

# U-Web Missioni



Delega alla Facilitazione Amministrativa  
Prof.ssa Enrica Calleri

Consulta Direttori 11 febbraio 2021 e Segretari di  
Coordinamento 24 febbraio 2021

# Facilitazione Amministrativa

*Prorettorato Organizzazione, Risorse umane ed Edilizia*

## PROGETTI

1. Progetto scatti stipendiali;
2. Progetto **Web-Missioni**;
3. Progetto gestione schemi contrattuali dei **docenti a contratto**.

SERVIZIO  
PROGRAMMAZIONE  
E SVILUPPO  
ORGANIZZATIVO

U.O.C. Relazioni  
sindacali,  
facilitazione  
amministrativa e  
formazione

SERVIZIO BILANCIO

SERVIZIO GESTIONE  
TRATTAMENTO  
ECONOMICO E  
PREVIDENZIALE

SERVIZIO SISTEMI  
ARCHIVISTICI DI  
ATENE0

SERVIZIO QUALITA'  
STATISTICA

SERVIZIO  
AUTOMAZIONE  
GESTIONALE

# FASI DELLA PROCEDURA

- ✓ DIGITALIZZAZIONE
- ✓ DEMATERIALIZZAZIONE



### 3. Progetto Web-Missioni

Nel biennio 2018-2019 l'Ateneo di Pavia ha gestito circa **7000** missioni per ogni anno di cui **1000** effettuate da **Aree Dirigenziali** e **6000** da **Strutture Decentrate** (Dipartimenti e Centri).

Attualmente il flusso è interamente cartaceo e prevede:

- ✓ la **compilazione** dell'apposito **modulo** da parte del richiedente;
- ✓ l'**autorizzazione** del responsabile di struttura e del responsabile dei fondi di budget;
- ✓ l'**invio dei documenti all'ufficio** competente al controllo (modulo e giustificativi delle spese sostenute);
- ✓ il **controllo dei documenti cartacei ricevuti**;
- ✓ l'**inserimento manuale** dei documenti contabili sul sistema gestionale U-GOV (modulo missioni);
- ✓ la **contabilizzazione** in contabilità generale e contabilità analitica;
- ✓ la **liquidazione della missione**.

Non è stato possibile ottenere una quantificazione dei tempi medi che intercorrono dalla richiesta di missione alla liquidazione. La situazione è eterogenea e mostra livelli di operatività diversificata.

## Informatizzazione delle missioni

- ✓ sostituire la tradizionale **gestione cartacea**, compresi i giustificativi (dematerializzazione), con uno **strumento informatico**;
- ✓ aumentare l'efficienza dei procedimenti amministrativi;
- ✓ **ridurre i tempi per il rimborso** delle spese di missione e **rendere più semplice e trasparente l'intero processo amministrativo-contabile**.

## U-Web missioni

- ✓ è prodotto Cineca;
- ✓ integrato con U-GOV (anagrafiche e organico, CSA, Progetti, Contabilità) e Titulus, già utilizzati dall'Ateneo di Pavia;
- ✓ mostra un'interfaccia web facile e intuitiva e risponde ai criteri di accessibilità in quanto il servizio è fruibile su diversi dispositivi (pc, tablet e smartphone) e su diversi browser.



## Procedura U-WEB Missioni

Procedura per gestione delle missioni

# La procedura

Le modalità operative di gestione delle missioni sono disciplinate dal Regolamento missioni e servizio esterno di Ateneo, raggiungibile [cliccando qui](#).

Questo applicativo permette di dematerializzare sia la richiesta di autorizzazione alla missione, sia l'invio dei giustificativi (mediante scansione o fotografia) ai fini del rimborso.



### Accedi

Entra nella tua Area Riservata *Le mie missioni*



### Help

#### Video tutorial

[Richiesta di autorizzazione alla missione](#)

[Richiesta di rimborso missione](#)

#### Documenti d'interesse

Determina del Direttore Generale e legenda

[Manuale richiesta autorizzazione e rimborso](#)

[Manuale autorizzatore](#)

[Manuale per la liquidazione](#)



## MISSIONI/TO BE PRINCIPALI NOVITA' INTRODOTTE A LIVELLO DI PROCEDURA

- ✓ Il **richiedente** entra nel sistema identificandosi tramite **login** e si collega al modulo **U-Web Missioni** per inserire i dati relativi alla trasferta.
- ✓ I **responsabili** coinvolti riceveranno una **notifica via e-mail** delle richieste di missione in attesa di autorizzazione.
- ✓ Al rientro dalla missione, il richiedente dovrà inserire il dettaglio delle spese sostenute durante la missione come allegati (**upload giustificativi**).
- ✓ **Verifica spese da parte del responsabile** – liquidazione
- ✓ **Titulus** (sistema di gestione documentale) **affianca e integra l'intera procedura**. Tutti i dati, a partire dalla richiesta, vengono inviati a Titulus per la conservazione.



