



Modadmin-DAC

2017 ICT workshop – Bologna – 30 novembre 2017

Andrea Saba – Osservatorio Astronomico di Cagliari INAF



Premessa

- L'Agenda Digitale Europea è uno dei 7 pilastri della Strategia "Europa 2020", che indica gli obiettivi di crescita dell'UE fino al 2020. Lo scopo dell'Agenda Digitale è fare leva sul potenziale delle tecnologie ICT per favorire innovazione, progresso e crescita economica, avendo come obiettivo principale lo sviluppo del mercato unico digitale. Nel quadro dell'Agenda Digitale Europea, l'Italia ha sviluppato l'Agenda Digitale Italiana, una strategia nazionale per raggiungere gli obiettivi indicati dall'Agenda Europea. L'Agenda Digitale italiana è stata elaborata in collaborazione con la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome. Nell'ambito dell'Agenda Digitale Italiana sono stati predisposti la Strategia italiana per la banda ultralarga e la Strategia per la Crescita Digitale 2014-2020 per il perseguimento degli obiettivi dell'Agenda Digitale.



Premessa

- Il Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi (SGPA) AgID ha definito il modello di riferimento, l'architettura funzionale e i requisiti funzionali, non funzionali e di progetto del nuovo Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi della pubblica amministrazione e della rete dei poli conservativi (SGPA). Questo permetterà a tutte le pubbliche amministrazioni di adottare un unico modello di riferimento per i loro investimenti sulla dematerializzazione dei procedimenti, così da contribuire alla realizzazione di un sistema cooperativo che renda interoperabili i flussi documentali tra tutte le amministrazioni e riconduca ad unitarietà la gestione dei dati, degli eventi e dei documenti informatici non strutturati. Il SGPA è stato predisposto con il contributo delle amministrazioni centrali, territoriali e locali.



Introduzione



- ▶ Per quanto riguarda l'Osservatorio Astronomico di Cagliari su incarico del Direttore è stato predisposto un sistema di generazione e "archiviazione" dei documenti amministrativi relativi ai giustificativi di presenza e le richieste di spesa motivata.
- ▶ Il sistema è una web application che si chiama ModAdmin-2016 e che estende le funzionalità della precedente web application per le richieste di spesa (dal 2014), gli incarichi di missione e le richieste di rimborso (dal 2015).
- ▶ Web application basata su framework Django e architettura LAMP



Introduzione

- ModAdmin-2016 permette di gestire i seguenti tipi di documenti:
 - Gestione Acquisti
 - Pre-richieste di spesa motivata
 - Richieste di spesa motivata
 - Generazione della Determina a Contrarre
 - Giustificativi di presenza
 - Autocertificazioni di timbratura
 - Servizi esterni
 - Permessi retribuiti
 - Richieste di straordinario
 - Festività soppresse
 - Ferie
 - Compensativi
 - Recuperi
- Gestione delle missioni
 - Incarichi di missione
 - Richieste di rimborso di missione



Deleghe



- ▶ Per adattarsi alla nuova situazione dell'Osservatorio, nel sistema è stata implementata la gestione delle deleghe alla firma da parte del Direttore, dei responsabili dei fondi, dei responsabili di settore e dei responsabili amministrativi.
- ▶ Le informazioni sulla delega e la versione digitale del relativo provvedimento vengono archiviate dal sistema.
- ▶ Nei documenti firmati dai delegati appare la dicitura relativa
- ▶ Per quanto riguarda il Direttore in carica il sistema gestisce il passaggio tra i diversi Direttori con la semplice indicazione dell'arco temporale di sua competenza.

