD. AFST05: richiesta anticipo missione
- MOD. AFEP01: richiesta polizze kasko e infortuni
- MOD. AFEP02: richiesta polizza sanitaria estero

SOLUZIONE INDIVIDUATA

□ U-WEB Le mie Missioni

- Integrato con U-GOV (anagrafiche, organico e contabilità)
- Integrato con U-Web I miei documenti (cedolini)
- Web Responsive, ovvero adatto per l'uso su qualsiasi tipo di dispositivi (PC, tablet, smartphone)

TIMBRATURE

- ❑ Inserimento in Time@Web
- ❑ Nuovo tipo giustificativo «Missione»
 - Autorizzato dal Responsabile diretto

MEZZI ATENEEO

- ❑ Non gestiti in U-WEB Missioni
- ❑ Richieste e prenotazioni gestiti con Resource Planning
 - Suite EasyAcademy (EasyRoom semplificato)
 - Politiche richieste e autorizzazioni prenotazioni in via di definizione

SUPPORTO FUNZIONALE

- ❑ Organizzato su 3 livelli
- ❑ 1° livello: Riferimenti locali di Dipartimento
 - IA: Rosetta Gandolfi, Maria Antonietta Pianini
 - SCVSA: Michele Ramigni, Elio D'Alessandro
 - SEA: Bruna Rosselli

SUPPORTO FUNZIONALE

□ 2° livello:

- Missioni spese su fondi assegnati ai Dipartimenti e Centri
 - personale U.O. Contabilità Dipartimenti e Centri
- Missioni spese su fondi assegnati alle strutture dell'Amministrazione Centrale:
 - personale U.O. Stipendi e Compensi

SUPPORTO FUNZIONALE

□ 3° livello:

- Missioni spese su fondi assegnati ai Dipartimenti e Centri
 - Responsabile U.O. Contabilità Dipartimenti e Centri (Magri)
- Missioni spese su fondi assegnati alle strutture dell'Amministrazione Centrale:
 - Responsabile U.O. Stipendi e Compensi (Lospennato)

LINK UTILI

- ❑ Pagina sito web Ateneo

<http://www.unipr.it/missioni>

Contiene link a U-WEB Missioni, Regolamento, Slide, Guide, Form richiesta assistenza

- ❑ U-WEB Missioni:

<https://unipr.u-web.cineca.it>

- ❑ Form richiesta assistenza

<http://helpdesk.missioni.unipr.it>

AUTORIZZAZIONE RICHIESTA MISSIONE

- ❑ Ogni missione è autorizzata da 2 Responsabili:
 - il Responsabile dello Svolgimento
 - il Responsabile della Spesa

- ❑ Ulteriore autorizzazione di natura contabile:
 - Visto Contabile

ESEMPI RESPONSABILI SVOLGIMENTO

| RICHIEDENTE | RESPONSABILE SVOLGIMENTO |
|---|---------------------------|
| Docenti, Assegnisti, Borsisti, Specializzandi | Direttore di Dipartimento |
| Personale tecnico amministrativo afferente alla U.O. Amministrazione | R.A.G. |
| Personale tecnico amministrativo non afferente alla U.O. Amministrazione | Direttore di Dipartimento |
| R.A.G. | Direttore di Dipartimento |
| Direttore di Dipartimento | - |



AUTORIZZAZIONE SPESA

- Responsabile della Spesa:
 - E' il Responsabile del fondo su cui graverà il costo della missione
 - In alcuni casi coincide con il Responsabile dello Svolgimento

