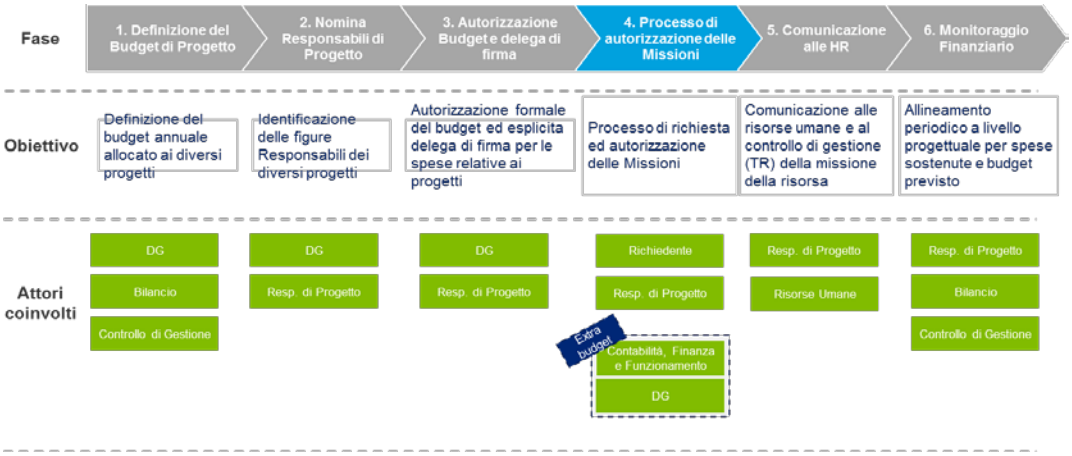
Ordine di servizio n° 7/2016

Oggetto: Procedura interna per la richiesta di autorizzazione delle missioni

La procedura di richiesta di autorizzazione delle missioni è regolata da un nuovo iter procedurale interno all'Agenzia che si colloca nell'ambito di un più ampio processo gestionale legato ai Centri di Costo.

A. Macro Processo in cui si inserisce il micro processo di autorizzazione delle missioni



B. Dettaglio delle attività

Sono di seguito presentate in dettaglio le attività del micro processo di autorizzazione delle missioni (si veda l'allegato 1 per il flowchart e l'allegato 2 per la descrizione della procedura operativa basata su piattaforma SharePoint online):

1. Il richiedente accedendo all'apposita sezione della intranet dell'Agenzia, compila il modulo di richiesta indicando tra le varie informazioni il progetto di riferimento e il Responsabile di Progetto, ed invia la richiesta di missione;

2. La richiesta viene inoltrata al Responsabile di Progetto che verifica la congruità della missione rispetto agli obiettivi progettuali e la copertura finanziaria dell'operazione;

3. In caso di esito positivo della valutazione finanziaria e di congruità da parte del Responsabile di Progetto, la richiesta viene approvata e firmata digitalmente dallo stesso;

4. Il Responsabile di Progetto comunica l'approvazione/respingimento al richiedente e all'Ufficio del Personale;

5. In caso di valutazione di congruità negativa, o valutazione finanziaria negativa da parte del Responsabile di Progetto (e di missione giudicata non prioritaria), la richiesta viene respinta, e alla firma digitale del respingimento segue comunicazione al richiedente con indicazione delle motivazioni del provvedimento;

In caso di missione giudicata prioritaria dal Responsabile di Progetto, e di temporanea mancata copertura finanziaria, si attiva il processo dell'extra budget, e la procedura di autorizzazione alle missioni si modifica nella maniera seguente:

1. Il Responsabile di Progetto effettua una richiesta motivata di extra budget all'area Contabilità, Finanza e Funzionamento;

2. L'area Contabilità, Finanza e Funzionamento, una volta conclusa l'analisi di valutazione, prepara un dossier sulla richiesta di autorizzazione all'extra budget che viene sottoposto alla Direzione Generale;

3. La Direzione Generale effettua le valutazioni del caso circa la possibilità di concedere il sostenimento della spesa extra budget e in caso di esito positivo approva la spesa extra budget e firma digitalmente la richiesta;

4. La richiesta viene inoltrata al Responsabile del progetto che approva la richiesta iniziale e ne dà comunicazione al Richiedente.

C. Attori coinvolti

Gli attori coinvolti nel processo sono:

- Il richiedente
- Il Responsabile di Progetto
- Ufficio del Personale (per conoscenza in caso di approvazione)
- Area Contabilità, Finanza e Funzionamento (Caso di extra budget)
- Direzione Generale (Caso di extra budget)

D. Il Responsabile di Progetto

Il Responsabile di Progetto ha il compito di

- Partecipare alla definizione del budget delle missioni

- Assicurare la corretta gestione del budget assegnato su base trimestrale
- Monitorare la situazione economico finanziaria del progetto
- Rendicontare su base trimestrale le spese sostenute

I Responsabili di Progetto sono autorizzati all'assunzione delle obbligazioni nei confronti delle società titolari del contratto di affidamento per la fornitura dei servizi di viaggio e alberghieri a favore del personale dell'Agenzia.