[Pagina iniziale](#) » [Ordini](#) » **Delegati**[+ Aggiungi Delegato](#)

<input type="checkbox"/>	Delegante	Delegato	Data inizio	Data fine	Nome del modulo
<input type="checkbox"/>	MOLINARI EMILIO	POSSENTI ANDREA	Giovedì 01 Giugno 2017 00:00	Domenica 31 Dicembre 2017 23:59	straordinari
<input type="checkbox"/>	MOLINARI EMILIO	POSSENTI ANDREA	Giovedì 01 Giugno 2017 00:00	Domenica 31 Dicembre 2017 23:59	serviziesternichiusura
<input type="checkbox"/>	MOLINARI EMILIO	POSSENTI ANDREA	Giovedì 01 Giugno 2017 00:00	Domenica 31 Dicembre 2017 23:59	ordini
<input type="checkbox"/>	MOLINARI EMILIO	POSSENTI ANDREA	Giovedì 01 Giugno 2017 00:00	Domenica 31 Dicembre 2017 23:59	serviziesterni
<input type="checkbox"/>	MOLINARI EMILIO	POSSENTI ANDREA	Giovedì 01 Giugno 2017 00:00	Domenica 31 Dicembre 2017 23:59	rimborsi
<input type="checkbox"/>	MOLINARI EMILIO	POSSENTI ANDREA	Giovedì 01 Giugno 2017 00:00	Domenica 31 Dicembre 2017 23:59	permessi
<input type="checkbox"/>	MOLINARI EMILIO	POSSENTI ANDREA	Giovedì 01 Giugno 2017 00:00	Domenica 31 Dicembre 2017 23:59	missioni
<input type="checkbox"/>	MOLINARI EMILIO	POSSENTI ANDREA	Giovedì 01 Giugno 2017 00:00	Domenica 31 Dicembre 2017 23:59	autocertificazionitimbrature
<input type="checkbox"/>	MOLINARI EMILIO	POSSENTI ANDREA	Giovedì 01 Giugno 2017 00:00	Domenica 31 Dicembre 2017 23:59	ferie

 0 di 9 selezionati



Caratteristiche comuni del sistema

- Accesso al sistema con nome utente e password e riconoscimento della posizione lavorativa, della qualifica e delle responsabilità con relativa abilitazione delle sezioni pertinenti.
- L'inserimento di allegati multipli, con il drag and drop e conversione degli allegati dal formato immagine a quello pdf con concatenazione di moduli e allegati.
- Generazione sul momento dei moduli compilati in formato pdf sulla base di modelli o su carta intestata.
- Sostituzione della firma con la dicitura «Firma autografa sostituita a mezzo stampa ...»
- Invio di email di notifica dell'inserimento e delle autorizzazioni e della modifica dello stato delle richieste.
- Consultazione dello storico delle richieste inserite con possibilità di stampa.
- Verifica dei conflitti di date negli inserimenti.
- Annullamento da parte dell'amministrazione dei moduli inseriti con notifica della motivazione all'interessato.

Caratteristiche comuni del sistema

- Gestione delle autorizzazioni o della presa in carico da parte dei diversi attori sulla base della struttura organizzativa specifica dell'Osservatorio.
 - Direttore
 - Responsabile amministrativo
 - Responsabile di settore
 - Responsabile dei fondi
 - Responsabile Unico del Procedimento
- Gestione amministrativa con logging delle modifiche e limitazioni nelle azioni a livello di utente e/o di gruppo
 - Ufficio acquisti
 - Ufficio personale
 - Ufficio missioni
- Generazione da parte dell'amministrazione di un file in formato Excel con tutti gli inserimenti del singolo dipendente per la gestione delle presenze che è legato ad un sistema di rilevazione della presenze che permette la sola estrazione in formato excel che essere integrato manualmente dall'ufficio personale.

Modulistica OA-Cagliari

Login

Home

OA Cagliari INAF

Accesso

Login

Nome Utente

asaba

Password

.....

Dichiaro di aver compreso che tutti i dati acquisiti dal sistema tramite i moduli sono documenti amministrativi informatici e che i documenti PDF generati dal sistema presenteranno al posto della firma la dicitura - Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 12 febbraio 1993, n. 39

Login

Modulistica OA-Cagliari

- Andrea Saba**
- Inserisci
- Calendario Personale
- Modifica password
- Mostra annullati
- Logout

- Home
- OA Cagliari INAF
- Spese motivate
- Missioni
- Servizio Esterno
- Permessi
- Timbrature
- Fest. soppr. Ferie Comp. Recupero