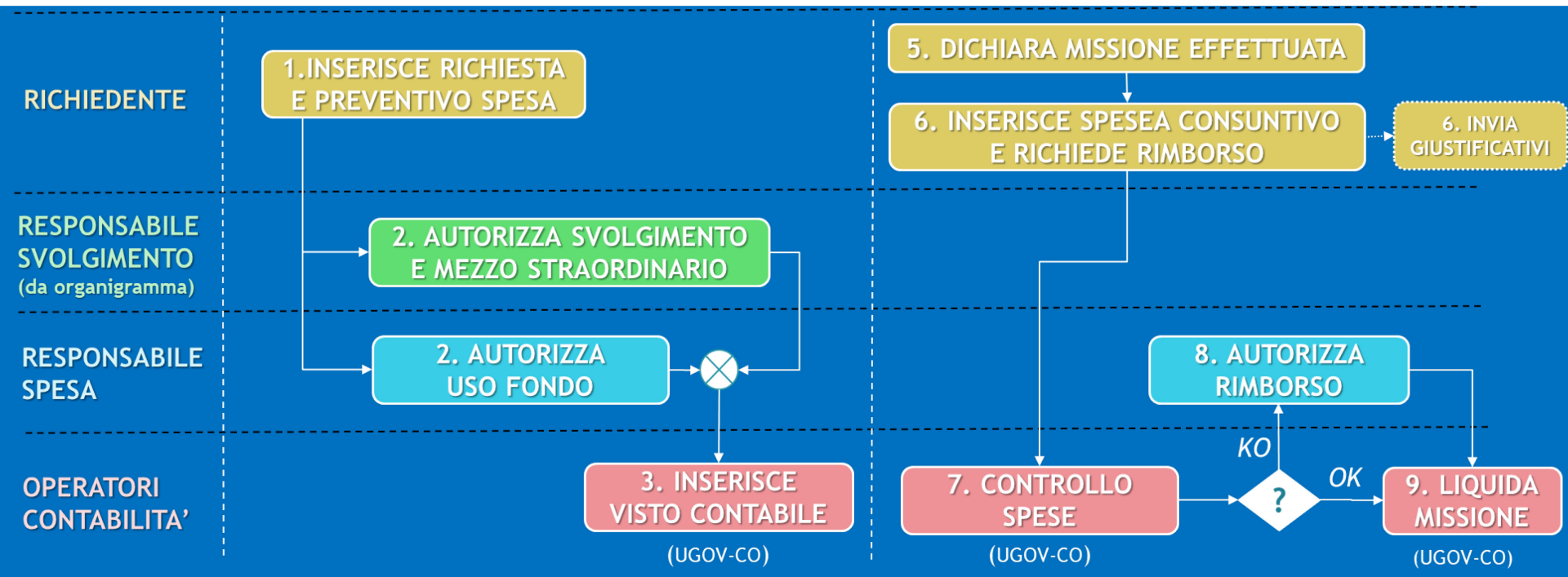
ESEMPI RESPONSABILI SPESA DIPARTIMENTI/CENTRI

- Direttori Dipartimenti (fondi di funzionamento)
- Direttori Centri (fondi di funzionamento)
- Docenti responsabili fondi di progetto

VISTO CONTABILE

- ❑ Autorizzazione contabile
 - Verifica disponibilità sul fondo
 - Vincola una somma pari alla spesa preventivata
- ❑ Effettuata da Operatori Contabilità
 - U.O. Contabilità Dipartimenti e Centri
 - U.O. Stipendi e Compensi

PROCESSO INFORMATIZZATO



SCELTA TIPOLOGIA MISSIONE

- Scelta tra 5 tipologie di missione
- Consente al sistema di individuare AUTOMATICAMENTE i responsabili dell'autorizzazione
- Punto più critico del processo informatizzato
- Per scegliere correttamente occorre avere individuato chi finanzia la missione!

SCELTA TIPOLOGIA MISSIONE

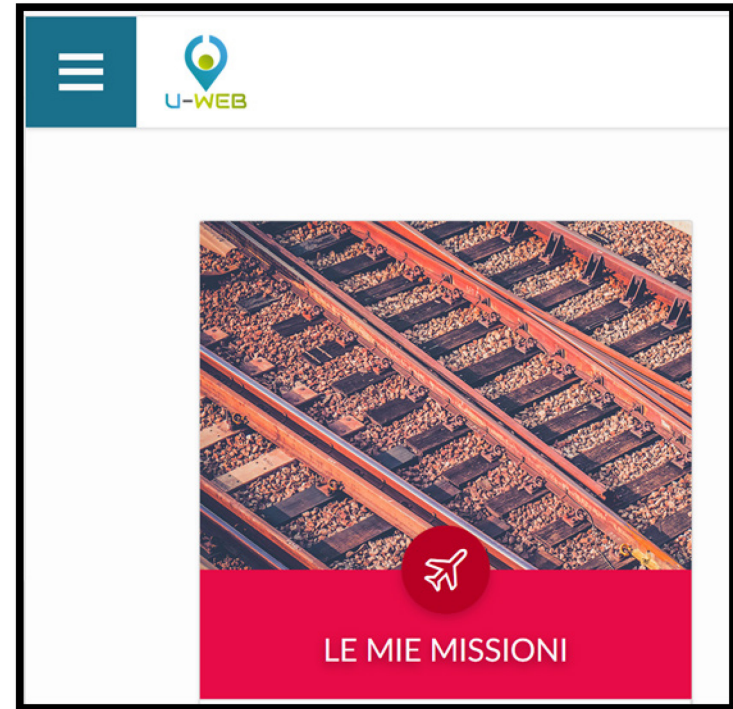
| TIPOLOGIA MISSIONE | QUANDO SCEGLIERLA |
|--|--|
| DELRE - DE Legati del RE ttore | La missione è spesa sui fondi del Rettorato |
| FASTR - Fondi di Altra STR uttura di ateneo | La missione è spesa su fondi assegnati ad un responsabile diverso dal responsabile diretto del richiedente |
| FPROG - Fondi di PRO getto | La missione è spesa su fondi di progetto (di ricerca o di natura contabile) |
| FFORM - Fondi per la FORM azione | La missione è spesa sui fondi istituzionali per la formazione assegnati alla U.O. Formazione e Benessere Organizzativo |
| FPSTR - Fondi di Propria STR uttura | La missione è spesa su fondi assegnati al responsabile diretto del richiedente |

TIPOLOGIE MISSIONE

| TIPOLOGIA MISSIONE | AUTORIZZA LO SVOLGIMENTO | AUTORIZZA LA SPESA |
|--|--------------------------|--|
| DELRE - DELegati del REttore | RETTORE | |
| FASTR - Fondi di Altra STRuttura di ateneo | Direttore Dipartimento | Responsabile Altra Struttura |
| FPROG - Fondi di PROGetto | Direttore Dipartimento | Docente responsabile del fondo |
| FFORM - Fondi per la FORMazione | Direttore Dipartimento | Responsabile U.O. Formazione e Benessere Organizzativo |
| FPSTR - Fondi di Propria STRuttura | Direttore Dipartimento | |

INFORMATIZZAZIONE PROCESSO MISSIONI

DEMO U-WEB Missioni!



GRAZIE



UNIVERSITÀ DI PARMA

www.unipr.it