

Nuova Procedura Informatica per la “Proposta di Missione”

INDIRE

Il proponente nell’inserire una proposta di missione deve realizzare tre passi più uno intermedio:

- ✓ **Primo passo: Inserimento Proposta;**
- ✓ **Secondo passo: Convalida Inserimento Proposta;**
- ✓ **Terzo passo: Deve passare per il responsabile dell’Ufficio Personale?;**
- ✓ **Quarto passo: Scelta Responsabile Risorsa.**

Gestione informatica della “Richiesta di Missione”

1. Il link con cui si accede alle diverse procedure è: <http://cloud.urbi.it>.

Ogni utente è abilitato alla produzione o ricezione della documentazione attraverso un “**Proprio profilo**” con l’assegnazione del “Nome Utente” e di una “**Password**” (che dovrà essere modificata e personalizzata da ognuno).

Nella *home page* (al centro) il sistema propone tutti i moduli in anteprima; solo i moduli con scritta in grassetto sono quelle attivi per gli utenti.

URBI SMART PADIGITALE

Customer Service Commerciali e Amministrativi Recupero password Info Cookies Requisiti tecnici Chrome 121/Windows 10

Il tuo Ente al Centro dell'Innovazione

Utente

Password

Login

© 2024 PA Digitale S.p.A.
Part. IVA 06628860964
CodiceFiscale 06628860964
Certificazioni - <https://www.padigitale.it/certificazioni>

Inspired By

it Designers

PADIGITALE
INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
WEB TECHNOLOGY FOR A REAL INNOVATION

Gestione informatica della "Richiesta di Missione"

PADIGITALE ALESSIORAIA IST. NAZ. DI DOCUMENTAZIO... Avvisi News Cambia modulo Richiamo Programmi Prefer

URBI SMART HOME URBI > URBIS MART

AREA CONTABILE E PATRIMONIO

Contabilità	Economato
Magazzino	Inventario
Funzionario Deleg.	Gestione 770
Fattura Elettronica	

AFFARI GENERALI

Protocollo	Atti Amministrativi
Gare e Contratti	Albo e Notifiche
Documentale	Proc. Amministrativi

AREA RISORSE UMANE

Gestione Economica	Gestione Giuridica
Rilevazione Presenze	Bacheca On Line
Gestione 770	

SERVIZI AL CITTADINO E IMPRESE

Servizi On Line	URBIPAY
-----------------	---------

2. Per inserire una proposta di Missioni cliccare su "ATTI AMMINISTRATIVI"

URBI SMART Database Browser Utente Stampe DOCUMENTAZIO... News

HOME URBI > SCRIVANIA

DELIBERE > NEWS

Dati Informativi	Gestione
Situazioni	Gestione Proposte e Ricerca
	Inserimento Proposte

PROTOCOLLO > NEWS

Dati Informativi	Interrogazioni
------------------	----------------

DOCUMENTALE > NEWS

Gestione Documentale

3. Aperta la finestra di dialogo della "Scrivania" cliccare su "INSERIMENTO PROPOSTE" nella sezione denominata «Gestione».

4. Primo passo: "INSERIMENTO PROPOSTA".

URBI SMART Database Browser Utente Stampe ToDo List Cruscotto

HOME URBI > SCRIVANIA

Inserimento Proposta

Dati Generici Proposta

Tipo Proposta

Anno Proposta 2024 Data Proposta 12-02-2024

Ufficio Proponente Area Proponente

Oggetto Proposta Privacy

Note Proposta

Testo Proposta

i Per recuperare il testo da una proposta già esistente cliccare [QUI](#)

INSERIMENTO TESTO

Dati Carteggio ✕

TIPO ANNO NUMERO [LISTA CARTEGGI](#)

OGGETTO

Reset Inserisci

Gestione informatica della “Richiesta di Missione”

URBI SMART Database Browser Utente
HOME URBI > SCRIVANIA

Inserimento Proposta

Dati Generici Proposta

Tipo Proposta

- DECRETI
- MISSIONI (Autorizzazioni per missioni)**
- PROCEDURE (Avvio Procedure)

Oggetto Proposta

4.1 In alto a sinistra, nella sezione “**TIPO PROPOSTA**”, selezionare dal menù a tendina “**MISSIONI**”.

URBI SMART Database Browser Utente Stampe
HOME URBI > SCRIVANIA

Inserimento Proposta

Dati Generici Proposta

Tipo Proposta

Sottotipo

-
-
- Collaboratori con intervento
- Incarico di Missione**
- Partite Iva

Anno Proposta Data Proposta
2024 12-02-2024

Ufficio Proponente

Oggetto Proposta

4.2 Una volta selezionato “**MISSIONI**”, nel campo “**SOTTOTIPO**” (che compare in seguito) si attiva un altro menù a tendina, dal quale va scelto il sottotipo di interesse:

- ✓ “**INCARICO DI MISSIONE**”;
- ✓ “**PARTITA IVA**”;
- ✓ “**COLLABORATORI CON INTERVENTO**”.

NB. la scelta va fatta in base al tipo di contratto che si ha con INDIRE. Tutti dovranno selezionare «incarico di Missione» tranne coloro i quali hanno il contratto a P.IVA.

NB. il sottotipo «Collaboratori con intervento non va selezionato mai».

Gestione informatica della “Richiesta di Missione”

URBI SMART

Database Browser

Utente

Stampe

ToDo List

Cruschetto

HOME URBI > ATTI AMMINISTRATIVI > GESTIONE

Gestione Gestione Sedute Altre Gestioni Situazioni Gestione Documentale Dati Informativi Opzioni Menù

Inserimento Proposta

Dati Generici Proposta

Tipo Proposta: MISSIONI (Autorizzazioni per missioni) Sottotipo: Incarico di Missione

Anno Proposta: 2024 Data Proposta: 12-02-2024

Ufficio Proponente: Area Proponente:

Oggetto Proposta:

Data Prevista Chiusura Procedimento per GDE: 17-02-2024 Privacy:

Note Proposta:

Testo Proposta

Per recuperare il testo da una proposta già esistente cliccare QUI

Dati Carteggio

TIPO: ANNO: NUMERO: LISTA CARTEGGI

OGGETTO:

Reset

Inserisci

4.3 Selezionato il tipo proposta “MISSIONI” ed il sottotipo, ad es. “INCARICO DI MISSIONE”, è necessario indicare, all’interno dei campi liberi sotto riportati, quanto descritto nelle prossime slide:

- ✓ **OGGETTO PROPOSTA**, indicare tutti i dati fondamentali della proposta di missione;
- ✓ **NOTE PROPOSTA**, indicare eventuali elementi aggiuntivi integrativi alla richiesta.