E. Elenco dei Responsabili di Progetto

PROGETTO	RESPONSABILE
Piattaforme di comunicazione con il cittadino (Italia login)	BANI
Competenze digitali	BANI
Scuola digitale	BANI
Open data e Open government	TORTORELLI
Accordi di programma quadro	BANI
Digitalizzazione delle imprese	BANI
Turismo e beni culturali	GIOVANNINI
Realizzazione del fascicolo sanitario elettronico	GIOVANNINI
Progettazione dell'infrastruttura centrale necessaria alla realizzazione del FSE	GIOVANNINI
Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)	GIOVANNINI
Fatturazione e pagamenti elettronici	GIOVANNINI
Varie P.A.C.	GIOVANNINI
Internet Governance	PIRRO
CERT-PA	TERRANOVA
Progetto europeo STORK 2.0	TORTORELLI
Progetto europeo e-SENS	TORTORELLI

PROGETTO	RESPONSABILE
Progetto europeo Coco CLOUD	TORTORELLI
Progetto europeo Eksistenz	TORTORELLI
Progetto europeo Share – PSI	TORTORELLI
Progetto europeo FICEP finanziato dal programma CEF-Telecom	TORTORELLI
Sistema pubblico connettività (SPC)	TORTORELLI
Identità Digitali (SPID)	TORTORELLI
Razionalizzazione IT PA	TORTORELLI
Progetto europeo Cloud for Europe – C4E	ZAMPAGLIONE
Smart Cities	TORTORELLI
Accordo di collaborazione con il Miur	ZAMPAGLIONE

F. Modulo di richiesta

Il modulo di richiesta, disponibile sulla intranet, si compone delle seguenti parti fondamentali:

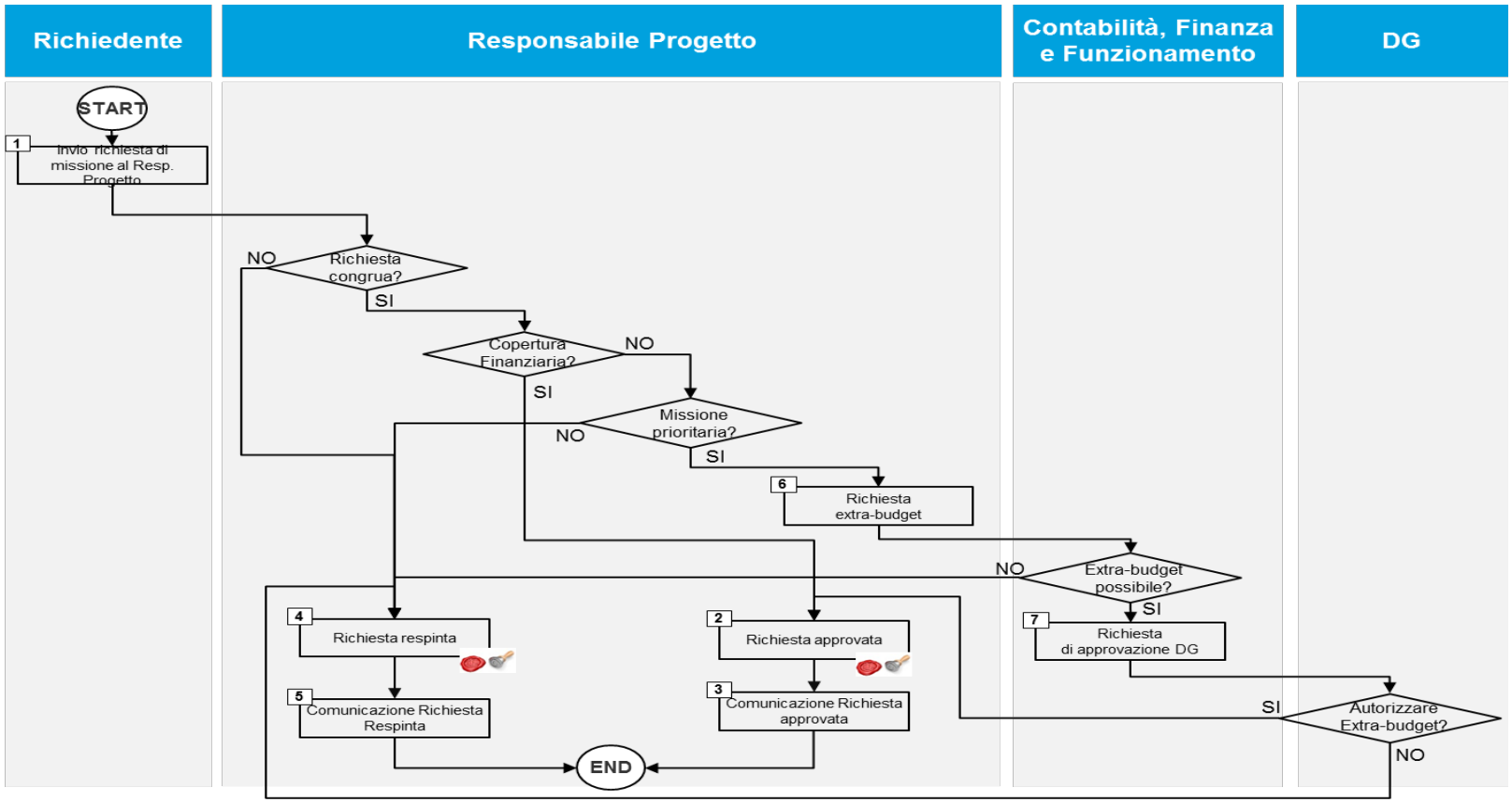
- Nome e cognome
- Qualifica
- Unità Organizzativa
- Centro di Costo
- Data inizio/fine missione
- Località
- Motivo della missione
- Importo
- Modulo M10 (da compilare a parte)
- Progetto
- Responsabile Progetto

Per il dettaglio della procedura operativa si veda l'Allegato 2.

Antonio Samaritani

ANTONIO SAMARITANI
2016.07.14 16:00:15 +02'00'

Allegato 1 - Flowchart Micro Processo autorizzazione delle missioni



Allegato 2 – Richiesta autorizzazione missioni: procedura operativa

Accesso al servizio

Il sito, realizzato mediante la piattaforma SharePoint online, è accessibile dalla pagina C-Intranet AgID all'URL: https://agidgov.sharepoint.com/sites/tiaua/_layouts/15/start.aspx#/
L'accesso è controllato da credenziali personali che sono state rilasciate dall'Area Sistemi Tecnologie e Sicurezza Informatica di AgID.
Il server è accessibile anche da remoto attraverso qualunque browser, preferibilmente Internet Explorer.

