**ALLEGATO 0**

**PIATTAFORMA TELEMATICA GESTIONE MISSIONI**

*FAC SIMILE DEL FLUSSO INFORMATIVO*

| # | FASE | AZIONI |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Richiesta autorizzazione ad andare in missione** | * **STEP 1**   + Tipologia di missione (nazionale, estera: UE ed extra-UE)   + Periodo (data e ora presumibile di partenza e di ritorno)   + Luogo di partenza (se diverso dalla sede di lavoro)   + Oggetto della missione   + Luogo di destinazione (la località più distante in caso di missioni che prevedono tappe intermedie) * **STEP 2**   + Organizzazione della missione (struttura CREA o Ente esterno)   + Note sulle motivazioni della missione   + Progetto su cui vengono caricate le spese della missione (OBFU progetto e bilancio ordinario) e eventuale task di progetto di ricerca. In alternativa il fondo ordinario del centro di costo. [*interoperabilità con Monitor*]   + Convocazione (interna o esterna) * **STEP 3**   + Impiego di mezzi ordinari (treno/metropolitana, autobus, traghetto, aereo, Auto di Servizio)   + Impiego di mezzi straordinari (autonoleggio, mezzo-proprio, taxi, Altro)   + Motivazioni ricorso ai mezzi straordinari   + Motivazioni utilizzo mezzo proprio (dati auto e stima dei km previsti)   + Prenotazione auto di servizio   + Richiesta di anticipo   + Richiesta ricorso all’Agenzia Viaggi (note per l’Agenzia Viaggi)   + Annotazioni generali sulla missione (principio di economicità, ecc.) * **STEP 4**   + Dettaglio spese previste (autobus, treno, aereo, traghetto, auto a noleggio, taxi, mezzo proprio, auto di servizio, pedaggio, pasto, pernotto, altre spese) * **STEP 5**   + Documentazione a supporto delle motivazioni della missione |
| 2 | **Presa in carico da parte del/i responsabile/i di progetto** | * Riceve la notifica via e-mail * Autorizza (notifica per il direttore e per il dipendente) oppure * Respinta/Richiesta di Integrazione (notifica per il dipendente)   **Nota:** per le missioni su fondi ordinari questo step viene saltato |
| 3 | **Presa in carico da parte del direttore del centro / struttura di centro / Ufficio A.C** | * Riceve la notifica via e-mail * Autorizza (notifica per ufficio bilancio e per il dipendente) oppure * Respinge (notifica per il responsabile di progetto e per il dipendente) * Autorizza o meno la richiesta di ricorso all’utilizzo del taxi |
| 4 | **Presa in carico da parte dell’ufficio bilancio** | * Riceve la notifica via e-mail * Procede con l’impegno in bilancio (da TeamGov) – [*interoperabilità con gestionale*] * Procede con la registrazione del numero e data di impegno (notifica per il dipendente) * Protocollazione automatizzata del modulo di autorizzazione [*interoperabilità con il Documentale/Protocollo*] * Generazione automatica del modulo di missione * Generazione automatica modulo integrativo uso mezzo proprio   ***Al termine di questa fase viene generato il modulo di autorizzazione con gli identificativi*** (token operativi). Il richiedente è autorizzato ad andare in missione   * *Interoperabilità con il sistema delle presenze (Juppiter)* |
| 5 | **Compilazione della nota spese da parte del dipendente (***completata la missione***)** | * Inserimento delle singole spese, distinte per categoria * Inserimento dei documenti giustificativi * Inserimento delle ore di lavoro effettuate nel corso della missione [*interoperabilità con il sistema delle presenze / Juppiter*] * Inserimento delle informazioni/giustificazione per l’utilizzo del taxi * Inserimento dei dati sul percorso effettuato con il mezzo proprio (tappe e km percorsi) * Procede con la conferma dei dati e dei documenti inseriti (notifica per l’ufficio missioni) |
| 6 | **Presa in carico da parte dell’ufficio missioni** | * Riceve la notifica via e-mail * Valutazione delle singole spese (ammissibilità) * Verifica presenza dei documenti giustificativi * Richiesta di eventuali revisioni sui giustificativi di spesa * Procede con la conferma/ correzione degli importi inseriti (notifica per l’ufficio ragioneria e per il dipendente) |
| 7 | **Presa in carico da parte dell’ufficio ragioneria** | * Riceve la notifica via e-mail * Procede con il pagamento in contabilità (TeamGov) – [*interoperabilità con gestionale*] * Richiesta di eventuale revisione degli importi e dei giustificativi/motivazioni * Procede con la registrazione del nr e data di pagamento (notifica per il dipendente) |
| 8 | **Rendicontazione progetti** | * Consultazione anno/periodo, progetto, OBFU, CUP, profilo professionale, Nominativo, tipo di spesa, ecc. * Scarico documentazione (modulo autorizzazione, giustificativi spese, autorizzazioni, altri documenti, ecc.) * Tabelle riepilogative (estrazione dati per utilizzi esterni*: dashboard monitoraggio*, ecc.) |