

Analisi del processo: Gestione Missioni

Autori:

Andrea Pandurino

Anna Lisa Guido

Roberto Paiano

Antonio Pezzuto

Rita Malorgio

Indice

Analisi del processo: Gestione Missioni.....	1
Indice.....	2
Metodologia di lavoro.....	3
Riferimenti Normativi	4
Descrizione dell'AS-IS.....	4
Attori coinvolti	4
Descrizione sintetica del processo di "Gestione Missioni"	4

Metodologia di lavoro

Il presente documento, redatto al fine di rappresentare il processo di Gestione Missioni dell'Università del Salento, è stato redatto dal gruppo di lavoro costituito da analisti ed esperti di dominio e, successivamente, approvato dai coordinatori amministrativi dei vari Dipartimenti. Il Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione è stato scelto come Dipartimento pilota.

Nello specifico il gruppo di lavoro costituito da analisti di processo (Anna Lisa Guido, Andrea Pandurino e Roberto Paiano) ha intervistato il Settore Missioni del Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione (Antonio Pezzuto) ed il coordinatore amministrativo del Dipartimento di Ingegneria dell'innovazione (Rita Malorgio).

Gli analisti hanno redatto la bozza di documento la quale è stata validata ed emendata dal coordinatore amministrativo e dal Settore Missioni.

E' stata indetta, dunque, una riunione plenaria dove sono stati invitati tutti i coordinatori amministrativi ed il gruppo di analisi che ha presentato i disegni di processo scaturiti dall'analisi.

In tale riunione si è assistito ad un lungo confronto tra i coordinatori amministrativi che ha consentito di produrre un nuovo documento di analisi in cui sono state accolte tutte le osservazioni fatte. Il gruppo di analisi ha apportato le modifiche concordate.

E' stata indetta una nuova riunione plenaria in cui sono state approvate le modifiche apportate al documento con qualche precisazione.

L'output di quest'ultima riunione è il presente documento.

Riassumendo:

Iterazione	Gruppi Coinvolti	Versione documento
1	Analisti Settore Missioni e Coordinatore Amministrativo Dipartimento di Ingegneria	----
2	Analisti	Versione 0.1 del documento: prima bozza di analisi
3	Coordinatore Amministrativo Dipartimento di Ingegneria e Settore Missioni	Versione 0.2 Emendamento del documento
4	Analisti	Versione 0.5 Revisione del documento
5	Analisti Tutti i coordinatori amministrativi	DISCUSSIONE DOCUMENTO E OSSERVAZIONI
6	Analisti	Versione 0.4 Revisione del documento
7	Analisti Tutti i coordinatori amministrativi	DISCUSSIONE DOCUMENTO E OSSERVAZIONI
8	Analisti	Versione finale de documento

Riferimenti Normativi

- D.R. N. 1086 del 23 settembre 2011 “Regolamento per la disciplina delle missioni e dei rimborsi spesa”-Rettifica D.R. N. 949 del 5 agosto 2011.

Descrizione dell'AS-IS

Attori coinvolti

Gli attori coinvolti nel processo Missioni sono:

- **Settore Missioni del Dipartimento:** ha il compito di effettuare le verifiche formali sulla pratica di Missione e di supportare il coordinatore amministrativo durante l'intero processo;
- **Richiedente:** il richiedente può essere il personale Docente e Ricercatore, il personale Tecnico/Amministrativo e il personale non strutturato (assegnisti di ricerca, dottorandi e collaboratori) che afferiscono al Dipartimento;
- **Direttore del Dipartimento:** il Direttore del Dipartimento autorizza la missione ed il pagamento della stessa;
- **Coordinatore Amministrativo:** il coordinatore amministrativo autorizza la liquidazione della spesa (Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità –D.R n. 382 del 19/5/2016)

Descrizione sintetica del processo di “GestioneMissioni”

Il processo di gestione missioni è in linea con il regolamento per la disciplina delle missioni e dei rimborsi spesa emanato dall'Università del Salento con D.R. N. 1086 del 23 settembre 2011 a rettifica del D.R. N. 949 del 5 agosto 2011.

Il processo di gestione Missione si avvia in seguito ad una richiesta proveniente dall'interessato. La richiesta può essere inoltrata sul portale easy webo in forma cartacea.

La richiesta deve indicare, necessariamente, il luogo e l'oggetto della missione, la data di inizio e fine, il fondo su cui far gravare la spesa (necessario il VISTO del responsabile dei fondi), il mezzo che si intende utilizzare ed una stima forfetaria del costo della missione. Nel caso in cui il richiedente sia un assegnista di ricerca o un dottorando è necessaria la preventiva autorizzazione del tutor di riferimento e del collegio di dottorato.

L'autorizzazione alla missione viene rilasciata dal Direttore previo controllo formale, della disponibilità finanziaria e dell'attinenza del fondo su cui far gravare la relativa spesa.