Soggetti coinvolti

1. **Soggetto richiedente** (Dirigente, Funzionario, Impiegato, Collaboratore)
2. **Responsabile del Centro di Costo**:
   - nel caso di richiesta di missione imputabile al capitolo di spesa **Progetto**, è il dirigente responsabile del relativo Centro di Costo
   - nel caso di richiesta di missione imputabile al capitolo di spesa **Funzionamento**, è il dirigente responsabile dell'Area/Uffici di riferimento del richiedente
3. **Segreteria del personale**: Ufficio gestione del personale, segreteriapersonale@agid.gov.it
4. **Segreteria della direzione generale**: Ufficio Segreteria del DG, segreteriadg@agid.gov.it
5. **Servizio amministrazione del personale**: Ufficio preposto alla gestione dei titoli di viaggio, gestione.missioni@agid.gov.it

Come inviare la richiesta di Missione

Nella sezione **Modulistica** del sito C-Intranet dell'AgID all'indirizzo https://agidgov.sharepoint.com/sites/tiaua/Template%20Moduli/Forms/AllItems.aspx sono stati precaricati 3 modelli ed i relativi template da scaricare e salvare nel proprio client:

1. *Missione Dipendenti*
2. *Missione Dirigenti*
3. *Missioni extra UE Dirigenti/Dipendenti*

Ad ogni nuova richiesta di missione occorre:

1. effettuare una copia del modello scaricato rinominandolo secondo la seguente notazione:
   <cognome>_<gg>_<mm>_<aaaa>

2. cliccare sull'icona **Carica** che aprirà una finestra da cui si potrà selezionare il modello di missione attraverso il bottone **Sfoglia,** avendo cura di togliere la spunta da "Sovrascrivi file esistenti" (cfr. Figura 1)

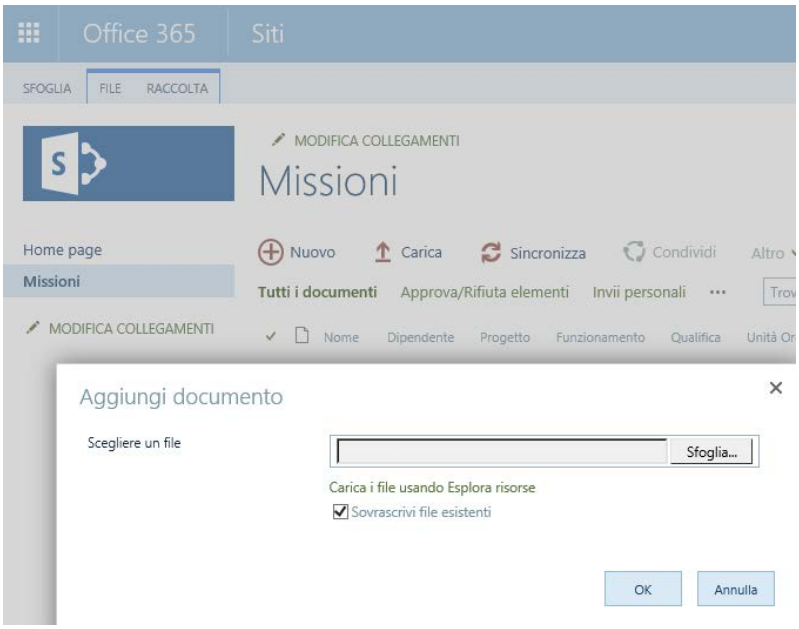


Figura 1

dopo aver caricato il modulo da compilare, si aprirà una finestra di sistema SharePoint con l'elenco dei campi da compilare, non tutti obbligatori (cfr. Figura 2)

Aggiungi documento
MODIFICA
DOCUSIGN
Archivia
Annulla
Incolla
Taglia
Copia
Elimina elemento
Conferma modifiche
Appunti
Azioni
Nome *
Missioni Dipendenti
.docx
Dipendente *
Immettere un nome o indirizzo di posta elettronica...
Centro di costo *
Qualifica *
Unità Organizzativa *
Data Inizio Missione *
Data Fine Missione *
Importo Presunto *
Località *
Motivo Missione *
Responsabile Progetto *
Immettere un nome o indirizzo di posta elettronica...
Responsabile Area/Uffici *
Immettere un nome o indirizzo di posta elettronica...
Andata - Mezzo di Trasporto
Andata - Percorso *
Indicare la località di partenza e di arrivo
Andata - Numero Volo/Treno
Andata - Data e Ora Partenza
00:
00
Ritorno - Mezzo di Trasporto
Ritorno - Percorso *
Indicare la località di partenza e di arrivo
Ritorno - Numero Volo/Treno
Ritorno - Data e Ora Partenza
00:
00
Autorizzazione Uso Taxi *
Autorizzazione uso mezzo proprio
No
Località Albergo *
Albergo
Nome Struttura
Numero Stelle Albergo *
Tipologia Albergo
Tipologia Stanza Albergo
Descrizione
Data-Check In *
Data- Check Out *
Archivia
Annulla

