Università degli Studi di Messina

Allegato 2 alla circolare del Direttore Generale

U-WEB MISSIONI · GUIDA OPERATIVA

Autorizzare una missione

Come esaminare, autorizzare o rifiutare le richieste di missione e di rimborso

PER CHI
Responsabili che autorizzano missioni e rimborsi

ACCESSO
Cruscotto di Ateneo, con le credenziali istituzionali

ASSISTENZA
missioni@unime.it

Contenuti

1 Il processo in sintesi

2 Trovare le richieste da autorizzare

3 Esaminare la richiesta e decidere

4 Casi particolari

5 Consultare lo storico delle autorizzazioni

APPENDICI · SOLO SE LA FUNZIONE È ATTIVA

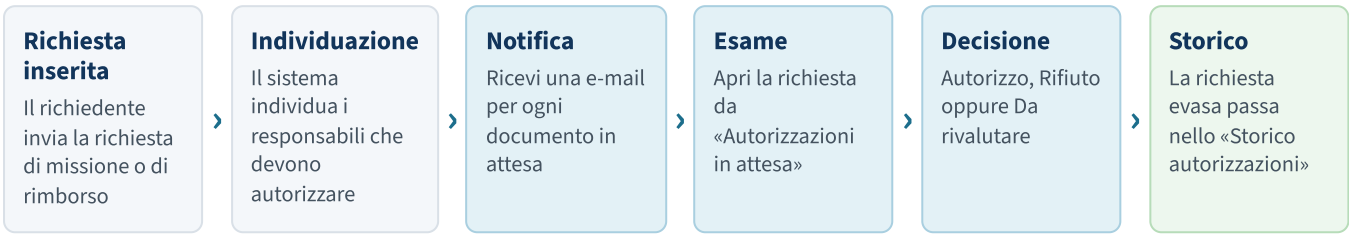
A Autorizzazione massiva

B Gestione delle prenotazioni

1 Il processo in sintesi

Il responsabile interviene in due momenti: **prima della partenza**, per autorizzare la missione, e **al rientro**, per autorizzare il rimborso delle spese quando l'ufficio missioni lo richiede.

CHE COSA SUCCEDE A UNA RICHIESTA



Chi autorizza

Il sistema individua i responsabili in base al regolamento missioni selezionato e ai dati inseriti nella richiesta.

- Il **responsabile dell'area di afferenza** del richiedente.
- Eventuali **corresponsabili**, se la natura della missione lo richiede: ad esempio il responsabile del progetto o il responsabile di un'altra struttura.

Ciascuno decide per la parte di propria competenza.

Le tre decisioni possibili

- **Autorizzo**: la richiesta è approvata.
- **Rifiuto**: la richiesta è respinta.
- **Da rivalutare**: il richiedente deve modificare o integrare la richiesta prima che possa essere autorizzata. Disponibile solo per la richiesta di missione, non per il rimborso.

2 Trovare le richieste da autorizzare

1 Apri «Autorizzazioni in attesa»

Dopo l'accesso a U-Web Missioni, seleziona la funzione **Autorizzazioni in attesa** nel menu in alto.

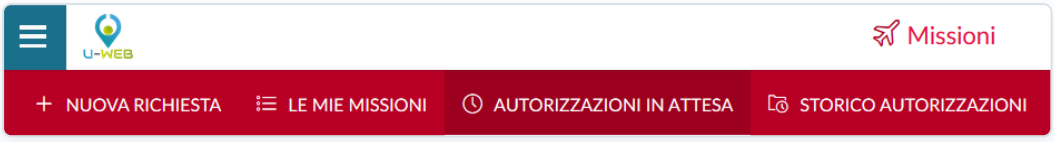


Figura 1 · Il menu di U-Web Missioni con la funzione «Autorizzazioni in attesa»

2 Leggi l'elenco

In alto trovi i **criteri di ricerca**; in basso l'**elenco delle richieste** in attesa della tua autorizzazione. All'apertura il periodo è impostato su «Ultimi 12 mesi»: vedi quindi le richieste con data di inizio missione negli ultimi 12 mesi e quelle future.