Stato delle attività

E' presente 1 incarico di missione da effettuare ✕

E' presente 1 incarico di missione da chiudere ✕



Festività soppresse, Ferie, Compensativi, Compensativi da Straordinario, Straordinari, Recuperi, Rientro dalle ferie

- Moduli semplici con generazione dei pdf on-demand
- Contatore delle richieste inserite
- Possibilità di modifica da parte dell'amministrazione su richiesta del dipendente e/o del Direttore (ad eccezione della data di inserimento).
- Possibilità di inserire un rientro dalle ferie anticipato da parte del dipendente nel caso di I-III o da parte del responsabile di settore nel caso di IV-VIII

Modulistica OA-Cagliari

- Andrea Saba**
- Inserisci
- Calendario Personale
- Modifica password
- Mostra annullati
- Logout
-
- Home
- OA Cagliari INAF
- Spese motivate
- Missioni
- Servizio Esterno
- Permessi
- Timbrature
- Fest. supp. Ferie Comp. Recupero
 - Fest. Sopp.
 - Ferie
 - Compensativo
 - Recupero
 - Storico
 - Documentazione

Ferie dell'anno

Compilare i campi

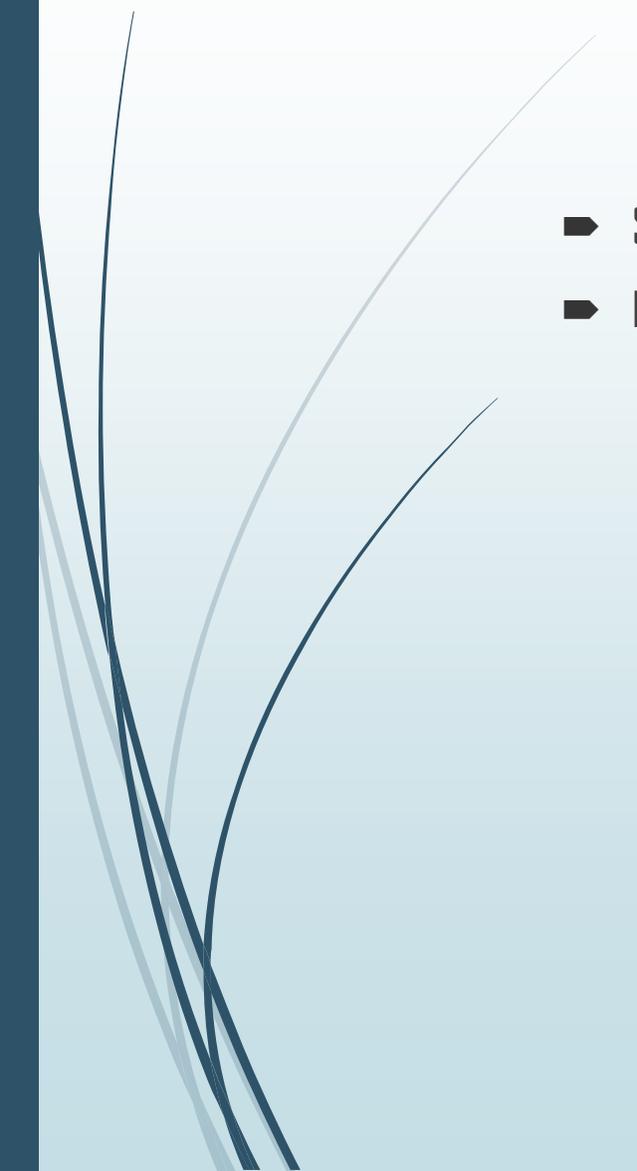
Responsabile di Settore	MOLINARI EMILIO
Data inizio	Data inizio
Data fine	Data fine
Anno della Ferie	2013

✓ Avanti

Per i I-III non deve essere indicato il Responsabile di Settore e deve essere lasciato indicato il Direttore



Autocertificazioni mancata timbratura

- ▶ Sono archiviati come documenti pdf dal sistema al momento della generazione
 - ▶ Non sono modificabili dall'amministrazione
- 

Modulistica OA-Cagliari

- Andrea Saba**
- Inserisci
- Calendario Personale
- Modifica password
- Mostra annullati
- Logout