## Consegna giustificativi cartacei

Cessa l'obbligo di consegnare i giustificativi cartacei alla struttura.

## Conservazione dei documenti

Obbligo per il richiedente di conservare i giustificativi cartacei fino alla notifica mail di avvenuta conservazione sostitutiva dei giustificativi caricati in procedura (per giustificativi emessi da soggetti economici di paesi non black list).

## Controllo dei documenti

Verranno fatti su documenti digitalizzati. In fase di audit sarà possibile accedere al fascicolo dematerializzato di ogni singola missione, disponibile nel Registro del Protocollo (Titulus).

La conservazione cartacea verrà mantenuta solo per i giustificativi emessi da soggetti economici di paesi extra UE con i quali non esiste una reciproca assistenza in materia fiscale ([paesi black list](#)).





## Documento informatico

La fotografia o la scansione di un documento cartaceo, se garantiscono i requisiti quali **immodificabilità, autenticità e integrità**, permettono la creazione di un documento informatico con le caratteristiche previste dal CAD (D. Lgs. 82/2005)

## Il documento inserito in un processo di conservazione

La garanzia di immodificabilità, autenticità e integrità è garantita attraverso **certificazioni informatiche di processo** anche collegate **con la registrazione di protocollo** (compresi registri come nei repertori, albi, elenchi, archivi o raccolte di dati) nel sistema di gestione informatica dei documenti (art. 3 D.P.C.M. del 13-11-2014)

## CONSEGNA LAVORI

- ✓ La procedura è stata favorevolmente accolta dal Collegio dei Revisori (Verbale del 27/01/2021)
- ✓ E' stata **completata l'integrazione** tra Web Missioni, U-GOV e Titulus
- ✓ E' stata **verificato il corretto funzionamento della procedura** con la gestione completa delle missioni, dall'autorizzazione alla conservazione, con dipartimento test il DICAR

# PRINCIPALI NOVITA' INTRODOTTE LATO UGOV-CONTABILITA'

## FASE 1 – RICHIESTA AUTORIZZAZIONE:

- ✓ I dati inseriti relativi all'autorizzazione e al rimborso di missione vengono ereditati direttamente da U\_Webmissioni in UGOV Contabilità
- ✓ Creazione estensioni coge-coan una volta autorizzata la missione dal responsabile al fine di ereditare gli stessi dati in fase di rimborso
- ✓ Protocollazione automatica dei documenti di autorizzazione e creazione del relativo fascicolo

# PRINCIPALI NOVITA' INTRODOTTE LATO UGOV-CONTABILITA'

## FASE 2 – RICHIESTA RIMBORSO:

- ✓ **Controllo dei giustificativi di rimborso** per l'ammissibilità della spesa che vengono ereditati in UGOV Contabilità da U\_Webmissioni
- ✓ **Esegui azione «protocolla»** una volta liquidata la missione ovvero con ordinativo firmato digitalmente. Si consiglia di effettuare questa operazione giornalmente o comunque periodicamente, per non avere troppa differenza di data di protocollazione fra la richiesta di rimborso missione e il relativo ordinativo
- ✓ Verifica in Titulus di **missione «V – versata»**
- ✓ **Esegui azione di «conservazione»** in UGOV-Contabilità
- ✓ **Invio notifica mail finale** sia al richiedente che all'ufficio missioni che la missione è passata in conservazione e i relativi giustificativi cartacei possono essere eliminati
- ✓ Funzione in UGOV-Contabilità **«controllo a campione»** dei giustificativi

# PRINCIPALI NOVITA' INTRODOTTE LATO UGOV-CONTABILITA'

## FASE 2 – RICHIESTA RIMBORSO:

- ✓ E' stata **verificato il corretto funzionamento della procedura** con la gestione completa delle missioni, dall'autorizzazione alla conservazione, con dipartimento test il DICAR