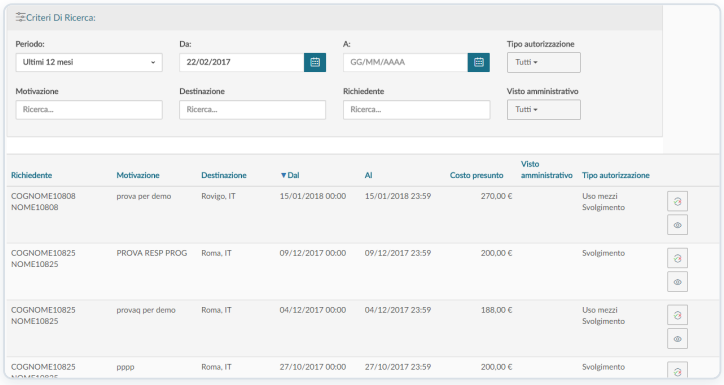


Figura 2 · Criteri di ricerca ed elenco delle richieste in attesa

3 Restringi la ricerca, se serve

Puoi filtrare l'elenco con uno o più criteri.

CRITERIO	COME SI USA
Periodo · Da · A	Scegli un periodo predefinito oppure indica date specifiche nei campi «Da» e «A».
Motivazione · Destinazione · Richiedente	Basta scrivere anche solo una parte del testo da cercare.
Tipo autorizzazione	«Richiesta» per le missioni da autorizzare, «Rimborso» per i rimborsi.
Visto amministrativo	«Non verificato», «Riscontrate anomalie» oppure «Verificato».

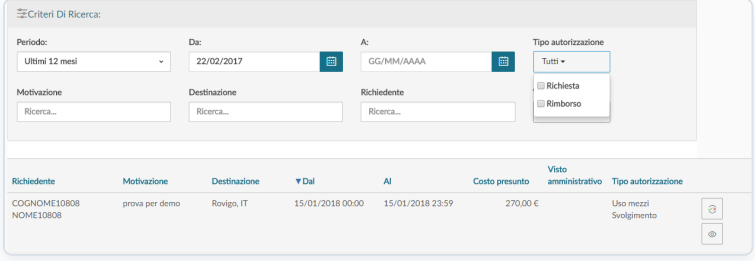


Figura 3 · Ricerca per tipo di autorizzazione: Richiesta o Rimborso

3 Esaminare la richiesta e decidere

1 Controlla i dati della richiesta (facoltativo)

Per vedere la richiesta nel dettaglio prima di decidere, clicca l'icona **Apri** in fondo alla riga. In alternativa, dal pannello di autorizzazione usa il tasto MOSTRA DETTAGLIO.

Si apre il riepilogo del documento. Da qui:

- **Torna indietro**, in alto a sinistra, riporta all'elenco;
- AUTORIZZA/RIFIUTA, in alto a sinistra, apre direttamente il pannello di autorizzazione.