Per chiudere il passo cliccare su “Inserisci” (in basso a sinistra).

Cliccando su “Reset” si cancella quanto scritto.

Gestione informatica della “Richiesta di Missione”

Oggetto Proposta

2000

Data Prevista Chiusura Procedimento per GDE (i) Privacy

17-02-2024

Note Proposta

2000

4.4

All'interno del campo **“OGGETTO PROPOSTA”** inserire tutti i dati della proposta di missione in modo discorsivo (no in elenco):

- ✓ Nome e cognome;
- ✓ città;
- ✓ Paese;
- ✓ luogo della missione (es. indicare nome della scuola/sede del convegno/etc.);
- ✓ motivo della Missione;
- ✓ Data di inizio della missione
- ✓ Data di conclusione della missione
- ✓ Indicare nome progetto, suo CUP e UPB di riferimento (che cambia a seconda del contratto che si ha con INDIRE);
- ✓ Indicare i riferimenti del bilancio di INDIRE: Missione, Programma e Codice COFOG (per il dettaglio leggere slide che segue).

Es. di nome progetto e relativo CUP:

PROGETTO ERASMUS+; CUP ...(Codice alfanumerico composta da 15 caratteri)..., UPB 112.2913 o 113.2905 o 113.9053.

(NB. L'UPB da inserire cambia a seconda del contratto che si ha con INDIRE: per i co.co.co e p.iva 112.2913, per i TI 113.2905; per i TD 113.9053)

MISSIONE RICERCA E INNOVAZIONE, PROGRAMMI COMUNITARI E COLLABORAZIONI INTERNAZIONALI, CLASSIFICAZIONE COFOG II LIVELLO 09.7 R&S PER L'ISTRUZIONE (ESCLUSA RICERCA DI BASE).

All'interno delle **“NOTE PROPOSTA”**:

- ✓ Inserire il motivo della richiesta di giorni aggiuntivi di missione. Es. si chiede di partire il giorno prima considerato che le attività iniziano alle ore 8.30 del mattino;
- ✓ Specificare nelle note quando non ci sono spese a carico di INDIRE (in questo caso indicare che le spese sono a carico dell'organizzatore);
- ✓ va comunicato l'inserimento del modulo richiesta speciale. Il modulo è scaricabile dal sito istituzionale dell'INDIRE nella sezione Amministrazione Trasparente, Atti Amministrazione Generale - tra gli allegati del Regolamento di missione. (Vedere par. 6 che segue).

4.5 Riferimenti al bilancio di INDIRE da inserire nell'oggetto proposta di missione.

Personale con contratto a Tempo Indeterminato

MISSIONE RICERCA E INNOVAZIONE, PROGRAMMA RICERCA PER LA DIDATTICA, CLASSIFICAZIONE COFOG II LIVELLO 09.7 R&S PER L'ISTRUZIONE (ESCLUSA RICERCA DI BASE); UPB. 113.1905

MISSIONE RICERCA E INNOVAZIONE, PROGRAMMI COMUNITARI E COLLABORAZIONI INTERNAZIONALI, CLASSIFICAZIONE COFOG II LIVELLO 09.7 R&S PER L'ISTRUZIONE (ESCLUSA RICERCA DI BASE) ; UPB. 113.2905

MISSIONE SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, PROGRAMMA SERVIZIO AFFARI GENERALI PER LE AMMINISTRAZIONI DI COMPETENZA, CLASSIFICAZIONE COFOG 09.7 R&S PER L'ISTRUZIONE (ESCLUSA RICERCA DI BASE); UPB. 113.4905

Personale con contratto a Tempo Determinato

MISSIONE RICERCA E INNOVAZIONE, PROGRAMMA RICERCA PER LA DIDATTICA, CLASSIFICAZIONE COFOG II LIVELLO 09.7 R&S PER L'ISTRUZIONE (ESCLUSA RICERCA DI BASE); UPB. 113.9053

MISSIONE RICERCA E INNOVAZIONE, PROGRAMMI COMUNITARI E COLLABORAZIONI INTERNAZIONALI, CLASSIFICAZIONE COFOG II LIVELLO 09.7 R&S PER L'ISTRUZIONE (ESCLUSA RICERCA DI BASE) ; UPB. 113.9054

MISSIONE SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, PROGRAMMA SERVIZIO AFFARI GENERALI PER LE AMMINISTRAZIONI DI COMPETENZA, CLASSIFICAZIONE COFOG 09.7 R&S PER L'ISTRUZIONE (ESCLUSA RICERCA DI BASE); UPB. 113.9055 (UTILIZZABILE SOLO IN CASI ECCEZIONALI E PREVI ACCORDO CON IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZA, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO).

Personale con contratto Co.Co.Co. e P.IVA

MISSIONE RICERCA E INNOVAZIONE, PROGRAMMA RICERCA PER LA DIDATTICA, CLASSIFICAZIONE COFOG II LIVELLO 09.7 R&S PER L'ISTRUZIONE (ESCLUSA RICERCA DI BASE); UPB. 112.1913

MISSIONE RICERCA E INNOVAZIONE, PROGRAMMI COMUNITARI E COLLABORAZIONI INTERNAZIONALI, CLASSIFICAZIONE COFOG II LIVELLO 09.7 R&S PER L'ISTRUZIONE (ESCLUSA RICERCA DI BASE) ; UPB. 112.2913

MISSIONE SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, PROGRAMMA SERVIZIO AFFARI GENERALI PER LE AMMINISTRAZIONI DI COMPETENZA, CLASSIFICAZIONE COFOG 09.7 R&S PER L'ISTRUZIONE (ESCLUSA RICERCA DI BASE); UPB. 112.4913 (UTILIZZABILE SOLO SE PREVISTO DA CONTRATTO O IN CASI ECCEZIONALI E PREVI ACCORDO CON IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZA, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO O SE NEL CONTRATTO È).

