

# Manuale d'uso

## Missioni – Scrivania Digitale

Data	Versione	Descrizione	Autore
27/03/2017	Versione 1.0	Manuale Utente	Patrizia Villani Gasparro Gianfranco Fabiana Carinci
12/07/2017	Versione 1.1	Manuale Utente	Patrizia Villani Gasparro Gianfranco Fabiana Carinci

<b>Indice</b>
---------------

<b>1. Scrivania Digitale .....</b>	<b>4</b>
1.1 Processo di Autorizzazione Ordine di Missione .....	4
1.2 Processo di Autorizzazione Rimborso Missione .....	8



Documento: Revisione Manuale Utente

Versione Versione 2.0

---

Paragrafo	Modifica	Pag.

## 1. Scrivania Digitale

### 1.1 Processo di Autorizzazione Ordine di Missione

Il processo avviato automaticamente dopo le conferme previste per l'ordine di missione, porta in Scrivania Digitale l'Ordine stesso, con i relativi documenti, per consentirne la visualizzazione e l'autorizzazione da parte dei firmatari.

Colui che ha 'in carico' l'autorizzazione riceve una mail di avvertimento e nel momento in cui accede alla Scrivania gli viene proposto l'elenco delle autorizzazioni in attesa di firma:



The screenshot displays the 'Scrivania Digitale' (Digital Desk) interface. At the top, there are three summary cards: 'Compiti assegnati a me: 7' (Tasks assigned to me: 7), 'Compiti di gruppo da prendere in carico: 0' (Group tasks to take on: 0), and 'Compiti di gruppo presi in carico da altri:' (Group tasks taken on by others:). Below these, there are three progress bars. The left sidebar contains filters for 'Tipologie' (Types) with a 'tipo flusso' dropdown, 'Filtri' (Filters) with 'Priorità' (Priority) buttons (media, importante, critica) and 'Scadenza' (Deadline) buttons (scaduto, settimana, mese), and 'Ordinamento' (Sorting) with a 'Decrescente' dropdown. The main content area shows a list of mission orders under the heading 'FLUSSO MISSIONI-ORDINE'. Two entries are visible: 'Ordine di Missione n. 5 di VILLANI PATRIZIA (FIRMA SPESA)' and 'Ordine di Missione n. 7 di VILLANI PATRIZIA (FIRMA SPESA)'. Both entries are marked as 'critica' (critical) and include a 'azioni' (actions) button.

Le autorizzazioni previste sono:

- Firma da parte del Direttore (o suo delegato) della UO a cui appartiene il dipendente/collaboratore;
- Eventuale firma da parte del Direttore (o suo delegato) della UO di spesa specificata sull'ordine (solo nel caso in cui questa UO non coincide con la UO di appartenenza del dipendente/collaboratore).

Il pulsante 'Azioni', indicato per ogni compito in attesa di autorizzazione, mostra le informazioni di riepilogo per l'ordine in esame:

# Scrivania Digitale CNR

piattaforma per la gestione dei flussi documentali

**Il Direttore della UO ha il compito di visionare ed eventualmente firmare il documento di missione sottoposto. Il Direttore potrà: 1) firmarlo scegliendo l'opzione 'Firma Ordine di Missione'. In questo caso verranno chieste le credenziali e l'otp per la firma digitale. 2) Respingerlo con un commento esplicativo scegliendo l'opzione 'Respingi Ordine di Missione'**