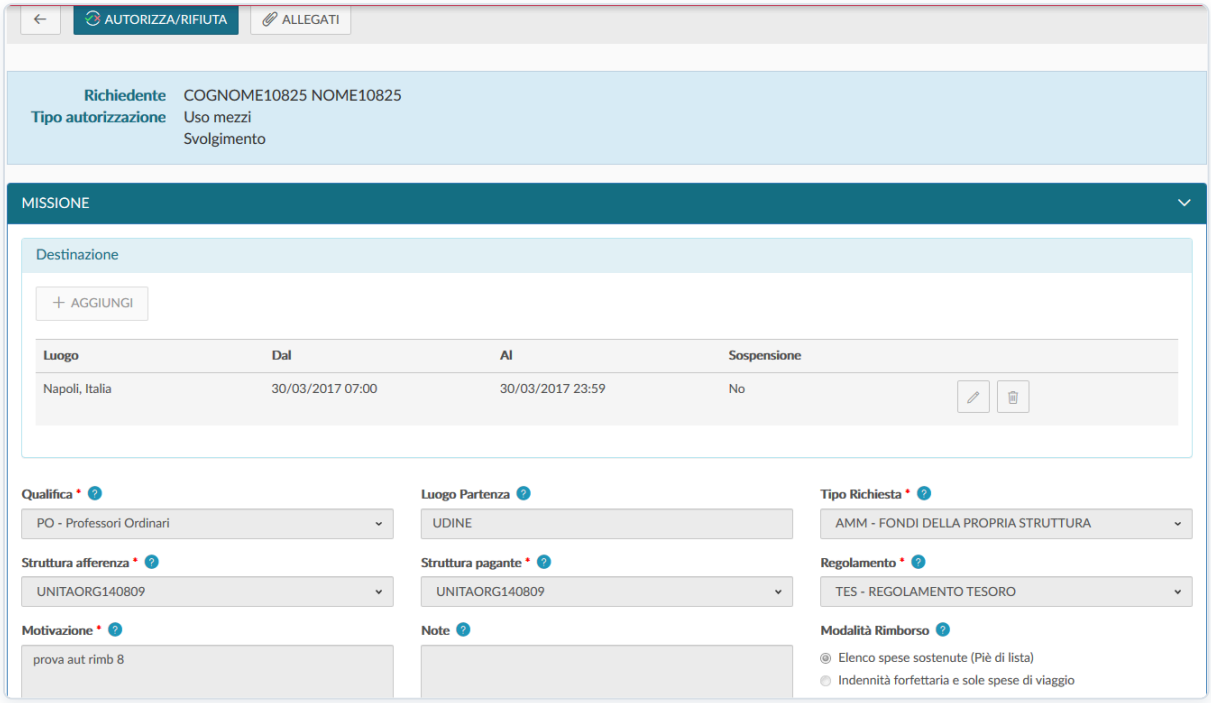


Figura 4 · Riepilogo della richiesta di missione

2 Apri il pannello di autorizzazione

Dall'elenco, clicca l'icona **Autorizza/Rifiuta** in fondo alla riga della richiesta.

Il pannello riporta in alto cognome e nome del richiedente e, a seguire, queste sezioni.

SEZIONE	CHE COSA CONTIENE
Missione	Destinazione, data e ora di inizio e di fine, motivazione, costo presunto, note.
Visto amministrativo	Esito della verifica preventiva dell'ufficio sui dati inseriti dal richiedente (vedi riquadro).
Allegati	Documenti allegati alla richiesta, se presenti.
Altri autorizzatori	Gli altri responsabili coinvolti e lo stato della loro decisione, se presenti.
Autorizzazioni da evadere	Le decisioni che spettano a te su questa richiesta.

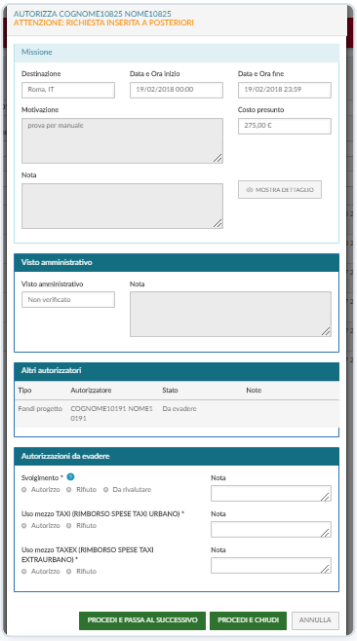


Figura 5 · Pannello di autorizzazione di una richiesta di missione

> **NOTA** **Il visto amministrativo non è vincolante**: puoi autorizzare anche se la verifica non è stata fatta. Gli stati possibili sono tre: **Non verificato** (l'ufficio non ha eseguito il controllo), **Verificato**, **Riscontrate anomalie**. In quest'ultimo caso il campo Note descrive le anomalie rilevate.

3 Esprimi la decisione

Nella sezione **Autorizzazioni da evadere** scegli, per ciascuna voce, **Autorizzo**, **Rifiuto** oppure **Da rivalutare**.

Per la stessa richiesta possono esserci più voci. Ad esempio, se il richiedente ha chiesto un mezzo straordinario, decidi separatamente sull'**uso del mezzo** (autorizzo o rifiuto) e sullo **svolgimento** della missione (autorizzo, rifiuto o da rivalutare).

Per motivare la decisione al richiedente, compila il campo **Nota**.

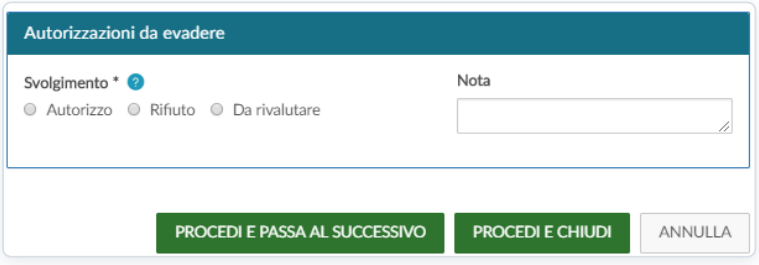


Figura 6 · Sezione «Autorizzazioni da evadere» e tasti di conferma

> **ATTENZIONE** Se scegli **Da rivalutare**, il campo **Nota diventa obbligatorio**: indica al richiedente quali dati deve modificare o integrare.

4 Conferma

- PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO salva e passa alla richiesta successiva dell'elenco, restando nel pannello;
- PROCEDI E CHIUDI salva e torna all'elenco delle autorizzazioni da evadere.