Gestione informatica della “Richiesta di Missione”

Convalida Inserimento Proposta - Google Chrome
cloud.urbi.it/urbi/progs/delibe/deframe.sto

Convalida Inserimento Proposta

Dettaglio Proposta | Dettaglio Allegati (1)

Dati Generici Proposta

Tipo Proposta: MISSIONI (Autorizzazioni per missioni) | Sottotipo: Incarico di Missione

Anno Proposta: 2024 | Data Proposta: 06-02-2024 | Numero Proposta: 268

Proponente: INDIRE | Area Proponente: []

Oggetto Proposta: NOME COGNOME, CITTÀ DELL'INCONTRO, SEDI IN CUI SI TIENE L'INCONTRO, ATTIVITÀ DA REALIZZARE, DATA/E MISSIONE, NOME PROGETTO, CUP, UPB, (RIFERIMENTI BILANCIO) MISSIONE, PROGRAMMA, CODICE COFOG

Data Prevista Chiusura Procedimento per GDE: 11-02-2024 | Privacy:

Note Proposta: INSERIRE EVENTUALI INFORMAZIONI AGGIUNTIVE UTILI

Testo Proposta

Testo Proposta | Modifica con UrbiUp | Stampa Prop. + Pareri

Vedi Storico Versioni

MODIFICA TESTO

Dati Carteggio

TIPO: [] ANNO: [] NUMERO: [] LISTA CARTEGGI

OGGETTO: []

Esecuzione Passo

Esito Passo

PROSEGUI

Note Esecuzione: []

Chiudi | Conferma

5. Secondo passo di quattro che il Proponente deve eseguire: “CONVALIDA INSERIMENTO PORPOSTA”.

In questo passo è possibile allegare eventuali documenti a supporto della proposta.

Di seguito la descrizione del Passo “Convalida Inserimento Proposta”:

- ✓ 5.1 senza Allegato
- ✓ 5.2 con Allegato

5.1 “CONVALIDA INSERIMENTO PORPOSTA”: senza Allegato

Se non ci siano documenti da allegare, per proseguire e andare al passo successivo, è necessario:

flaggare “PROSEGUI” e cliccare su “Conferma”

Gestione informatica della "Richiesta di Missione"

Convalida Inserimento Proposta

Ritorno Dal Passo Verifica Responsabile Ufficio Personale Eseguito Da ALESSIORAIA

NOTE ESECUZIONE
non ci sono i presupposti per dare parere favorevole
MODALITÀ RITORNO
Iter non Bloccato. L'esecuzione dell'iter riprende da questo passo

Dettaglio Proposta | Dettaglio Pareri | Dettaglio Finanziaria | Dettaglio Allegati

Gestione Allegati (Tot. 0)

Nessun Allegato Trovato

NUOVO ALLEGATO

ARCHIVIO | CLASSE DOC.
archivio | Atti Amministrativi

ABSTRACT | NUMERO DI CARATTERI DISPONIBILI
 | 255

Sfoglia...

Inserisci

Chiudi

Gestione Allegati (Tot. 1)

Scarica	Nome File	Descrizione (per Albo e SOL)	Firma selezionati	Doc. Firmato	Funzioni
	ALLEGATO_A_12.01.15.docx.pdf	ALLEGATO A_12.01.15.docx.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	No	

Modifica

NUOVO ALLEGATO

Chiudi

5.2 "CONVALIDA INSERIMENTO PORPOSTA": con Allegato

Per allegare uno o più file cliccare su "Dettaglio Allegati" (in alto al centro della finestra di esecuzione).

5.2.1

1. Cliccare su «Sfoglia» ed allegare il documento;
2. Cliccare su «Inserisci» per proseguire.

5.2.2

1. Se il documento allegato non è firmato digitalmente (non lo sarà mai o per lo meno sarà molto raro), nella riga dell'allegato, deselezionare il **flag** sotto la colonna denominata «Integrante atto».
2. Salvare la modifica cliccando su «Modifica».

5.2.3

Cliccare su «Nuovo Allegato» se si vuole allegare ogni documento in più (ripetere le operazioni sopra descritte)

5.2.4

Cliccare su «Dettaglio Proposta» per proseguire il passo (vedi slide successiva).

Gestione informatica della “Richiesta di Missione”

5.3 Tornati nella pagina «Dettagli Proposta», per proseguire la procedura, selezionare su “Prosegui”, e poi cliccare su “Conferma”.

Convalida Inserimento Proposta - Google Chrome
cloud.urbi.it/urbi/progs/delibe/deframe.sto

Convalida Inserimento Proposta

[Dettaglio Proposta](#) [Dettaglio Allegati \(1\)](#)

Dati Generici Proposta

Tipo Proposta: MISSIONI (Autorizzazioni per missioni) Sottotipo: Incarico di Missione
Anno Proposta: 2024 Data Proposta: 06-02-2024 Numero Proposta: 268
Proponente: INDIRE Area Proponente:
Oggetto Proposta: NOME COGNOME, CITTÀ DELL'INCONTRO, SEDI IN CUI SI TIENE L'INCONTRO, ATTIVITÀ DA REALIZZARE, DATA/E MISSIONE, NOME PROGETTO, CUP, UPB, (RIFERIMENTI BILANCIO) MISSIONE, PROGRAMMA, CODICE COFOC
Data Prevista Chiusura Procedimento per GDE Privacy: 11-02-2024
Note Proposta: INSERIRE EVENTUALI INFORMAZIONI AGGIUNTIVE UTILI

Testo Proposta

Testo Proposta Modifica con UrbiUp Stampa Prop. + Pareri
Vedi Storico Versioni
MODIFICA TESTO

Dati Carteggio

TIPO ANNO NUMERO LISTA CARTEGGI
OGGETTO

Esecuzione Passo

Esito Passo
 PROSEGUI
Note Esecuzione

[Chiudi](#) [Conferma](#)

Gestione informatica della “Richiesta di Missione”

6. Terzo passo: “DEVE PASSARE PER IL RESPONSABILE DELL’UFFICIO PERSONALE?”

Possibili azioni da eseguire:

Cliccare su “SI” e poi su “Conferma” – la proposta viene inviata per l’autorizzazione della richiesta speciale. Es. Uso taxi. (la proposta torna nella to do list del proponente dopo che il resp uff personale ha eseguito il suo parere).

Cliccare su “NO” e poi su “Conferma” – quanto non si sono allegate richieste speciali.

