



*Consiglio Nazionale delle Ricerche
Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni*

Guida alla compilazione e sottomissione digitale delle Missioni ICAR

Vincenzo Errichiello, Angelo Esposito, Ivana Marra

Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio
Nazionale delle Ricerche (ICAR-CNR) Via Pietro
Castellino, 111 – 80131 Napoli

{[vincenzo.errichiello](mailto:vincenzo.errichiello@icar.cnr.it), [angelo.esposito](mailto:angelo.esposito@icar.cnr.it),
[ivana.marra](mailto:ivana.marra@icar.cnr.it)}@icar.cnr.it

RT-ICAR-NA-2017-01

Marzo 2017



Consiglio Nazionale delle Ricerche, Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni (ICAR) Sede di Napoli, Via P. Castellino 111, I-80131 Napoli, Tel: +39-0816139508, Fax: +39-0816139531, e-mail: napoli@icar.cnr.it, URL: www.na.icar.cnr.it



Consiglio Nazionale delle Ricerche
Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni

Guida alla compilazione e sottomissione digitale delle Missioni ICAR

Vincenzo Errichiello, Angelo Esposito, Ivana Marra

Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio
Nazionale delle Ricerche (ICAR-CNR) Via Pietro
Castellino, 111 – 80131 Napoli

{[vincenzo.errichiello](mailto:vincenzo.errichiello@icar.cnr.it), [angelo.esposito](mailto:angelo.esposito@icar.cnr.it),
[ivana.marra](mailto:ivana.marra@icar.cnr.it)}@icar.cnr.it

RT-ICAR-NA-2017-01

Marzo 2017

I rapporti tecnici dell'ICAR-CNR sono pubblicati dall'Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio Nazionale delle Ricerche. Tali rapporti, approntati sotto l'esclusiva responsabilità degli autori, descrivono l'attività del personale e dei collaboratori dell'ICAR, in alcuni casi in un formato preliminare prima della pubblicazione definitiva in altra sede.

Guida alla compilazione e sottomissione digitale delle Missioni ICAR

Vincenzo Errichiello, Angelo Esposito, Ivana Marra,

Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio Nazionale delle Ricerche (ICAR-CNR)
Via Pietro Castellino, 111 – 80131 Napoli

[vincenzo.errichiello, angelo.esposito, ivana.marra}@icar.cnr.it](mailto:{vincenzo.errichiello, angelo.esposito, ivana.marra}@icar.cnr.it)

Il presente lavoro si pone come guida introduttiva all'utilizzo del sistema per la dematerializzazione documentale sviluppato dall'Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio Nazionale delle Ricerche, con particolare riguardo alla procedura informatizzata relativa alle gestione degli ordini di missione, sia in territorio nazionale che estero, del personale afferente al suddetto istituto.

In Figura 1 è riportata l'homepage del sistema di compilazione digitale delle missioni disponibile al link: <https://intranet.icar.cnr.it>.



Figura 1 - Home Page del sistema di compilazione digitale delle Missioni ICAR

L'autenticazione al portale è possibile utilizzando le credenziali di accesso al sistema SIPER oppure le credenziali di accesso all'e-mail istituzionale ICAR.

L'utente, una volta autenticato, può usufruire del servizio "MISSIONI" (Figura 2) per:

- *richiedere una nuova missione con/senza richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio;*
- *verificare i Task assegnati.*
- *visualizzare lo stato delle missioni sottomesse con/senza richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio;*



Figura 2 – Schermata Servizio Missioni del sistema di compilazione digitale delle Missioni ICAR

Nel caso si scelga di richiedere una nuova missione, viene visualizzato il modulo (Figura 3 – Figura 4), la cui compilazione consentirà di generare l'ordine di missione seguendo il formato allegato alla circolare CNR n. 15/2014.

ICAR Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni

MISSIONI ▾ PROGETTI ▾ RAPPORTI TECNICI ▾ CONTATTI

Richiedi una Nuova Missione

Richiedente: Angelo Esposito

Matricola: ****

Luogo di Nascita: ****

Data di Nascita: ****

Indirizzo di Residenza: ****

Codice Fiscale: ****

Domicilio Fiscale se diverso da Residenza:

Datore di Lavoro: ICAR CNR

Qualifica e Livello: Tecnologo III livello

Email: angelo.esposito@icar.cnr.it

Oggetto della Missione *: Partecipazione alla riunione presso MEF sul Fascicolo Sanitario Elettronico

Paese *: Italia Estero

Località *: ROMA

Data Inizio Missione *: Non inferiore ai 5 giorni lavorativi; pena segnalazione. 09/01/2017

Ora Inizio Missione *: 08 : 30

Obbligo di Rientro Giornaliero *: Si No

Durata Presunta Giorni della Missione *: 1

Autorizzazione e relativa motivazione per eventuale uso di mezzo proprio (si veda eventuale modulo allegato) o taxi

ALTRE DISPOSIZIONI

Figura 3 - Schermata di compilazione ordine di missione

Alcuni campi dell'ordine di missione da sottomettere sono precompilati con i dati anagrafici/aziendali dell'utente loggato (Nome, Cognome, C.F., Residenza Matricola, Qualifica, Livello, etc.), altri invece sono da compilare.