> **ESITO** Se il salvataggio è andato a buon fine compare il messaggio Autorizzazioni inserite correttamente

4 Casi particolari

Missioni su fondi di progetto

Se devi autorizzare l'uso di fondi di progetto, nella sezione Missione compaiono alcuni campi in più.

CAMPO		COSA INDICARE
Progetto	OBBLIGATORIO	Il progetto su cui graverà il costo della missione. Il sistema propone quello eventualmente scelto dal richiedente: come responsabile di progetto puoi modificarlo.
Budget disponibile	AUTOMATICO	Il disponibile sintetico del progetto selezionato, come risulta in U-Gov.
Struttura pagante	CONDIZIONALE	Da compilare se il progetto è associato a più unità organizzative.
Unità lavoro	CONDIZIONALE	Presente solo se il progetto ha unità di lavoro associate.

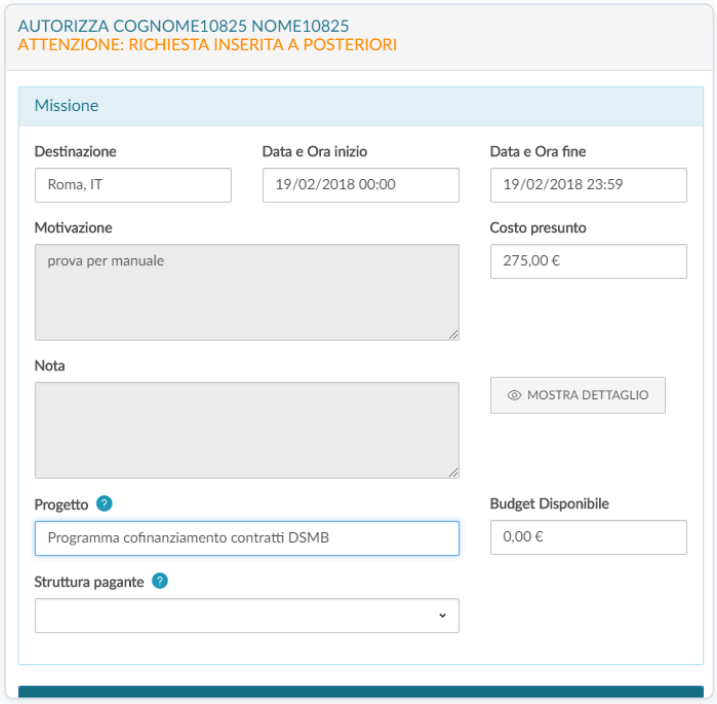


Figura 7 · Pannello di autorizzazione con i campi relativi ai fondi di progetto

Autorizzazione al rimborso

Quando devi autorizzare un rimborso, il pannello elenca le spese per le quali l'ufficio missioni ha segnalato la necessità della tua autorizzazione.

1 Leggi la nota dell'ufficio

Per vedere la nota compilata dall'ufficio su una singola spesa, clicca l'icona nella colonna **Nota ufficio**: si apre un fumetto con il testo.

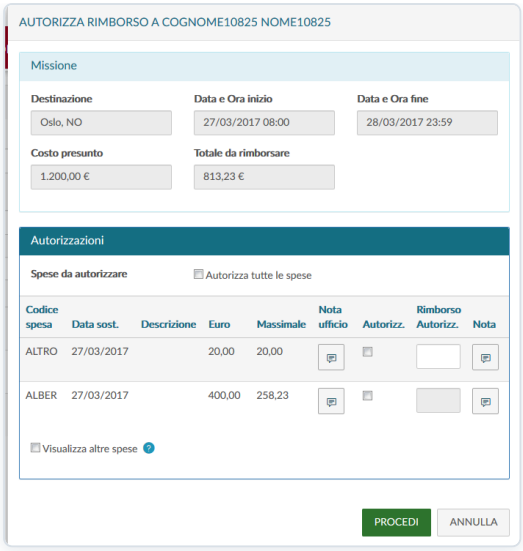


Figura 8 · Pannello di autorizzazione al rimborso con l'elenco delle spese

2 Autorizza le spese

Attiva la casella nella colonna **Autorizz.** della spesa. Il sistema compila l'importo proposto a rimborso nella colonna **Rimborso autorizz.**, tenendo conto dell'eventuale massimale previsto dal regolamento. Puoi modificare l'importo proposto.

Per lasciare una nota al richiedente o all'ufficio, clicca l'icona nella colonna **Nota**.