Proposte speciali: richiesta preventiva dell'uso del mezzo marittimo, noleggio auto (con o senza conducente), taxi, mezzo proprio; richiesta preventiva del trattamento alternativo forfetario di missione all'estero.

Indipendentemente del parere espresso dall’ufficio personale è onere del richiedente proseguire l’iter completando i passi mancanti.

Deve passare per il Responsabile Ufficio Personale ? - Google Chrome

cloud.urbi.it/urbi/progs/main/iframe.s?Programma=Is000082.sto&StwTitle=Deve%20passare%20per%20il%20Responsabile%20Ufficio%20Personale%20%3F&IdStatusListEsecuzione=5162375

Deve Passare Per il Responsabile Ufficio Personale ?

Esegui Operazione

Esito Passo

SI NO Reset

Note Esecuzione 2000

Chiudi Conferma

Dati Generici Proposta/Delibera/Determina

TIPO PROPOSTA : MISSIONI SOTTOTIPO : INCARICO DI MISSIONE

DATA PROPOSTA : 06-02-2024 NUMERO PROPOSTA : 268

UFFICIO PROPONENTE : INDIRE AREA PROPONENTE :

OGGETTO PROPOSTA : ALESSIO RAIA, CITTÀ DOVE SI SVOLGE L'INCONTRO, SEDI DOVE SI SVOLGERÀ L'INCONTRO, DATA/E MISSIONE, ATTIVITÀ DELLA MISSIONE, NOME PROGETTO, CUP, UPB., MISSIONE, ..., PROGRAMMA, ..., CODICE COFOG,

TESTO PROPOSTA : FIRME PROPOSTA : VEDI METADATI : VEDI TRACING :

ANNO ATTO : 0 DATA ATTO : NUMERO ATTO : 0

Gestione informatica della “Richiesta di Missione”

Scelta del responsabile della risorsa - Google Chrome

cloud.urbi.it/urbi/progs/main/iframe.sto?Programma=Is000082.sto&StwTitle=Scelta%20del%20responsabile%20della%20risorsa&IdStatusListEsecuzione=5162392

Scelta Del Responsabile Della Risorsa

Esegui Operazione

Esito Passo

PROSEGUI

Note Esecuzione

2000

Chiudi Conferma

Dati Generici Proposta/Delibera/Determina

TIPO PROPOSTA : MISSIONI SOTTOTIPO : INCARICO DI MISSIONE

DATA PROPOSTA : 06-02-2024 NUMERO PROPOSTA : 268

UFFICIO PROPONENTE : INDIRE AREA PROPONENTE :

OGGETTO PROPOSTA : ALESSIO RAIA, CITTÀ DOVE SI SVOLGE L'INCONTRO, SEDI DOVE SI SVOLGERÀ L'INCONTRO, DATA/E MISSIONE, ATTIVITÀ DELLA MISSIONE, NOME PROGETTO, CUP, UPB., MISSIONE, ..., PROGRAMMA, ..., CODICE COFOG,

TESTO PROPOSTA : FIRME PROPOSTA : VEDI METADATI : VEDI TRACING :

ANNO ATTO : 0 DATA ATTO : NUMERO ATTO : 0

Assegnazione "Utente Responsabile della risorsa" tra "Utenti Responsabili delle risorse"

Utente Utente Responsabile della risorsa

selezione utenti

7. Quarto passo: “SCELTA DEL RESPONSABILE DI RISORSA”.

- ✓ prima, selezionare dal menù a tendina in basso l’ “**UTENTE RESPONSABILE DI RISORSA**”;
- ✓ Successivamente, selezionare “**PROSEGUI**”;
- ✓ poi cliccare su “**Conferma**”.

La proposta viene inviata in TO-DO List al Responsabile di Risorsa selezionato.

Fine delle attività in carico al proponente.

8. Dopo l’inserimento della richiesta di missione, il richiedente deve attendere che quest’ultima faccia tutto il percorso di attività intermedie (controlli e autorizzazioni) prima che arrivi al DG (il proponente ha la possibilità di verificare a che punto dell’iter è la sua proposta; per fare ciò si rimanda ai par 11 e 11.1).

Ruoli e attività dei controlli della “Proposta di Missione”.

Responsabile di Risorsa: (obbligatorio);

Responsabile di Progetto: (non obbligatorio);

Responsabile di Area: (obbligatorio);

Controllo Preventivo: (obbligatorio);

Autorizzazione della Missione del Direttore Generale.

Responsabile di Risorsa: (obbligatorio) primo controllo della “Proposta”; verifica la correttezza di quanto è stato inserito, perciò, o autorizza e prosegue le sue attività, o rimanda indietro la “Proposta” indicando la motivazione nel campo note esecuzione (errore sostanziale ovvero mancanza di elementi necessari).

I passi da realizzare sono:

✓ “Convalida del Responsabile di Risorsa” (vedere dettaglio slide successiva);

✓ «Deve passare per il responsabile di progetto?» Il sistema dopo il parere propone al resp. di risorsa la scelta tra SI e NO (il sistema chiede se si vuole saltare il passo del responsabile di Progetto. Nel caso in cui le due figure coincidano con un’unica risorsa quest’ultima può saltare il passo e inviare direttamente la richiesta al Responsabile di Area flaggando su NO e cliccando su CONFERMA. Se le due figure non coincidono flaggare su SI e cliccare su CONFERMA).

Se si sceglie SI il sistema apre una finestra di esecuzione con la scelta, tramite menù a tendina, del responsabile di progetto.

Se si sceglie NO il sistema apre un’ulteriore finestra con la domanda «Deve passare per il responsabile di Area?» nella quale va sempre e comunque selezionato il SI per poi cliccare su CONFERMA per proseguire. A questo punto, il sistema apre una finestra di esecuzione con la scelta tramite menù a tendina del responsabile di area. Selezionata l’utenza di interesse flaggare su PROSEGUI e cliccare su CONFERMA.

NB. dopo aver selezionato un’utenza e dato conferma del passo il sistema aggiorna la todolist dell’utenza scelta.

Responsabile di Progetto: (non obbligatorio) verifica del budget; autorizza e invia al Responsabile di Area (se coincide con il Responsabile di Risorsa si salta il passo).

I passi da realizzare sono 2: “Convalida del Responsabile di Progetto”; “Scelta del Responsabile di Area”.