Figura 2

Il form contiene i seguenti campi:

a) Nome: nome del file precaricato in automatico dal sistema;
b) Dipendente: nominativo del richiedente l'autorizzazione, inserito in autocompletamento;
c) **Centro di costo**: voce su cui imputare il costo della missione. Il menù a tendina lista l'elenco dei centri costo relativi ai progetti. Nel caso in cui la missione non sia imputabile su un centro di costo, selezionare la voce Funzionamento (prima voce del menù a tendina).
d) **Qualifica**: selezionare la propria qualifica tra Dirigente, Funzionario, Impiegato, Collaboratore;
e) **Unità Organizzativa**: selezionare la propria Area/Ufficio di appartenenza;
f) **Data Inizio Missione**: selezionare la data di inizio missione dal calendario o immetterla secondo la notazione: <gg> /<mm>/<aaaa>
g) **Data Fine Missione**: selezionare la data di fine missione dal calendario o immetterla secondo la notazione: <gg> /<mm>/<aaaa>
h) **Importo presunto**: indicare in € l'importo presunto della missione, compresivo delle due cifre decimali (,00);
i) **Località**: indicare la località dove si svolgerà la missione;
j) **Motivo Missione**: indicare il motivo della missione;
k) **Responsabile Progetto**: nominativo del responsabile del Centro di costo, inserito in autocompletamento; in caso di missione imputabile al centro di costo Funzionamento inserire il nominativo del responsabile Area/Ufficio.
l) **Responsabile Area/Uffici**: nominativo del responsabile di Area/Ufficio, inserito in autocompletamento.
m) **Andata-Mezzo di Trasporto**: selezionare il mezzo di trasporto tra: Treno /Aereo;
n) **Andata-Percorso**: indicare la tratta partenza / arrivo;
o) **Andata n. Volo/Treno**: indicare il n. del volo e/o n. del Treno;
p) **Andata Data Ora Partenza**: selezionare la data di partenza missione <gg> /<mm>/<aaaa> e <ora>:<minuti>;
q) **Ritorno-Mezzo di Trasporto**: scegliere da menù il mezzo di trasporto tra: Treno /Aereo;
r) **Ritorno-Percorso**: indicare la tratta partenza / arrivo;
s) **Ritono n. Volo/treno**: indicare il n. del volo e/o n. del Treno;
t) **Ritorno Data Ora Partenza**: selezionare la data di partenza <gg> /<mm>/<aaaa> e <ora>:<minuti>;
u) **Autorizzazione uso Taxi**: scegliere da menù se SI (autorizzati) o NO (non autorizzati);
v) **Autorizzazione uso mezzo proprio**: scegliere da menù se SI (autorizzati) o NO (non autorizzati);
w) **Località Albergo**: indicare la località dove è sito l'albergo;

x) **Albergo**: indicare il nome dell'Albergo;
y) **Numero Stelle Albergo**: selezionare dal menù categoria hotel (3 stelle o 4 stelle);
z) **Tipologia Stanza Albergo**: selezionare dal menù: stanza singola / stanza doppia ad uso singola;
aa) **Data - Check In**: selezionare data check In per la notte/i nel formato già predisposto <gg> /<mm>/<aaaa>;
bb) **Data - Check Out**: selezionare data check Out per la notte/i nel formato già predisposto <gg> /<mm>/<aaaa>;

Compilati tutti i campi è necessario cliccare **Archivia**.

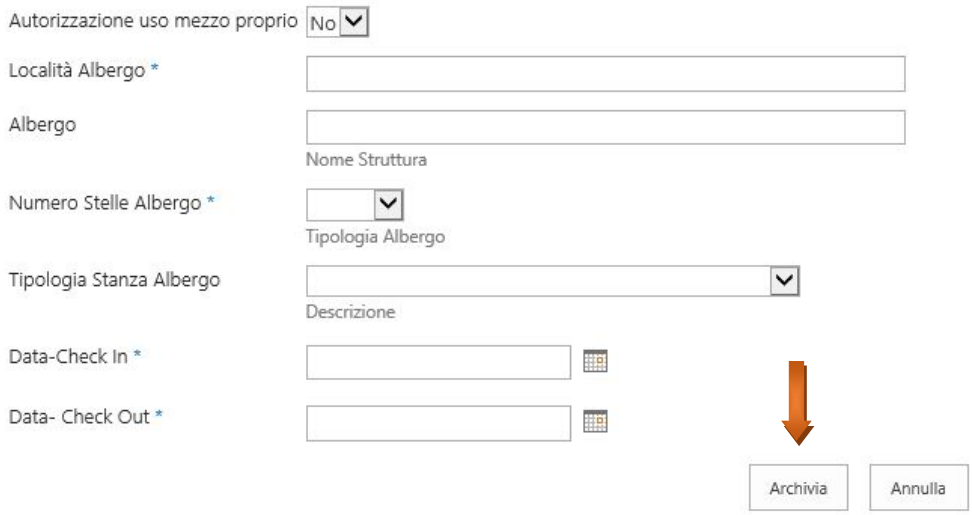


Figura 3

L'archiviazione del modulo avviene solo quando tutti i **campi obbligatori** sono stati popolati. I campi obbligatori sono contrassegnati da "*" .
Nel caso in cui un campo non venga popolato, il sistema evidenzia il campo mancante.

L'archiviazione del Modulo (Figura3) nel caso di Missione Dipendenti, genera in automatico l'invio della email al Responsabile del Centro di Costo ed in entrambi i casi in CC alla segreteria del personale.

L'archiviazione del Modulo (Figura 3), nel caso di Missione Dirigenti e Missione extraUE dirigente/dipendenti, genera in automatico l'invio della email alla Segreteria del direttore generale ed in CC alla Segreteria del personale e nel solo caso di missione extraUE di un dipendente in CC anche al Responsabile del Centro di Costo.