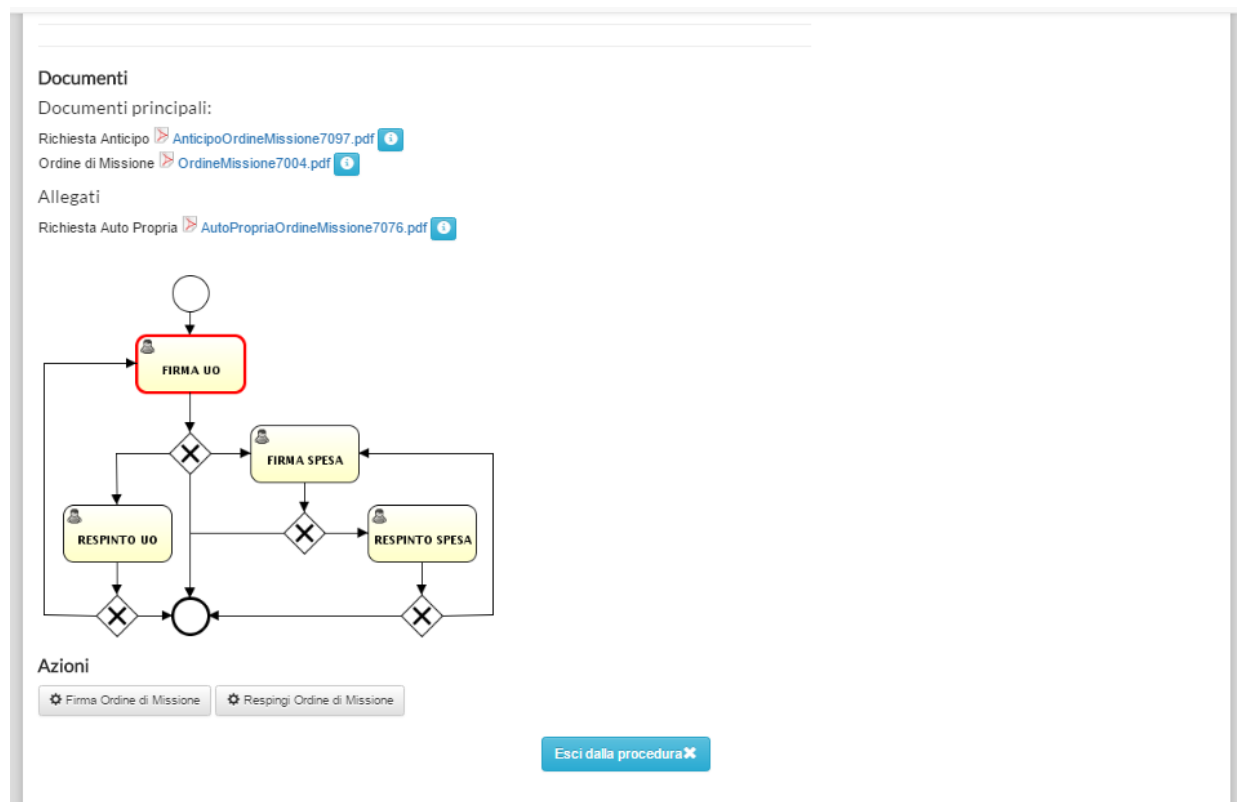
FLUSSO\_MISSIONI-ORDINE-2016-24

**critica**

Visualizza Cronologia

**Titolo:** Ordine di Missione n. 13 di ALBANO CIRO  
**Fase:** FIRMA UO  
**Scadenza:** 27/01/2017 01:00  
**Richiesta per:** ciro.albano  
**Effettuata da:** patrizia.villani  
**Descrizione:** convegno  
**Destinazione:** Pisa  
**Data Inizio Missione:** 2016-12-12 09:12  
**Data fine Missione:** 2016-12-12 09:12  
**Codice UO di Provenienza:** 000413  
**UO di Provenienza:** DCSRSI - Servizio Prevenzione e Protezione  
**Codice UO di Spesa:** 000413  
**UO di Spesa:** DCSRSI - Servizio Prevenzione e Protezione  
**Codice Capitolo:** 13031  
**Capitolo:** Missioni del personale non soggette ai limiti di spesa  
**Modulo:** Gestione delle spese accentrate  
**Note:** Rientro in giornata  
**Trattamento:** Rimborso Documentato  
**richiesta con anticipo:** true  
**con auto propria:** true  
**con auto a noleggio:** true  
**con taxi:** true

E il grafico del processo, con i documenti prodotti automaticamente dalla procedura Missioni:




I documenti si distinguono in:

- Principali: per il processo Missioni il documento principale è costituito dall'ordine di missione ed eventualmente dal modulo di richiesta anticipo;
- Allegati: allegati inseriti in fase dell'eventuale richiesta di autorizzazione aggiuntiva relativa all'Auto propria;

La differenza sostanziale tra documenti principali e allegati è che i primi vengono firmati durante il processo, mentre i secondi sono utili per la consultazione della richiesta generale.