- Home
- OA Cagliari INAF
- Spese motivate
- Missioni
- Servizio Esterno
- Permessi
- Timbrature
- Fest. sop. Ferie Comp. Recupero

Autocertificazione timbratura

Compilare i campi

Anno	Autocertificazioni
2016	1
2017	4

Tipologia Autocertificazione	Dimenticato di timbrare
Descrizione	Descrizione
Timbratura	Timbratura <input type="text"/> <input type="text"/>
Tipo timbratura	Uscita pausa pranzo

✓ Avanti

Il numero massimo di autocertificazioni di timbratura è di 10 per ogni anno

L'amministrazione ha la sola facoltà di annullare l'autocertificazione su richiesta del soggetto



Permessi retribuiti

- ▶ Sistema modulare per rispondere all'esigenza dell'ampia casistica
- ▶ Salvataggio delle informazioni descrittive tramite chiave di criptazione
- ▶ Nessun salvataggio o archiviazione di dati sensibili

Modulistica OA-Cagliari

- Andrea Saba**
- Inserisci
- Calendario Personale
- Modifica password
- Mostra annullati
- Logout
-
- Home
- OA Cagliari INAF
- Spese motivate
- Missioni
- Servizio Esterno
- Permessi
- Timbrature
- Fest. sop. Ferie Comp. Recupero

Permesso

Compilare i campi

Tipologia Permesso

Permesso sindacale (Ore) ▼

Descrizione

Descrizione

Data inizio permesso

Data inizio permesso		Ora	
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----	-------------------------------------------------------------------------------------

Data fine permesso

Data fine permesso		Ora	
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----	-------------------------------------------------------------------------------------

Data dell'evento

Data dell'evento			
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Numero di eventi

0

Autocertificazione

Autocertificazione

Note

Note



Incarichi di missione e Richieste di Rimborso

- Sistema semplificato dei moduli sulla base della realtà dell'Osservatorio.
- Numero elevato di Incarichi di Missione per la gestione la manutenzione e lo sviluppo di SRT
- Richiesto l'inserimento del Responsabile dei Fondi ma non del Ob.Fun o del Capitolo
- Gestione della richiesta di anticipi di spesa, anticipi e posticipi di partenza o rientro
- Indicazione della gestione di Trattamento Analitico o Alternativo
- Possibilità di inserimento di missioni ripetute per più giorni (specificata per SRT)
- Richieste di rimborso con possibilità di allegare i file in formato pdf e in formato immagine (purtroppo non evita la conservazioni degli originali delle pezze giustificative)

Modulistica OA-Cagliari

- TIZIANA COIANA**
- Autorizza
- Calendario Personale
- Modifica password
- Mostra annullati
- Logout
-
- Home
- OA Cagliari INAF
- Spese motivate
- Missioni
- Servizio Esterno
- Permessi
- Timbrature
- Straordinario
- Fest. sop. Ferie Comp. Recupero
-
- Admin

Incarico di Missione

Fase 1 di 1

Responsabile Fondi

BURGAY MARTA

Oggetto della Missione

Oggetto della Missione

Missione a SRT

Località

Località

Area geografica

Italia

Trattamento di missione

Trattamento Analitico

Data inizio missione

Data inizio missione		Ora	
----------------------	--	-----	--

Data fine missione

Data fine missione		Ora	
--------------------	--	-----	--

Missione ripetuta

Anticipo sulle spese

Anticipo/posticipo partenza/rientro

Autorizzazione del direttore per inserimento tardivo (PDF)

→ Avanti

Indicare la motivazione dell'incarico di missione (es. Funzionamento, manutenzione, verifica, controllo di SRT)

Nel caso di termini di missione a mezzanotte indicare la data del giorno successivo (03/05/2015 24:00 -> 04/05/2015)

Indicare missione ripetuta per missioni che si ripetono con gli stessi orari di inizio e fine in giornate consecutive (es. inizio missione 12/05/2015 08:00 - fine missione 15/05/2015 17:30 -> una missione per ognuno dei giorni 12, 13, 14, 15 con inizio alle 08:00 e fine alle ore 17:30)