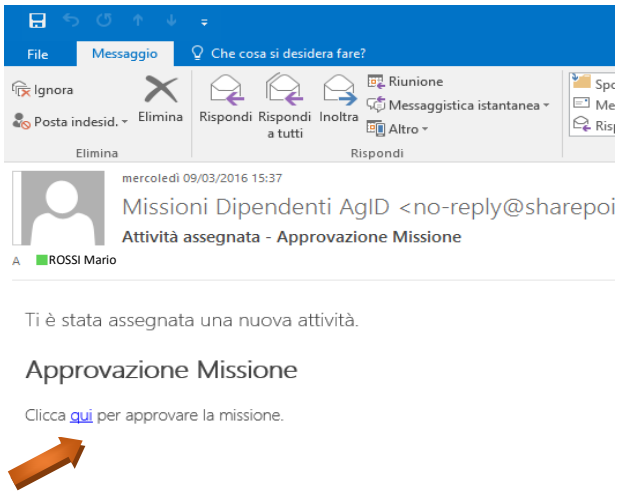


Figura 4

Il Responsabile del Centro di Costo/Segreteria del direttore generale, una volta ricevuta l'email, cliccando sul link clicca qui, come evidenziato nello screenshot, (Figura 4), attiverà una finestra dello SharePoint che permetterà la visione in formato word del modulo compilato al fine dell'approvazione (Figura 5):

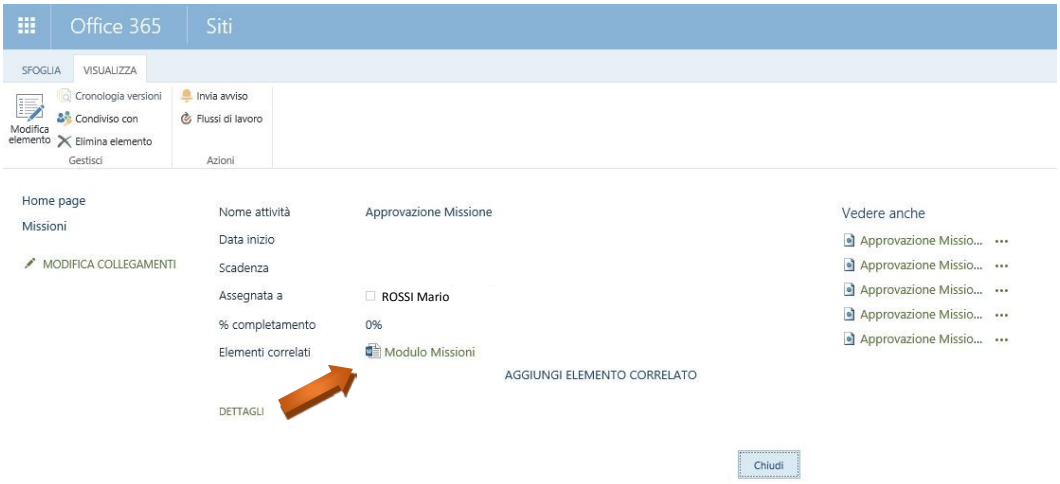
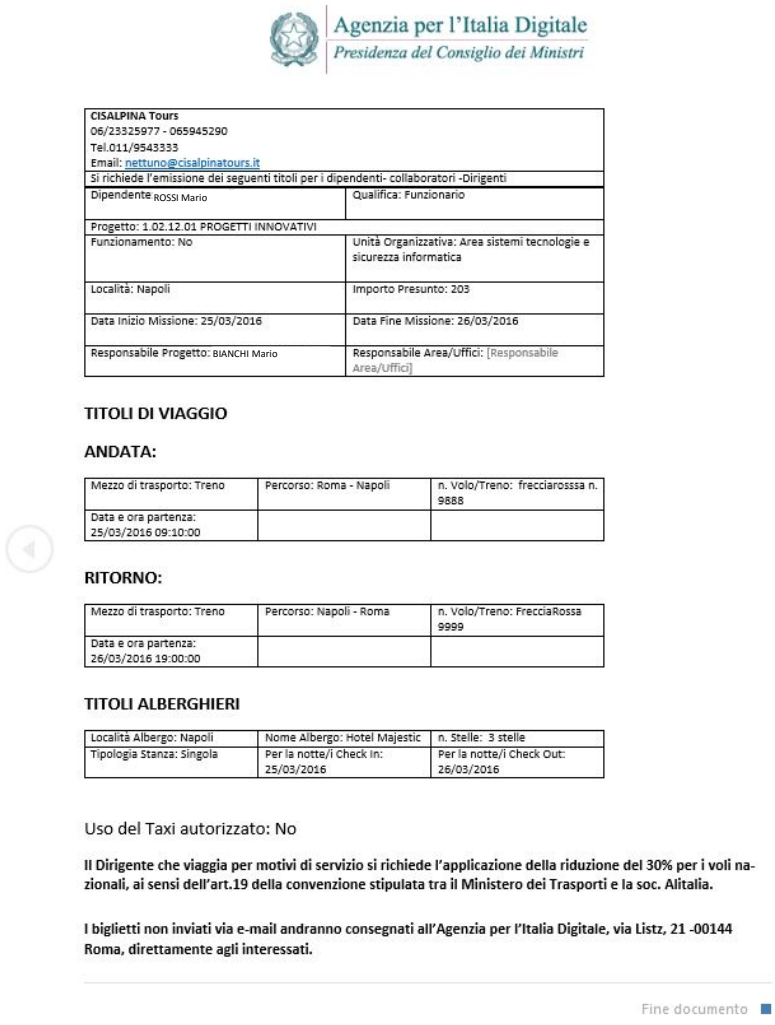


Figura 5

Di seguito (Figura 6) lo screenshot del modulo aperto per la visione per la sua successiva approvazione.



Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri

CISALPINA Tours 06/23325977 - 065945290 Tel.011/9543333 Email: nettuno@cisalpinatours.it	
Si richiede l'emissione dei seguenti titoli per i dipendenti- collaboratori -Dirigenti	
Dipendente ROSSI Mario	Qualifica: Funzionario
Progetto: 1.02.12.01 PROGETTI INNOVATIVI	
Funzionamento: No	Unità Organizzativa: Area sistemi tecnologie e sicurezza informatica
Località: Napoli	Importo Presunto: 203
Data Inizio Missione: 25/03/2016	Data Fine Missione: 26/03/2016
Responsabile Progetto: BIANCHI Mario	Responsabile Area/Uffici: [Responsabile Area/Uffici]

TITOLI DI VIAGGIO

ANDATA:

Mezzo di trasporto: Treno	Percorso: Roma - Napoli	n. Volo/Treno: frecciarosssa n. 9888
Data e ora partenza: 25/03/2016 09:10:00		

RITORNO:

Mezzo di trasporto: Treno	Percorso: Napoli - Roma	n. Volo/Treno: FrecciaRossa 9999
Data e ora partenza: 26/03/2016 19:00:00		

TITOLI ALBERGHIERI

Località Albergo: Napoli	Nome Albergo: Hotel Majestic	n. Stelle: 3 stelle
Tipologia Stanza: Singola	Per la notte/i Check In: 25/03/2016	Per la notte/i Check Out: 26/03/2016

Uso del Taxi autorizzato: No

Il Dirigente che viaggia per motivi di servizio si richiede l'applicazione della riduzione del 30% per i voli nazionali, ai sensi dell'art.19 della convenzione stipulata tra il Ministero dei Trasporti e la soc. Alitalia.