I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori. Tra questi particolare importanza riveste il titolo del progetto ed il GAE al quale imputare le spese di trasferta. Infatti, la scelta del progetto condiziona lo step successivo all'invio della richiesta da parte dell'utente abilitato.

Altre Disposizioni (es. autorizzazione noleggio auto)

NESSUNA

Richiedi Anticipazioni Monetarie * Spesa Presunta *

SI 300,00 €

No

Missione Senza Spese

Altre Spese di Missione anticipate dall'Agenzia Viaggi (es. Albergo, Biglietti Aerei, Ferroviari)

NESSUNA

La Spesa Graverà sulla Sede di * Progetto * Sul GAE *

NAPOLI DIT.AD009.047 - SMART HEALTH 2.0 P0000177 - SMART HEALTH 2.0

Allegati Opzionali Allegati Opzionali Allegati Opzionali

Scegli file | nessuno selezionato Scegli file | nessuno selezionato Scegli file | nessuno selezionato

AVVERTENZE: LE SPESE NON DOCUMENTATE NON POSSONO ESSERE RIMBORSATE. PER SPESE EFFETTUATE IN VALUTA, OVE NON SIA ALLEGATA DISTINTA BANCARIA DI CAMBIO, IL RIMBORSO E' DISPOSTO AL CAMBIO VIGENTE ALLA DATA D'INIZIO MISSIONE.

DICHIARO DI AVER PRESO VISIONE DELLE NORME CHE REGOLAMENTANO LE MISSIONI DEL PERSONALE CNR COME DA ISTRUZIONI EMANATE CON CIRCOLARE CNR 29/2014 *

Presa Visione

- DATABASE ICAR GAE SUDDIVISI PER SEDE
- CIRCOLARE CNR 29/2014
- TRATTAMENTO DI MISSIONE - CHIARIMENTI
- SPESE DI TRASFERTA
- GUIDA ALLA COMPILAZIONI MODULI DIGITALI ICAR

Copyright © 2017 INTRANET ICAR. All rights reserved.
P.I. 02118311006 Powered by ICAR - Una Intranet efficiente AUMENTA la produttività!

Figura 4 - Schermata di compilazione ordine di missione

Dopo l'invio della richiesta, il sistema avvia un processo di approvazione del modulo sottomesso, che prevede l'esecuzione di una serie di TASK (<https://intranet.icar.cnr.it/missioni/tasks/>) assegnati ai diversi attori coinvolti nel processo decisionale, e di interazioni tra essi.

In particolare, dopo la richiesta di una nuova missione da parte dell'utente con indicazione del GAE il Workflow prevede:

- *l'individuazione del Responsabile Scientifico del GAE;*
- *l'invio della notifica relativa alla richiesta di approvazione di nuova*

missione nella Home Task del Responsabile Scientifico;

- *l'approvazione/rifiuto da parte del Responsabile Scientifico della nuova richiesta sottomessa;*
- *l'invio della notifica relativa alla richiesta di nuova missione nella Home Task del Responsabile Amministrativo;*
- *la verifica della copertura economica con approvazione/rifiuto da parte del Responsabile Amministrativo della richiesta sottomessa;*
- *l'invio della notifica relativa alla richiesta di missione nella Home Task del Direttore ICAR/ Responsabile di Sede;*
- *l'approvazione/rifiuto da parte del Direttore ICAR/Responsabile di Sede ICAR della richiesta sottomessa, con apposizione di firma digitale e successiva protocollazione ed archiviazione del documento generato.*

Di seguito sono descritti in dettaglio i task che riguardano l'approvazione dell'ordine di missione da parte dei vari attori coinvolti nel processo di Workflow.

Approvazione/rifiuto da parte del Responsabile Scientifico della nuova richiesta sottomessa

L'approvazione/rifiuto della richiesta di missione da parte del Responsabile di GAE/Responsabile scientifico è gestita utilizzando il cruscotto dei Task attivi "**Missioni -> Verifica i Task a te Assegnati**", previa autenticazione con le proprie credenziali CNR da parte del responsabile scientifico.

In figura è riportato un esempio del cruscotto "**Verifica i Task a te Assegnati**".