Responsabile di Area: (obbligatorio) verifica generale delle risorse e del budget della sua area, autorizza e invia al Controllo Preventivo (in caso di errori/mancanze rimanda indietro la “proposta” al proponente motivando la scelta nel campo note esecuzione).

Unico passo da realizzare: “Convalida del Responsabile di Area”; il sistema manda in automatica la richiesta al Controllo finale denominato “Controllo Preventivo”.

Controllo Preventivo: (obbligatorio) verifica tutta la procedura e la correttezza dei contenuti della “Proposta di Missione”, quindi, o autorizza e invia al Direttore Generale per l’autorizzazione della missione, o rimanda indietro al proponente la “Richiesta di Missione” indicando la motivazione (errore sostanziale ovvero mancanza di elementi necessari).

Autorizzazione della Missione del Direttore Generale: Firma e invio automatico dell’autorizzazione nella *TO-DO List* del proponente oltre ad inviare una notifica alle utenze del personale dell’Ufficio Risorse Umane.

Gestione informatica della “Richiesta di Missione”

Convalida del Responsabile della risorsa - Google Chrome

https://asp.urbi.it/urbi/progs/delibe/deframe.sto?Programma=de000209.sto&StwEvent=310&StwTitle=Convalida%20del%20Responsabile%20della%20risorsa&l

Definizione Pareri

Dettaglio Parere | Dettaglio Testo Proposta | Dettaglio Allegati

Convalida Del Responsabile Della Risorsa [Visualizza Il Dettaglio Della Proposta](#)

ESPRESSIONE PARERE

FAVOREVOLE NON NECESSARIO CONTRARIO

DATA PARERE: NOTE PARERE:

2000

Salva Parere

Esecuzione Passo

esito

PROSEGUI RENDI AL PROPONENTE

NOTE ESECUZIONE:

2000

Chiudi Conferma

Dati Generici Proposta

TIPO PROPOSTA : **MISSIONI** SOTTOTIPO : **INCARICO DI MISSIONE**

DATA PROPOSTA : **03-05-2017** NUMERO PROPOSTA : **1181**

UFFICIO PROPONENTE : **INDIRE** AREA PROPONENTE :

OGGETTO PROPOSTA :

ALESSIO RAIÀ, FIRENZE SEDE INDIRE, ATTIVITÀ INERENTE ALLE NUOVE PROCEDURE E LORO IMPLEMENTAZIONE, 24 E 25 MAGGIO 2017, AMBIENTE DI APPRENDIMENTO, MACRO ATTIVITÀ 1, SCOUTING DELLA LOCATION, UPB 112.913, CUP

TESTO PROPOSTA : FIRME PROPOSTA :

ANNO ATTO : **0** DATA ATTO : DATA ATTO : NUMERO ATTO : **0**

8. I passi “Convalida Responsabile della Risorsa, di Progetto e di Area” si eseguono nello stesso modo, per questo vengono descritti nella medesima slide.

La pagina “**Definizione Parere**” è la pagina che apre ogni “Responsabile” attraverso la TO-DO List.

Attività da eseguire:

- ✓ prima, cliccare su una delle seguenti espressioni di parere “**FAVOREVOLE; NON NECESSARIO; CONTRARIO**”;
- ✓ successivamente, cliccare su uno dei seguenti esiti “**PROSEGUI; RENDI AL PROPONENTE**”;
- ✓ Per chiudere il passo e proseguire cliccare su “**Conferma**”.

ATTENZIONE! Se si da parere contrario e si rende al proponente, è **OBBLIGATORIO** scrivere, nelle note esecuzione, la motivazione del rinvio ed indicare dove si trova l'errore/mancanza.

Gestione informatica della "Richiesta di Missione"

ta del responsabile di area - Windows Internet Explorer

p://asp.urbi.it/urbi/progs/main/lsframe.sto?Programma=ls000082.sto&StwTitle=Scelta del responsabile di area&IdStatusListEsecuzione=114145

Scelta Del Responsabile Di Area

ESEGUI OPERAZIONE

Esito Passo

PROSEGUI

NOTE ESECUZIONE

Chiudi Conferma

Dati Della Proposta/Delibera/Determina

TIPO PROPOSTA	SOTTOTIPO	DATA PROPOSTA	NUMERO PROPOSTA	TESTO PROPOSTA	FIRME PROPOSTA
PROCEDURE	ALLEGATO A	29-10-2014	5		

UFFICIO PROPONENTE: PROCEDURE

AREA PROPONENTE:

OGGETTO PROPOSTA: PROVA PER PRESENTAZIONE

ANNO ATTO	DATA ATTO	NUMERO ATTO
0		0

VEDI METADATI

NOTE ATTO

Assegnazione "Utente Responsabile Di Area" Tra "Utenti Responsabili Di Area"

UTENTE UTENTE RESPONSABILE DI AREA

selezione utenti

- selezione utenti
- ALESSIORAIA (RAIA ALESSIO)**
- CATERINAORLANDI (ORLANDI CATERINA)
- ELISABETTAMUGHINI (MUGHINI ELISABETTA)
- MARIANNACASULA (MARIANNA CASULA)
- MASSIMOFAGGIOLI (FAGGIOLI MASSIMO)
- MCPETTENATI (PETTENATI MARIA CHIARA)
- SAMUELEBORRI (BORRI SAMUELE)
- SARAPAGLIAI (PAGLIAI SARA)

9. I passi "Scelta del Responsabile di Progetto ed di Area" si eseguono nello stesso modo, per questo vengono descritti nella medesima slide.

Il "Responsabile di Risorsa o di Progetto" dopo aver espresso il parere deve indicare il suo "Responsabile di Progetto/Area" selezionandolo dal menù a tendina posto in basso.

Per chiudere il passo è necessario:

- prima, selezionare su "Prosegui";
- in fine, cliccare su "Conferma"

La proposta viene inviata in TO-DO List al Responsabile selezionato.

Il Responsabile di Area dopo aver dato il proprio parere favorevole non ha nessun passo di scelta ed invia in automatico la proposta nella TO-DO List del Controllo Preventivo.