I biglietti non inviati via e-mail andranno consegnati all'Agenzia per l'Italia Digitale, via Listz, 21 -00144 Roma, direttamente agli interessati.

Fine documento

Figura 6

Nel caso in cui il modulo risulterà compilato correttamente il Responsabile del Centro di Costo /Segreteria del direttore generale, dalla schermata generata dal link ricevuto per email, dovrà cliccare sul tasto **Modifica elemento**, come indicato dalla freccia, al fine di aprire la pagina per **Approvare** o **Rifiutare la richiesta di missione** (Figura 7).

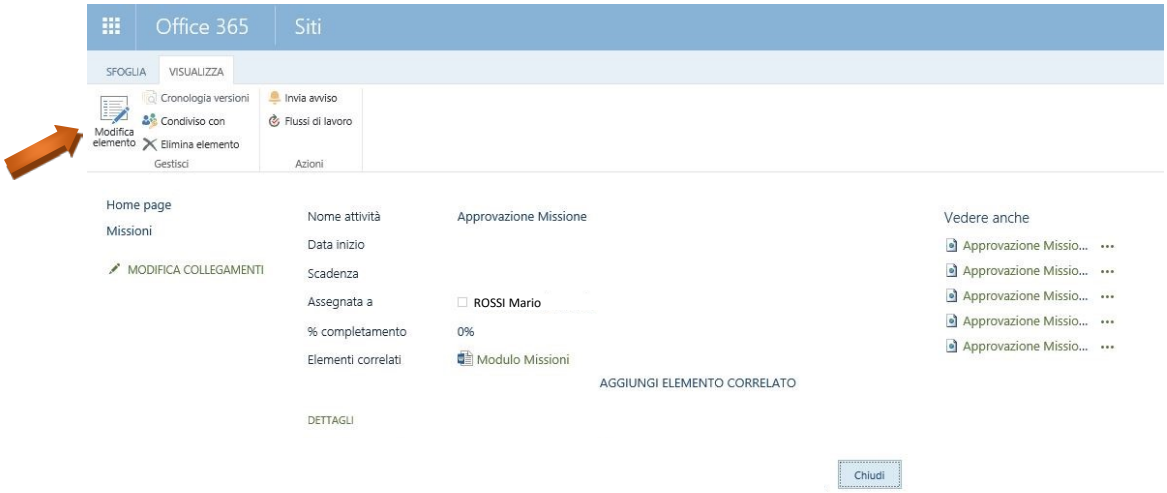


Figura 7

La nuova pagina attivata prevede che la richiesta possa essere **Approvata** o **Rifiutata** (Figura 8)

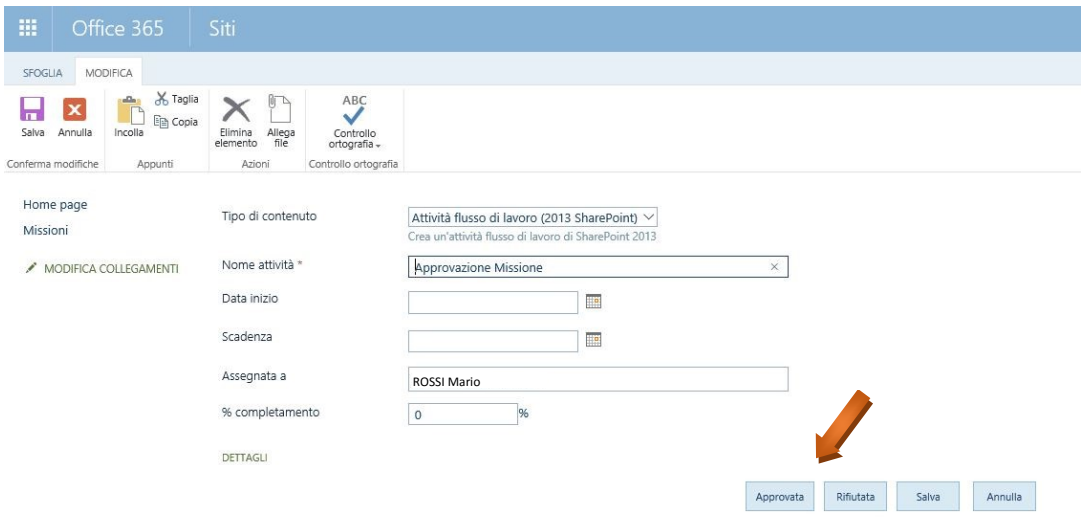


Figura 8

Nel primo caso (missione approvata) il workflow attivato genera una nuova email (Figura 9) che determina l'approvazione della missione.