L'esito dell'avvenuta autorizzazione viene notificato al richiedente.

Il Responsabile dell'Ufficio Missioni, dopo l'autorizzazione della missione, procede con il vincolo di spesa sui fondi indicati nella domanda pervenuta.

Il personale autorizzato ad effettuare una missione ha facoltà di chiedere l'anticipazione di una somma pari al 75% del costo presunto delle spese di viaggio, vitto, alloggio e della eventuale quota di iscrizione alla conferenza.

Dopo aver espletato la missione il richiedente presenta la documentazione, in originale, delle spese sostenute al Settore Missioni che prepara il prospetto di liquidazione della spesa firmato dal coordinatore amministrativo; il Direttore ed il coordinatore amministrativo firmeranno il relativo mandato di pagamento che verrà trasmesso in banca in formato elettronico e consegnato in formato cartaceo.

Di seguito il diagramma BPMN del processo qui descritto.

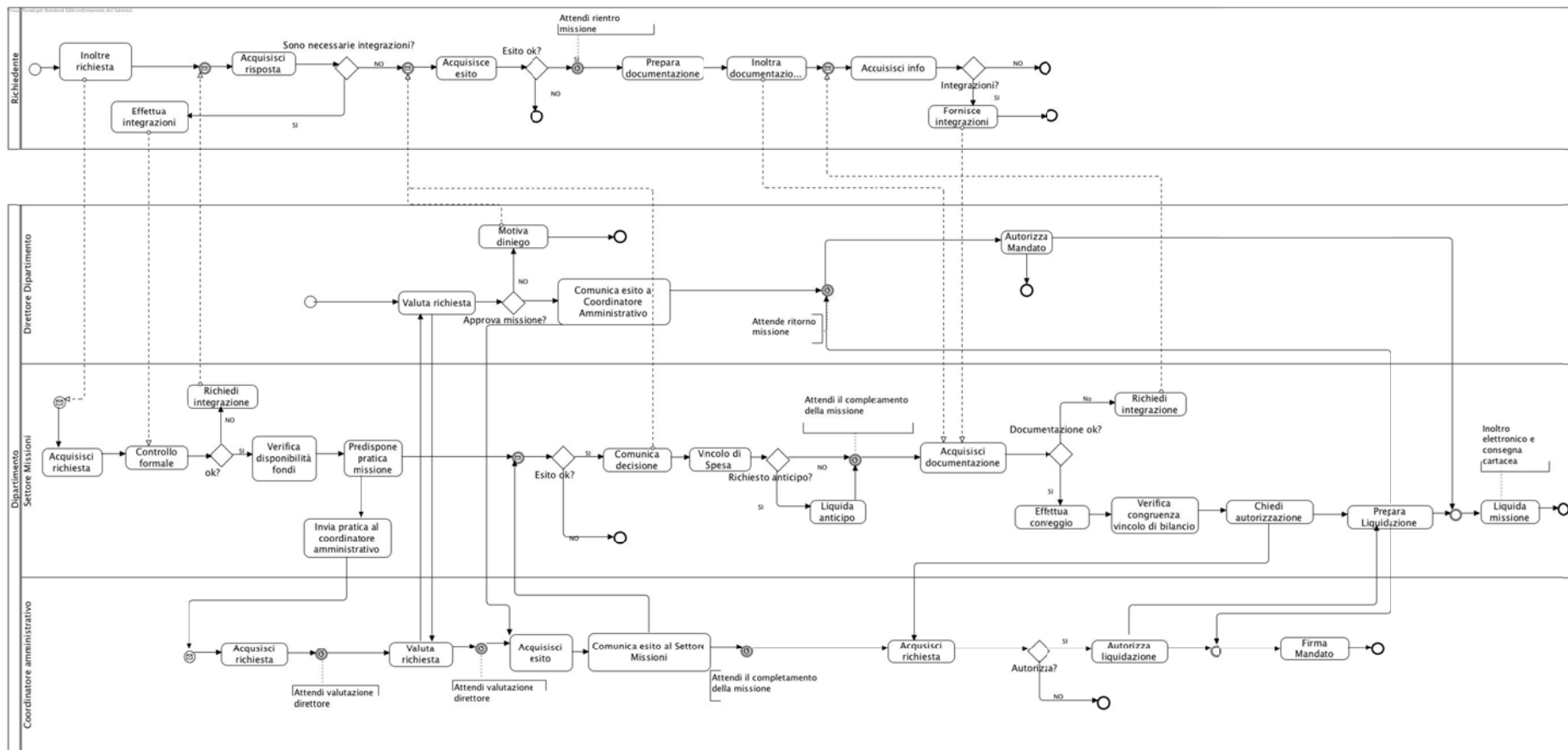


Figura 1 Diagramma BPMN del processo "Gestione Missioni"