Modulistica OA-Cagliari

- Andrea Saba
- Inserisci
- Calendario Personale
- Modifica password
- Mostra annullati
- Logout
- Home
- OA Cagliari INAF
- Spese motivate
- Missioni
- Servizio Esterno
- Permessi
- Timbrature
- Fest. supp. Ferie Comp. Recupero

Rimborso Spese di Missione

Compilare i campi

Indirizzo abitazione	via Lombardia 6	
CAP	09127	
Comune	Cagliari	
Struttura ospitante	San Basilio, SRT	
Data inizio missione	15-09-2017	09:30
Data fine missione	15-09-2017	00:00
Rimborsi da parte di altri enti	Rimborsi da parte di altri enti	
Anticipazioni percepite	0	

Data	Descrizione	Importo	km
Data	Descrizione	Importo Euro	0
Data	Descrizione	Importo Euro	0
Data	Descrizione	Importo Euro	0
Data	Descrizione	Importo Euro	0
Data	Descrizione	Importo Euro	0
Data	Descrizione	Importo Euro	0
Data	Descrizione	Importo Euro	0
Data	Descrizione	Importo Euro	0
Data	Descrizione	Importo Euro	0
Data	Descrizione	Importo Euro	0
Data	Descrizione	Importo Euro	0

+ Aggiungi riga - Elimina riga ✓ Avanti

(es. ...)



Servizi esterni e Chiusura servizi esterni

- Gestione dei Servizi Esterni sulla base del sistema delle Missioni con il concetto di apertura e chiusura del servizio esterno
- Inserimento in giornata per i IV-VIII
- Inserimento entro i primi 10 (!) giorni del mese successivo per i I-III con generazione del riepilogo mensile per il visto del Direttore
- Chiusura entro il giorno successivo per i Servizi esterni aperti
- Non modificabili da parte dell'Amministrazione (Autocertificazioni)

Modulistica OA-Cagliari

Andrea Saba

- Inserisci
- Calendario Personale
- Modifica password
- Mostra annullati
- Logout

- Home
- OA Cagliari INAF
- Spese motivate
- Missioni
- Servizio Esterno
- Permessi
- Timbrature
- Fest. sop. Ferie Comp. Recupero

Servizio Esterno

Compilare i campi

Destinazione

Destinazione

Motivazione

Motivazione

Lascia aperto il servizio esterno

Data inizio servizio esterno

Data inizio servizio esterno



Ora



Data fine servizio esterno

Data fine servizio esterno



Ora



Note

Note

Richiedi visto a Direttore

✓ Avanti



Gestione Richieste di Spese Motivate

- Divisa in tre fasi
 - Pre-richiesta
 - Richiesta di Spesa Motivata
 - Generazione della Determina a contrarre
- Inoltre è gestita, tramite la piattaforma, la raccolta dei documenti per il fascicolo del procedimento



Pre-richiesta di spesa

- Modulo semplificato per portare il Direttore e quindi il Procurement Office a conoscenza dell'esigenza di un bene/servizio/lavoro
- Associazione di un numero di protocollo progressivo automatico.
- Informazioni minime essenziali per permettere al Procurement Office l'organizzazione, razionalizzazione e pianificazione delle spese
- Il Procurement Office è composto da un Responsabile che ha il compito di programmare e pianificare le acquisizioni di beni e servizi sopra e sotto i 40k€, Rientra nel Procurement Office il Responsabile Amministrativo che ha il compito di verificare la copertura finanziaria definendo l'obiettivo funzione.
- Dopo l'autorizzazione del Direttore il Procurement Office può procedere all'associazione della Pre-richiesta ad un Ob.fun, un capitolo, il RUP e il Punto Istruttore

Modulistica OA-Cagliari

- Andrea Saba**
- Inserisci
- Calendario Personale
- Modifica password
- Mostra annullati
- Logout

- Home
- OA Cagliari INAF
- Spese motivate
- Missioni
- Servizio Esterno
- Permessi
- Timbrature
- Fest. supp. Ferie Comp. Recupero