I destinatari della email sono il richiedente la missione che ha l'autorizzazione ad effettuare la missione, e per CC:

- Nel caso **Missione Dipendenti**: il Responsabile del Centro di Costo, la Segreteria del personale e il Servizio amministrazione del personale
- Nel caso di **Missione Dirigenti**: la Segreteria del personale e il Servizio amministrazione del personale
- Nel caso di **Missione Dirigenti extraUE**: la Segreteria del personale e il Servizio amministrazione del personale
- Nel caso di **Missione Dipendenti extraUE**: il Responsabile del Centro di Costo, la Segreteria del personale e il Servizio amministrazione del personale

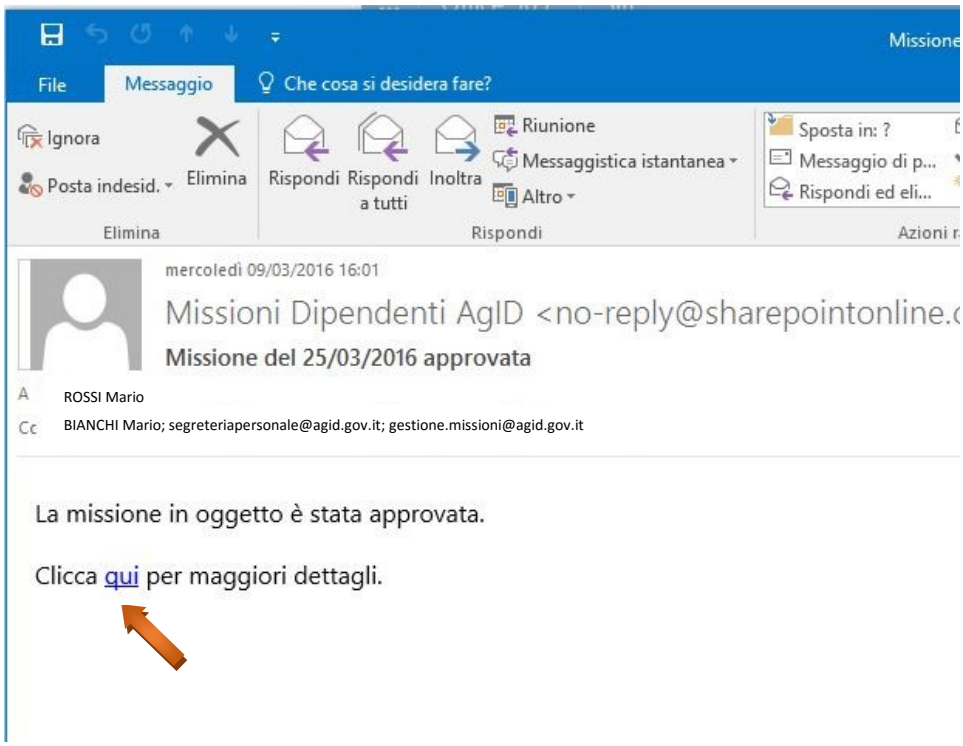


Figura 9

Dal link presente nella email, generata in automatico dal sistema dopo l'approvazione, si apre una nuova pagina SharePoint dalla quale è possibile aprire, attraverso il link evidenziato dalla freccia, il file .docx (il modello in word, Figura 10)

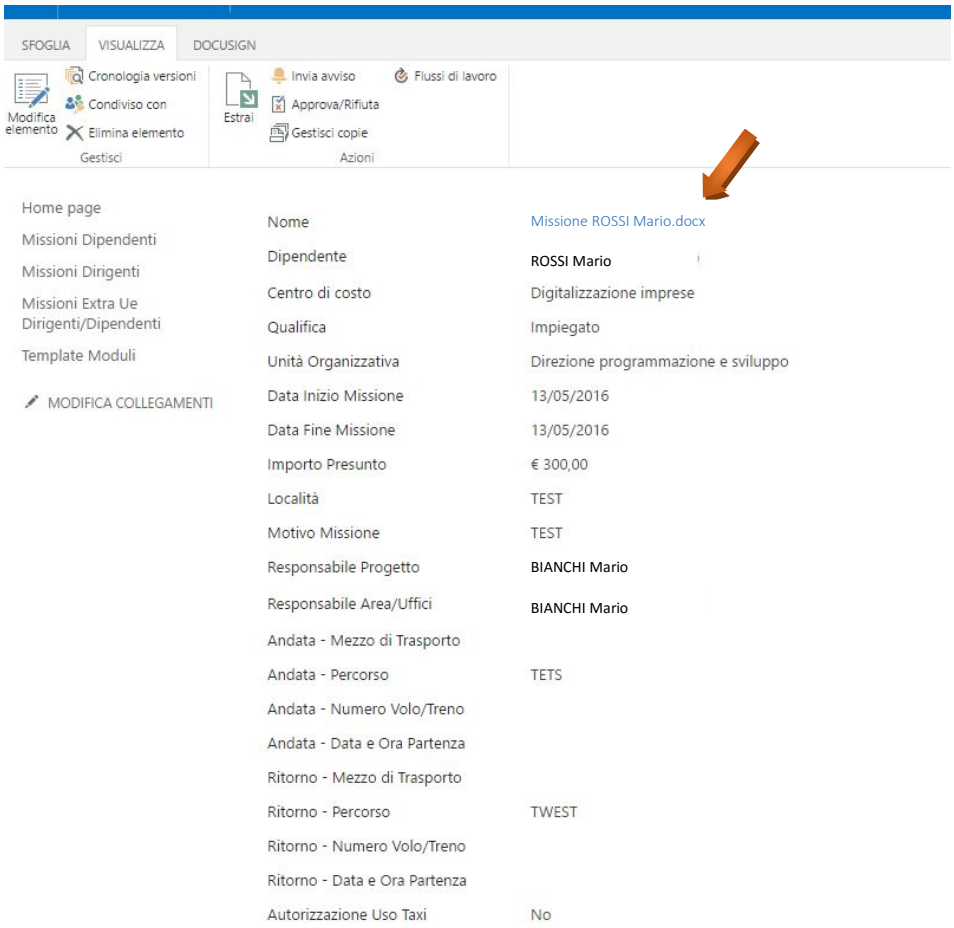
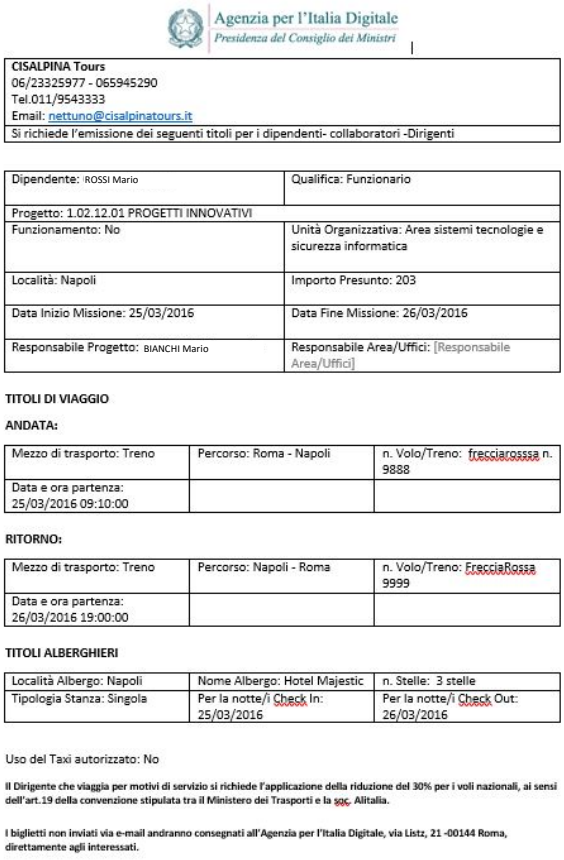