La stampa dell'Ordine prodotta automaticamente dalla procedura Missioni si presenta come segue:

 Consiglio Nazionale delle Ricerche		
<b>ORDINE DI MISSIONE N. 5 DEL 10/04/2017</b>		
Richiedente (cognome e nome) VILLANI PATRIZIA		Matricola 15583
Data e Luogo di Nascita 06/10/1971 NOCIERA SUPERIORE	Codice Fiscale 37130373046701300	
Residenza ANGRI, 84013, VIA P. DE RASCALIS		
Domicilio Fiscale (se diverso da residenza)		
Datore di Lavoro SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI		
Qualifica Collaboratore Tecnico E.R. Livello 06		
Oggetto della Missione aaa		
Località roma		Missione ITALIA
Partenza Da Sede di Lavoro		Distanza in Km.
Inizio Missione 30/04/2017 13:34	Fine Missione 02/05/2017 13:34	Obbligo di Rientro Giornaliero No
Utilizzo Auto a Noleggio Si	Utilizzo Taxi Si	Importo Presunto € 1.000,00
Motivazione per l'Utilizzo del Taxi/Auto a Noleggio motivo		
Annotazioni		
<b>LA SPESA GRAVERA':</b>		
UO 000.413 DC/SRSI - Servizio Prevenzione e Protezione		
Voce di Bilancio 11016 Straordinario per il personale a tempo determinato/Fonti esterne		
G.A.E.	Impegno 2017 10	
Progetto SAC.AD002.031 Ricerca e Innovazione	CUP	
C.D.R. 000.413.000 DC/SPI - Prevenzione e protezione - ex Servizio XIV - DSTS		
LE SPESE NON DOCUMENTATE NON POSSONO VENIRE RIMBORSATE. PER SPESE EFFETTUATE IN VALUTA, OVE NON SIA ALLEGATA		

Sono riportati:

- I dati del dipendente/collaboratore a cui si riferisce la missione;
- I dati della missione;
- Eventuali richieste di autorizzazione aggiuntive (auto a noleggio, taxi);
- Informazioni finanziarie.

La consultazione dell'ordine e di altri eventuali documenti, consente al primo firmatario (direttore o delegato a cui fa riferimento il dipendente/collaboratore) di consultare tutti i dati indicati e autorizzare la Missione.

Dopo la prima firma l'utente vedrà, all'interno della procedura Missioni, lo stato dell'ordine uguale a 'Alla firma UO Spesa' (se prevista).

Nel caso in cui la UO di spesa risulta essere diversa dalla UO di appartenenza del dipendente/collaboratore, il processo continua portando all'attenzione del secondo firmatario il processo da autorizzare.

Alla fine del processo autorizzativo nella procedura Missioni, l'ordine risulterà in stato 'Approvato' e sarà quindi utilizzabile per la Richiesta di Rimborso.

## 1.2 Processo di Autorizzazione Rimborso Missione

Dopo che sono stati caricati i dati del rimborso missione e dopo che sono stati allegati tutti gli scontrini, la gestione passa in scrivania digitale all'approvazione del direttore della UO del dipendente/collaboratore e del direttore della UO di spesa (nel caso fossero la stessa persona la firma viene richiesta una sola volta).

Il direttore può visionare oltre alla richiesta di rimborso, e ai giustificativi allegati, l'ordine di missione collegato alla richiesta di rimborso:



piattaforma per la gestione delle trasferte

LINK TO ACT WORKFLOW








Ordine di Missione n. 1 di GASPARRO GIANFRANCO ( FLUSSO\_MISSIONI-ORDINE-2017-46 )

**Documenti**

Documenti principali:

Rimborso Missione  RimborsoMissione44605.pdf 

**Allegati**

- Giustificativo  Pranzo\_20170309.pdf 
- Giustificativo  Albergo\_20170309.pdf 
- Giustificativo  Pedaggio\_20170307.pdf 
- Giustificativo  Pasto\_20170308.pdf 
- Giustificativo  Cena\_20170307.pdf 
- Giustificativo  Albergo\_20170308.pdf 
- Giustificativo  Pedaggio\_20170309.pdf 