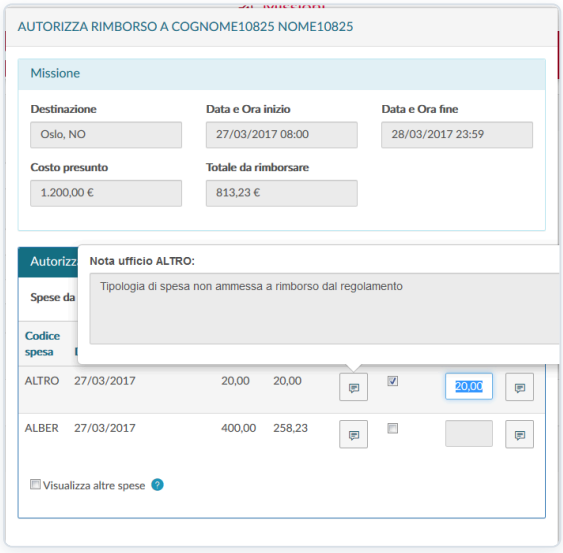


Figura 9 · Fumetto con la nota dell'ufficio e casella di autorizzazione attivata

3 Controlla le altre spese, se vuoi

La casella **Visualizza altre spese**, in fondo al pannello, mostra le spese chieste a rimborso per le quali l'ufficio non ha richiesto la tua autorizzazione. La casella compare solo se spese di questo tipo esistono.

4 Conferma

Conferma la scelta come descritto alla sezione 3, passaggio 4.

5 Consultare lo storico delle autorizzazioni

1 Apri «Storico autorizzazioni»

Per rivedere le richieste già evase, seleziona **Storico autorizzazioni** nel menu in alto.

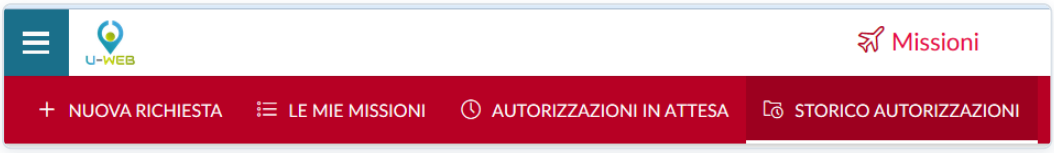


Figura 10 · Il menu con la funzione «Storico autorizzazioni»

2 Cerca la richiesta

Lo schema è lo stesso dell'elenco delle autorizzazioni in attesa: criteri di ricerca in alto, risultati in basso. All'apertura il periodo è impostato su «Ultime 2 settimane»: vedi le richieste autorizzate con data di inizio missione nelle ultime due settimane.

Puoi indicare date specifiche nei campi «Da» e «A» oppure cercare per Motivazione, Destinazione, Richiedente o Autorizzata. Nei campi di testo basta una parte della dicitura.

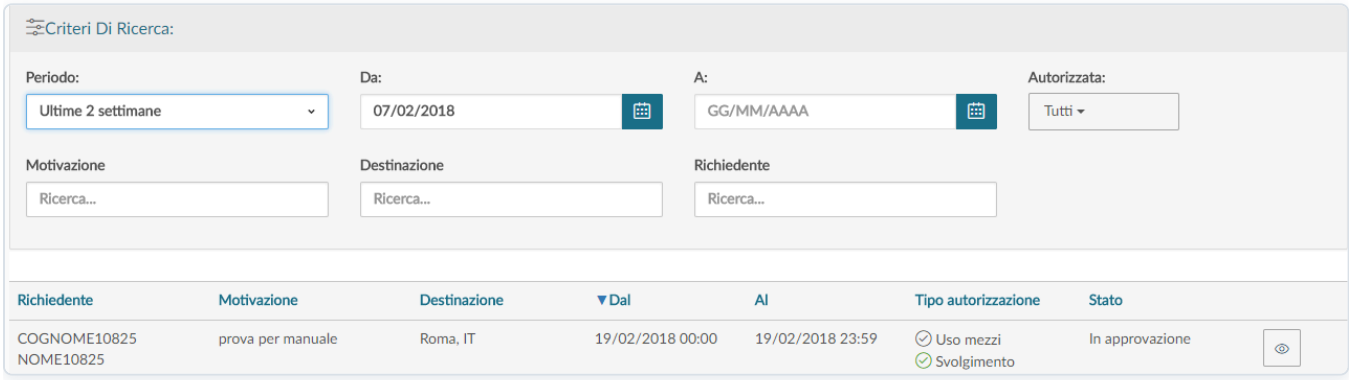


Figura 11 · Storico delle autorizzazioni

3 Apri il dettaglio

Clicca l'icona  **Apri** in fondo alla riga per vedere i dati della richiesta evasa.