Figura 10

Il modello word generato (Figura 11) è il documento che dovrà essere firmato digitalmente dal Responsabile del Centro di Costo per l'autorizzazione formale della Missione.



Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri

CISALPINA Tours 06/23325977 - 065945290 Tel.011/9543333 Email: nettuno@cisalpinatours.it
Si richiede l'emissione dei seguenti titoli per i dipendenti- collaboratori -Dirigenti

Dipendente: ROSSI Mario	Qualifica: Funzionario
Progetto: 1.02.12.01 PROGETTI INNOVATIVI	
Funzionamento: No	Unità Organizzativa: Area sistemi tecnologie e sicurezza informatica
Località: Napoli	Importo Presunto: 203
Data Inizio Missione: 25/03/2016	Data Fine Missione: 26/03/2016
Responsabile Progetto: BIANCHI Mario	Responsabile Area/Uffici: [Responsabile Area/Uffici]

TITOLI DI VIAGGIO

ANDATA:

Mezzo di trasporto: Treno	Percorso: Roma - Napoli	n. Volo/Treno: frecciarosssa n. 9888
Data e ora partenza: 25/03/2016 09:10:00		

RITORNO:

Mezzo di trasporto: Treno	Percorso: Napoli - Roma	n. Volo/Treno: FrecciaRossa 9999
Data e ora partenza: 26/03/2016 19:00:00		

TITOLI ALBERGHIERI

Località Albergo: Napoli	Nome Albergo: Hotel Majestic	n. Stelle: 3 stelle
Tipologia Stanza: Singola	Per la notte/i Check In: 25/03/2016	Per la notte/i Check Out: 26/03/2016

Uso del Taxi autorizzato: No

Il Dirigente che viaggia per motivi di servizio si richiede l'applicazione della riduzione del 30% per i voli nazionali, ai sensi dell'art.19 della convenzione stipulata tra il Ministero dei Trasporti e la soc. Alitalia.

I biglietti non inviati via e-mail andranno consegnati all'Agenzia per l'Italia Digitale, via Listz, 21 -00144 Roma, direttamente agli interessati.

Figura 11

Al termine della scelta il file resterà archiviato nello SharePoint online e nei DB Excel, come riportato negli screenshot seguenti:

Figura 11

DB Excel:

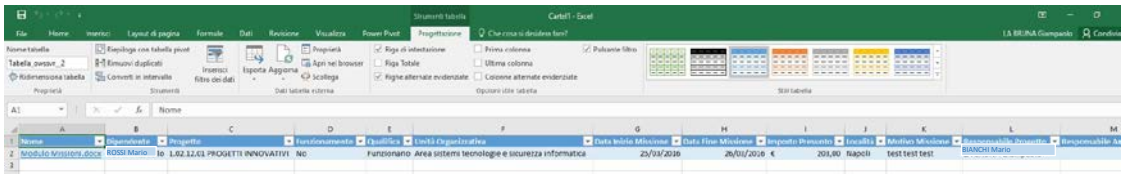


Figura 13

Altre funzionalità e Logout

Nella parte centrale della pagina è presente un'area text box dove è possibile effettuare una ricerca testuale all'interno della sezione **Missioni**.
Nella parte destra della schermata, come riportato nella figura seguente (Figura 14), è possibile chiudere la sessione cliccando sull'icona del proprio nome e selezionando la voce **Disconnetti**.

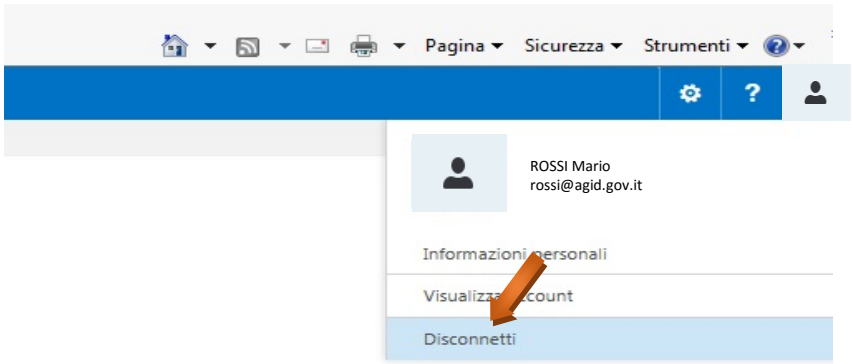


Figura 12