**Process Flow Diagram:**

```
graph TD; Start(( )) --> FIRM_UO[FIRMA UO RIMBORSO]; FIRM_UO --> X{X}; X --> RFP_UO[RFPINTO UO]; X --> FIRM_SPESA[FIRMA SPESA RIMBORSO]; FIRM_SPESA --> Y{Y}; Y --> RFP_SPESA[RFPINTO SPESA]; RFP_UO --> End1(( )); RFP_SPESA --> End2(( ))
```



RimborsoMissione44605.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

**RICHIESTA RIMBORSO SPESE DI MISSIONE N. 1 DEL 20/03/2017**

**Richiedente (cognome e nome)** GASPARRO GIANFRANCO      **Matricola** 15508      **Cod. Terzo** 184076  
**Data e Luogo di Nascita** 31/05/1976 NAPOLI      **Codice Fiscale** GSPGFR76E31F839Z  
**Residenza** BATTIPAGLIA - 84091 VIA PAOLO BARATTA 110/B  
**Domicilio Fiscale (se diverso da residenza)**  
**Datore di Lavoro** SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI  
**Qualifica** Collaboratore Tecnico E.R.      **Livello** 06  
**Oggetto della Missione** ATTIVITA' ISPETTIVA PRESSO IIT  
**Località** PISA      **Missione** ITALIA

Andata	Data e Ora	Andata	Data e Ora
Inizio Missione	07/03/2017 16:25	Attrav. Frontiera o Imbarco Estero	
Attrav. Frontiera o Sbarco Estero		Fine Missione	09/03/2017 17:25

Data	Tipologia di Spesa (Dettaglio Percorrenza con Mezzo Proprio)	Importo Euro	Km. Percorsi
07/03/2017	RIMBORSO SPESE PASTO	20,00	
07/03/2017	INDENNITA' CHILOMETRICA USO AUTO PROPRIA	63,80	220
07/03/2017	PEDAGGIO AUTOSTRADALE	23,00	
08/03/2017	PERNOTTAMENTO	96,00	
08/03/2017	RIMBORSO SPESE PASTO	41,00	
09/03/2017	PERNOTTAMENTO	96,00	
09/03/2017	INDENNITA' CHILOMETRICA USO AUTO PROPRIA	63,80	220
09/03/2017	PEDAGGIO AUTOSTRADALE	23,00	
09/03/2017	RIMBORSO SPESE PASTO	15,00	
<b>Totale Missione</b>		<b>441,60</b>	

**Modalità di pagamento:** IBAN IT32B0101076094100000004343

**Anticipazioni Monetarie ricevute dal CNR:** Nessuna

**Dichiaro di non aver ricevuto rimborso o concorso spese da terzi**

Dichiaro sotto la mia responsabilità che relativamente all' eventuale procedura di acquisto online dei biglietti aerei o ferroviari, di averne sostenuto la spesa; che la stessa è rimasta interamente a mio carico e che non ne è stato richiesto a terzi ulteriore rimborso. Si dichiara inoltre che i dati sopra indicati corrispondono a verità e di essere a conoscenza della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate in merito alla presente richiesta di rimborso spese di missione.

L'ultima parte della stampa della richiesta di rimborso evidenzia i dati finanziari specificati:

**LA SPESA GRAVERA':**
**UO** 000.407 DG - Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC

**Voce di Bilancio** 13030 Rimborso spese di missione e trasferta del personale dipendente

**G.A.E.**
**Impegno** 2016 3240

**Progetto**
**CUP**
**C.D.R.** 000.407.000 DCSGR - Ufficio monitoraggio delle risorse e ragioneria della struttura amministrativa centrale - ex Servizio VII

La consultazione del Rimborso Missione e degli allegati, consente al primo firmatario (direttore o delegato a cui fa riferimento il dipendente/collaboratore) di consultare tutti i dati indicati e autorizzarne il pagamento.

Nel caso in cui la UO di spesa risulta essere diversa dalla UO di appartenenza del dipendente/collaboratore, il processo continua portando all'attenzione del secondo firmatario il processo da autorizzare.