Gestione informatica della “Richiesta di Missione”

10. Inviata la Procedura di Richiesta di Missione ed ottenuta l’autorizzazione dal DG, il proponente:

- ✓ come prima cosa, trova in “**TO-DO List**” la comunicazione della ricezione dell’Autorizzazione denominata “**VISIONE ATTO FINALE COME PROPONENTE**” (passo descritto nella *slide* che segue, par. 10.1);
- ✓ In ogni modo, può sempre visualizzare l’Autorizzazione attraverso la ricerca dell’iter tramite l’accesso alla scrivania virtuale, sezione «Situazioni», «Visualizzazione Atti Amministrativi» (leggere *slide* par. 10.2).

The screenshot displays the URBI SMART interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and labels: URBI SMART, Database Browser, Utente, Stampe, ToDo List (with a red notification icon), Cruscotto, UrbiSpace, Customer Service, TeamViewer, Corsi, and Esci. Below the navigation bar, there are three main content areas: DELIBERE > NEWS, DOCUMENTALE > NEWS, and PRATICHE GENERICHE > NEWS. The 'Situazioni' dropdown menu is open, showing options: Visualizzazione Atti Amministrativi, and a search bar for INDIRE - ISTITUTO NAZIONALE DI DOCUMENTEN... The 'ToDo List' icon in the navigation bar is highlighted with a red arrow, and another red arrow points from the text in the slide to the 'Visualizzazione Atti Amministrativi' option in the dropdown menu.

Gestione informatica della "Richiesta di Missione"

10.1 Notifica in TO-DO List dell'Autorizzazione – VISIONE ATTO FINALE COME PROPONENTE

Per scaricare l'autorizzazione cliccare sull'icona del blocknotes o della coccarda a colori.
Per chiudere il passo, cliccando su "CHIUDI PASSO" e successivamente su "CONFERMA".

Visione Atto Proponente - Google Chrome

https://asp.urbi.it/urbi/progs/delibe/deframe.do

Visione Atto Proponente

VISIONE ATTO FINALE COME PROPONENTE

Esito Passo

CHIUDI PASSO

NOTE ESECUZIONE

2000

Chiudi Conferma

Dati Generici Delibera/Determina

TIPO PROPOSTA : **MISSIONI** SOTTOTIPO : **INCARICO DI MISSIONE**
DATA PROPOSTA : **03-05-2017** NUMERO PROPOSTA : **1162**
UFFICIO PROPONENTE : **INDIRE** AREA PROPONENTE :

OGGETTO PROPOSTA :
ALESSIO RAIÀ, FIRENZE SEDE INDIRE, ATTIVITÀ INERENTE ALLE NUOVE PROCEDURE E LORO IMPLEMENTAZIONE, 8 E 9 MAGGIO 2017, AMBIENTE DI APPRENDIMENTO, MACRO ATTIVITÀ 1, SCOUTING DELLA LOCATION, UPB 112.913, CUP B52F16004690001

TESTO PROPOSTA : FIRME PROPOSTA :

ANNO ATTO : **2017** DATA ATTO : **04-05-2017** NUMERO ATTO : **1073**
TESTO DELL'ATTO (ORIGINALE) : FIRME ORIGINALE :

DATI PUBBLICAZIONE

PUBBLICAZIONE : FINE PUBBLICAZIONE : ESECUTIVITÀ : IMM. ESEGUIBILE : **S** STATO ATTO : **IN CORSO**
INVIO CAPIGRUPPO : INVIO PREFETTURA :

Gestione Allegati (Tot. 0)

Nessun Allegato Trovato

Pareri Richiesti

Ufficio Area	Codice Parere	Des. Parere	Des. Passo	Note	Data Parere	Esito	Testo
DIREZIONE AREA AMMINISTRATIVA	DIRETTORE	Visto del Direttore	Visione Atto Proponente				

Gestione informatica della "Richiesta di Missione"

10.2 Nella "Scrivania" cliccare su "**Visualizzazione Atti Amministrativa**". Aperta la finestra di dialogo con i filtri di ricerca, scrivere il proprio cognome nel filtro per oggetto e cliccare su "Visualizza". Vengono visualizzate tutte le autorizzazioni ottenute, per aprire e salvare quella di interesse, cliccare sull'icona del foglio di carta posta a sinistra dello schermo.

Visualizzazione Atti

Filtro Di Ricerca Atti

TIPO: - DA DATA: A DATA: 2014 DA ANNO: A ANNO: -

DA NUMERO: A NUMERO: DA NUM. UFF.: A NUM. UFF.: DA NUM. ARE.: A NUM. ARE.:

UFFICIO PROPONENTE: AREA PROPONENTE:

DA PUBB.: A PUBB.: DA FINE PUBB.: A FINE PUBB.:

DA ESECUTIVITÀ: A ESECUTIVITÀ: NOTE ATTO:

ID PASSO: DESCRIZIONE PASSO: UTENTE:

FILTRI AGGIUNTIVI

CODICE RELATORE: COGNOME RELATORE: NOME RELATORE: TIPO: Originale

DA DATA CONVOCAZIONE: A DATA CONVOCAZIONE:

PROGRESSIVO SEDUTA: DESCRIZIONE SEDUTA:

TIPOLOGIA COMMISSIONE:

CODICE PARERE: TIPO PARERE:

Ricerca Full-Text

RICERCA FULL-TEXT: *

Filtri Sull'Oggetto

CHE CONTENGONO TUTTE LE SEGUENTI PAROLE: CHE CONTENGONO LA FRASE: CHE CONTENGONO DELLE SEGUENTI PAROLE:

RICERCA SENSIBILE AL MAIUSCOLO E MINUSCOLO:

Visualizza Stampa Reset

VISUALIZZA MAX. 10 VISUALIZZATE SU PAG. N. DI

Tipo	Anno	Numero	Num. Det.	Rif. Carteggio	Oggetto	Seduta	Stato	Ufficio Proponente	Funz.
	MISSIONI	2014	1	0/0	LUOGO MISSIONE: SEDE INDIRE, V. M. BUONARROTI 10 CITTÀ: FIRENZE PAESE: ITALIA MOTIVO MISSIONE: DEFINIZIONE PROCEDURA MISSIONI CAPITOLO BIL. - FUNZIONAMENTO 1125 DATA INIZIO MISSIONE: 27/05/14 DATA CONCLUSIONE MISSIONE: 27/05/14	Atto del 21-05-2014 I.E.		MISSIONI	

10.3 L'immagine del contenuto di un'autorizzazione firmata dal Direttore Generale.



via M. Buonarroti 10
50122 Firenze
Centralino +39 055 23.80.301
www.indire.it

Incarico di Missione

ORIGINALE

Firenze, 04-05-2017

Missione. N. 1073

Al/Alla Dott./Dott.ssa **RAIA ALESSIO**

OGGETTO: ALESSIO RAIA, FIRENZE SEDE INDIRE, ATTIVITÀ INERENTE ALLE NUOVE PROCEDURE E LORO IMPLEMENTAZIONE, 8 E 9 MAGGIO 2017, AMBIENTE DI APPRENDIMENTO, MACRO ATTIVITÀ 1, SCOUTING DELLA LOCATION, UPB 112.913, CUP B52F16004690001

La S.V. è incaricata ad espletare la missione di cui all'oggetto.