ID	Form	Submitter	Step	Submitted
69	Nuova Missione	Angelo Esposito	Parere Responsabile Scientifico Giuseppe De Pietro	1 minuto fa

Copyright © 2016 INTRANET ICAR. Tutti i diritti riservati.
P.I. 02118311006 Powered by ICAR - Una Intranet efficiente AUMENTA la produttività!

Figura 5 – Schermata di Verifica i Task a te Assegnati

Cliccando sullo specifico TASK il sistema mostra i dettagli relativi alla richiesta da approvare/rifiutare.

Dopo il controllo, da parte del Responsabile Scientifico, dei dati inseriti dall'utente nella richiesta di missione, il responsabile può esprimere parere positivo cliccando il tasto "Approva" oppure parere negativo cliccando sul tasto "Rigetta" (Figura 6). In quest'ultimo caso il Responsabile Scientifico deve necessariamente indicare nel campo "Note" il motivo per cui la richiesta è stata rigettata.

Una volta che il Responsabile Scientifico ha completato il Task, quest'ultimo è rimosso dalla sua Home Task ed il processo di approvazione continua come previsto.

Moduli ICAR

Entry Id: 69
Submitted: 6 minuti fa
Submitted by: Angelo Esposito
Status: Pending

Parere Responsabile Scientifico Giuseppe De Pietro
(Pending Approval)

User: Giuseppe De Pietro (Pending)

Note

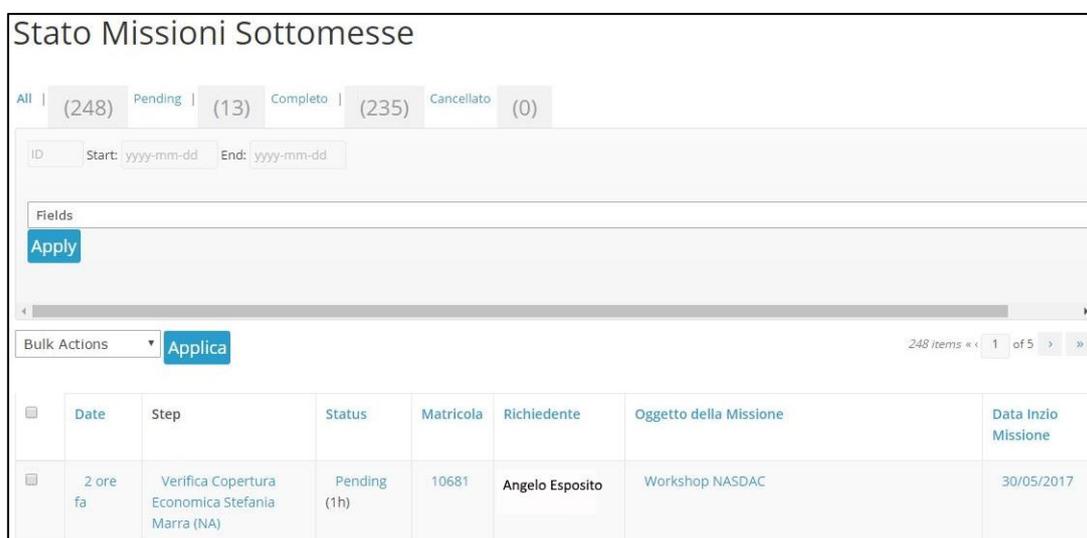
Figura 6 - Schermata di approvazione/rigetto missione da parte del Responsabile Scientifico

Verifica Copertura Finanziaria a Carico dell'Amministrazione di Cosenza - Napoli - Palermo

Dopo l'approvazione del Responsabile Scientifico/Responsabile del GAE, è necessario verificare che la richiesta di missione abbia una copertura finanziaria. L'operazione di verifica della copertura finanziaria è svolta dal personale dell'Amministrazione ICAR.

In base alla richiesta di nuova Missione sottomessa, il sistema individua il punto di spesa, che coincide con il GAE indicato, ed assegna il Task di “Verifica Copertura Economica” al referente preposto a tale controllo.

Il dipendente che ha richiesto la nuova missione può controllare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento del processo di approvazione che, come mostra l'esempio riportato in Figura 7, è nel caso specifico allo step “Verifica Copertura Economica”.



The screenshot shows a web interface titled "Stato Missioni Sottomesse". At the top, there are filters for status: All (248), Pending (13), Completo (235), and Cancellato (0). Below this are search fields for ID, Start, and End dates. A "Fields" section contains an "Apply" button. A "Bulk Actions" dropdown menu is set to "Applica". A table below shows a list of mission tasks. The first row is selected and shows the following details:

	Date	Step	Status	Matricola	Richiedente	Oggetto della Missione	Data Inizio Missione
<input checked="" type="checkbox"/>	2 ore fa	Verifica Copertura Economica Stefania Marra (NA)	Pending (1h)	10681	Angelo Esposito	Workshop NASDAC	30/05/2017

Figura 7 - Schermata Stato Missioni Sottomesse

A questo punto, il referente amministrativo, incaricato di verificare la copertura economica dello specifico GAE, si ritroverà un task da eseguire nella Home Tasks personale.