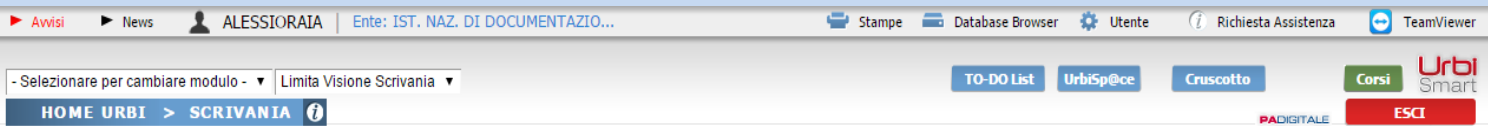
Saranno a carico di questo Istituto, ove spettanti, le spese di viaggio e soggiorno, come previsto dalle normative vigenti.

All'**indirizzo URL** : <http://www.indire.it/content/index.php?action=istituto&id=14337> è possibile consultare il Regolamento Missioni e Rimborsi spese e scaricare l'apposito modulo di richiesta rimborso.

IL DIRETTORE GENERALE
Flaminio Galli

Gestione informatica della "Richiesta di Missione"

11. Ricerca delle proposte. Dalla *home page* cliccare su "Atti Amministrativi" per accedere alla scrivania; nella scrivania a sinistra dello schermo si trova il dettaglio delle «Delibere» sotto il quale si trovano diverse sottosezioni. Cliccare sulla "Gestione Proposta e Ricerca".



Gestione Proposte

Filtri Generali

TIPOLOGIA PROPOSTE
 TUTTE CON SEDUTA SENZA SEDUTA

TIPO: ANNO PROP.: NUMERO PROP.: ANNO TIPO:
Tutti 2014

DA NUM. PROP.: A NUM. PROP.: DA DATA PROP.: A DATA PROP.:

UFFICIO: AREA:

PROP. / DEST.: PARERE: STATO: RISULTATO:
Proponente Tutti Tutte Tutte

ANNO DEL.: NUMERO DEL.: ID PASSO: DESCRIZIONE PASSO:

FILTRI AGGIUNTIVI

CODICE: COGNOME RELATORE: NOME RELATORE: TIPO: Originale

DA DATA CONVOCAZIONE: A DATA CONVOCAZIONE: PROGRESSIVO SEDUTA:

DESCRIZIONE SEDUTA:

TIPOLOGIA COMMISSIONE:

PUNTI AGGIUNTI: ORDINAMENTO PER PROGRESSIVO NELLA SEDUTA:

CODICE PARERE: TIPO PARERE:

Filtri Documentale

RICERCA FULL-TEXT:
* specificare almeno 4 caratteri

Filtri Su Oggetto Proposta

CHE CONTENGONO TUTTE LE SEGUENTI PAROLE: CHE CONTENGONO LA FRASE: CHE CONTENGONO UNA DELLE SEGUENTI PAROLE:

RICERCA SENSIBILE AL MAIUSCOLO E MINUSCOLO:

Visualizza Stampa

Aperta la finestra di dialogo con i filtri di ricerca, scrivere il proprio nome e cognome nel "Filtro per oggetto" e cliccare successivamente su "Visualizza".

Visualizzate l'elenco delle proposte (sia in fase istruttoria che atti) cliccando sulla "Lente di ingrandimento" posizionata a sinistra della procedura che interessa viene aperta una finestra di dialogo (vedere slide successiva).

VISUALIZZA MAX. 20 VISUALIZZATE 20 SU 221 PAG. N. 1 DI 12

Ufficio Proponente	Anno - Data	Numero	Tipo	Oggetto	Seduta	Stato	Funzioni
ERASMUS PLUS	2014 - 20-11-2014	228	MISSIONI (Incarico di Missione)	ANTONIO GIUNTA LA SPADA - MISSIONE A FIRENZE - CONVOCAZIONE COMMISSIONE SELEZIONE VALUTATORI ERASMUS+ - 25 NOVEMBRE 2014; BUDGET PROGETTO B59J14000000006		Fase Istruttoria	
ERASMUS PLUS	2014 - 19-11-2014	227	MISSIONI (Incarico di Missione)	ELENA BETTINI, ASSOLOMBARDA, MILANO, PARTECIPAZIONE A SEMINARIO "LE OPPORTUNITÀ PER LA FORMAZIONE OFFERTE DAL PROGRAMMA ERASMUS+", ERASMUS+ B59J14 00000000 6; 26/11/2014-27/11/2014		Fase Istruttoria	
ERASMUS PLUS	2014 - 14-11-2014	226	MISSIONI (Incarico di Missione)	NOME E COGNOME: ALESSANDRA CECCHERELLI, SEMINARIO REGIONALE ETWINNING 48° C.D. MADRE CLAUDIA RUSSO-BARRA, NAPOLI BUDGET DI PROGETTO: ETWINNING B59J14000010006 DATA DI INIZIO DELLA MISSIONE: 26.11.2014 DATA DI CONCLUSIONE DELLA MISSIONE: 26.11.2014		Atto 2014 / N. 196 del 14-11-2014 I.E.	
ERASMUS PLUS	2014 - 14-11-2014	225	MISSIONI (Incarico di Missione)	SIMONA BAGGIANI; VERONA; ITALIA, PARTECIPAZIONE AL MEETING DEI DIRETTORI GENERALI EUROPEI DELLA SCUOLA; EURDYICE B55F140000000006; DATA INIZIO MISSIONE: 19/11/2014; DATA FINE MISSIONE:		Atto 2014 / N. 203 del 17-11-2014 I.E.	