Anche il referente amministrativo può approvare la Missione o rigettarla in base all'esito della verifica economica effettuata. In caso di parere negativo è necessario compilare il campo "Note", dove viene inserito il motivo del rifiuto alla richiesta.

Verifica Responsabile di Sede

Dopo la verifica da parte del Responsabile Scientifico e della verifica economica da parte del referente amministrativo, la richiesta di missione deve essere approvata dal Direttore/Responsabile di Sede.

Il sistema, in base ai dati inseriti nella richiesta di missione, individua l'attore di questo step e notifica un task nella Home Tasks dello stesso.



ID	Form	Submitter	Step	Submitted
69	Nuova Missione	Angelo Esposito	Verifica Responsabile Sede Ivana Marra (NA)	1 ora fa

Figura 8 - Schermata Verifica i Task a te Assegnati - Responsabile di Sede

Il Direttore/Responsabile di Sede può decidere di approvare o rigettare la richiesta di Nuova Missione. La nota è obbligatoria in caso di rigetto della richiesta.

Firma Elettronica della Missione

Gli utenti abilitati alla Firma della modulistica online (Direttore/Responsabile di Sede), dopo l'approvazione della missione, il Direttore/Responsabile di Sede effettua il download del file generato in formato PDF per firmarlo digitalmente.

Inserimento Numero di Protocollo

Concluso lo step con cui l'ordine di missione viene firmato digitalmente (Figura 9), il Referente amministrativo ne riceve la notifica, scarica quindi l'ordine firmato, lo protocolla (Figura 10) e successivamente lo archivia.



ORDINE DI MISSIONE

Richiedente Angelo Esposito	Matricola	Luogo di Nascita
Data di Nascita	Indirizzo di Residenza	Codice Fiscale
Datore di Lavoro ICAR CNR	Qualifica e Livello Tecnologo III livello	
Oggetto della Missione Partecipazione alla riunione presso MEF sul Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE5)		
Paese Italia	Località ROMA	
Obbligo di Rientro Giornaliero No	Ora Inizio Missione 08:30	Data Inizio Missione 23/05/2017
Durata Presunta Giorni della Missione 1		
Autorizzazione e relativa motivazione per eventuale uso di mezzo proprio (si veda eventuale modulo allegato) o taxi ALTRE DISPOSIZIONI		
Altre Disposizioni (es. autorizzazione noleggio auto) NESSUNA		
Richiedi Anticipazioni Monetarie No	Spesa Presunta 150,00 €	
Altre Spese di Missione anticipate dall'Agenzia Viaggi (es. Albergo, Biglietti Aerei, Ferroviari) NESSUNA		
La Spesa Graverà sulla Sede di NAPOLI		
		Sul GAE P0000310 - eHealthNet- "Ecosistema Software per la Sanità Elettronica"- (2)
AVVERTENZE: LE SPESE NON DOCUMENTATE NON POSSONO ESSERE RIMBORSATE. PER SPESE EFFETTUATE IN VALUTA, OVE NON SIA ALLEGATA DISTINTA BANCARIA DI CAMBIO, IL RIMBORSO E' DISPOSTO AL CAMBIO VIGENTE ALLA DATA D'INIZIO MISSIONE.		
		Il Dirigente / Direttore Firma Digitale
Generated in 2.70 seconds Compiled in 2.70 seconds (total) Peak Memory usage 22.00 MB Number of fonts 3		MARRA IVANA 22.05.2017 14:15:38 CEST

Figura 9 – PDF generato e firmato digitalmente

User: Stefania Marra (Pending)

Note

include timeline

Figura 10 – Schermata di inserimento numero protocollo dell'ordine di missione

Livelli di Accesso

I Referenti amministrativi dell'ICAR, incaricati alla lavorazione delle Missioni, insieme al Direttore e ai due Responsabili di Sede, possono verificare lo stato di tutte le missioni sottomesse.

Tutti gli altri utenti dell'istituto, possono verificare in qualsiasi istante lo stato delle Missioni personali sottomesse.

Lo storico delle Missioni Approvate Personali è consultabile al link: “*Stato Missioni Sottomesse*”, identificate dallo stato: “*Missione Approvata*”. Ogni missione è caratterizzata da una TimeLine (Figura 11) che riporta gli step relativi al Workflow di approvazione.



Figura 11 - TimeLine step di Workflow