Gestione informatica della “Richiesta di Missione”

https://asp.urbi.it/urbi/progs/delibe/deframe.sto?Programma_DE=de000209&Parametri_DE=StwEvent=461^IdDelibere=29377 - Google Chrome

Visualizzazione Iter E Dettaglio Proposta

Dati Generali Proposta

TIPO PROPOSTA : **MISSIONI** SOTTOTIPO : **INCARICO DI MISSIONE**
DATA PROPOSTA : **27-04-2017** NUMERO PROPOSTA : **1090**
UFFICIO PROPONENTE : **INDIRE** AREA PROPONENTE :

OGGETTO PROPOSTA :
ALESSIO RAIA, FIRENZE SEDE INDIRE, ATTIVITÀ INERENTE ALLE NUOVE PROCEDURE E LORO IMPLEMENTAZIONE, 17 E 18 MAGGIO 2017, AMBIENTE DI APPRENDIMENTO, MACRO ATTIVITÀ 1, SCOUTING DELLA LOCATION, UPB 112.913, CUP B52F16004690001

RELATORI PROPOSTA :
ANNO ATTO : **0** DATA ATTO : NUMERO ATTO : **0**
VEDI METADATI : VEDI TRACING : VEDI STORIC VERSIONI :

DATI PUBBLICAZIONE
PUBBLICAZIONE : FINE PUBBLICAZIONE : ESECUTIVITÀ : IMM. ESEGUIBILE : STATO ATTO :
INVIO CAPIGRUPPO : INVIO PREFETTURA :

Gestione Allegati (Tot. 0)
Nessun Allegato Trovato

Pareri Richiesti

Ufficio Area	Codice Parere	Des. Parere	Des. Passo	Note	Data Parere	Esito	Testo
DIREZIONE AREA AMMINISTRATIVA	DIRETTORE	Visto del Direttore					

Riferimenti Finanziaria
Nessun Riferimento Finanziario Trovato

Iter Aperti

Iter	Descrizione Iter	Funzioni
Iter approvazione missioni (Iter: 18 - Istanza: 234453)		

11.1

Aperta la nuova finestra di dialogo cliccare sulla “Lente di ingrandimento” posta in basso a destra per visualizzare l’iter.

Nell’iter sono riportate numerose informazioni di interesse, tra le quali:

- ✓ Date e orari di esecuzione di ogni passo/attività;
- ✓ Giorni di permanenza nella todolist delle utenze coinvolte;
- ✓ Note eventualmente inerite nel campo «note esecuzione»

Connessione...
URBI - PA Digitale - Google Chrome

asp.urbi.it/urbi/progs/main/lsframe.sto?Programma_LS=Is000081.sto&Parametri_LS=StwEvent=100^IdIstanzaIter=37322^LS000081_PerConsole=

Visione Iter Percorso

Atto: MISSIONI 2014/82 Del 08-10-2014

Iter: Iter Approvazione Missioni (Iter: 18 - Istanza: 37322)

PASSI ESEGUITI	Descrizione Passo	Data-Ora Assegnazione	Giorni Permanenza	Giorni Ritardo	Data-Ora Esecuzione	Utente Esecuzione	Valore Esito	Note Esecuzione	Stato	Sotto Iter Endoproc.
1	Inserimento Proposta	07-10-2014 15:26			07-10-2014 15:26	ALESSIORAIA (RAIA ALESSIO)	Proseguì (OK)	Avvio iter		
2	Convalida Inserimento Proposta	07-10-2014 15:26			07-10-2014 15:31	ALESSIORAIA (RAIA ALESSIO)	Proseguì (OK)			
3	Scelta del responsabile della risorsa	07-10-2014 15:31			07-10-2014 15:32	ALESSIORAIA (RAIA ALESSIO)	Proseguì (OK)			
4	Convalida del Responsabile della risorsa	07-10-2014 15:32			07-10-2014 15:48	BIZZOCCHI (massimiliano bizzocchi)	Proseguì (OK)			
5	Devi passare al Responsabile del progetto?	07-10-2014 15:48			07-10-2014 15:48	BIZZOCCHI (massimiliano bizzocchi)	SI (SI)			
6	Scelta del responsabile di progetto	07-10-2014 15:48	1		08-10-2014 09:17	BIZZOCCHI (massimiliano bizzocchi)	Proseguì (OK)			
7	Convalida Responsabile Progetto	08-10-2014 09:17			08-10-2014 09:17	BIZZOCCHI (massimiliano bizzocchi)	Proseguì (OK)			
8	Deve passare per il responsabile di area	08-10-2014 09:17			08-10-2014 09:18	BIZZOCCHI (massimiliano bizzocchi)	SI (SI)			
9	Scelta del responsabile di area	08-10-2014 09:18			08-10-2014 09:18	BIZZOCCHI (massimiliano bizzocchi)	Proseguì (OK)			
10	Convalida del Responsabile di Area	08-10-2014 09:18			08-10-2014 09:18	BIZZOCCHI (massimiliano bizzocchi)	Proseguì (OK)			
11	Controllo Preventivo	08-10-2014 09:18			08-10-2014 13:48	ALESSIORAIA (RAIA ALESSIO)	Proseguì (OK)			
12	Visto del direttore	08-10-2014 13:48			08-10-2014 13:48	GALLI (DIRETTORE GENERALE)	Proseguì (OK)			
13	Creazione Atto	08-10-2014 17:06			08-10-2014 17:06	GALLI (DIRETTORE GENERALE)	Proseguì (OK)			
14	Firma atto da parte del direttore	08-10-2014 17:06			08-10-2014 17:09	GALLI (DIRETTORE GENERALE)	Proseguì (OK)			
15	controllo ufficio inserimento erasmus plus	08-10-2014 17:09			08-10-2014 17:09	GALLI (DIRETTORE GENERALE)	NO ERASMUS (NO)			

PASSI DA ESEGUIRE

Descrizione Passo	Utente Assegnatario	Data-Ora Assegnazione	Giorni Permanenza	Giorni Ritardo	Sotto Iter Endoproc.
16 visione atto per ufficio personale	MARCOFANGHI (MARCO FANGHI)	08-10-2014 - 17:09	43		
16 visione atto per ufficio personale	ALESSANDRACOSCIA (COSCIA ALESSANDRA)	08-10-2014 - 17:09	43		

COMPLIMENTI!

E

GRAZIE PER L'ATTENZIONE!