Pre Richiesta di spesa

Fase 1 di 1

Tipologia d'Acquisto

Descrizione sommaria

Motivazione e impiego

Importo presunto IVA esclusa

Reperibile in convenzione

Reperibile nel Mercato Elettronico

Destinazione/Progetto/Sede

Data limite necessità acquisto

→ Avanti

Acquisizione di Beni
Descrizione sommaria
Motivazione e impiego
Importo presunto IVA esclusa
CAT
CAT
Non so
Data limite necessità acquisto

Modulistica OA-Cagliari

- ANDREA POSSENTI**
- Autorizza
- Inserisci
- Calendario Personale
- Modifica password
- Mostra annullati
- Logout

- Home
- OA Cagliari INAF
- Spese motivate
- Missioni
- Servizio Esterno
- Permessi
- Timbrature
- Fest. sopp. Ferie Comp. Recupero

- Admin

Pre richieste di spesa

Riepilogo

<input type="checkbox"/> PISANU TONINO	16/Nov/2017	3598,24 €	Dest. SRT	Inserita
----------------------------------------	-------------	-----------	-----------	-----------------

Seleziona tutto

Motivo negazione

Modulistica OA-Cagliari

MARIA RENATA SCHIRRU

Autorizza

Inserisci

Calendario Personale

Modifica password

Mostra annullati

Logout

Home

OA Cagliari INAF

Spese motivate

Missioni

Servizio Esterno

Permessi

Timbrature

Pre richieste di spesa

Riepilogo

<input type="checkbox"/> Saba Andrea	29/Nov/2017	7650,00 €	Dest. Progetto	Da elaborare
Data della richiesta	2017-11-29 09:18:05+00:00			
Protocollo	Prot:29 Data:29/11/2017			
Richiedente	Saba Andrea			
Tipologia di Acquisto	Acquisizione di Beni			
Motivazione	Nel ambito del progetto CALCULUS è previsto l'acquisto di un computer dedicato al calcolo multitread			
Descrizione	Computer per calcolo parallelo			
Importo IVA esclusa	7650.00			
Importo Ivato al 10%	8415.00			
Importo Ivato al 22%	9333.00			

MIGONI CARLO 16/Nov/2017 2400,00 € Dest. SRT **Da elaborare**

 Seleziona tutto**Motivo
sospensione****Motivo negazione**

Modulistica OA-Cagliari

MARIA RENATA SCHIRRU

- Autorizza
- Inserisci
- Calendario Personale
- Modifica password
- Mostra annullati
- Logout

- Home
- OA Cagliari INAF
- Spese motivate
- Missioni
- Servizio Esterno
- Permessi
- Timbrature
- Fest. sopr. Ferie Comp. Recupero

- Admin

Pre richieste di spesa

Assegnazione RUP e PI

Prot:29 Data:29/11/2017

Saba Andrea

29/Nov/2017

7650,00 €

Dest. Progetto

Reperibile in convenzione

No

Ub.Fun.

0.99 CUP (0) GESTIONE PARTITE DI GIRO

Capitolo

1.01.01. Indennità e gettoni di presenza per il Presidente ed il Consiglio di amministrazione

Punto Istruttore

Saba Andrea

RUP

Saba Andrea

Chiave 1

Chiave 1

Chiave 2

Chiave 2

 Assegna RUP e PI



Pre-richiasta di spesa

- Il RUP determina la procedura da seguire (Affidamento Diretto, Acquisto Diretto sul MEPA, Richiesta di Offerta, Trattativa Diretta, ...)
- Il RUP, se necessario, richiede al PI tramite piattaforma i documenti integrativi.
- Gli acquisti diretti sul MEPA necessitano la creazione del carello sul MEPA da parte del PI.
- Le altre procedure sono affidate interamente al RUP
- Il PI procedere quindi alla compilazione della Richiesta di Spesa Motivata

Modulistica OA-Cagliari

- TIZIANA COIANA**
- Autorizza
- Calendario Personale
- Modifica password
- Mostra annullati
- Logout

- Home
- OA Cagliari INAF
- Spese motivate
- Missioni
- Servizio Esterno
- Permessi
- Timbrature
- Straordinario
- Fest. supp. Ferie Comp. Recupero

- Admin

Pre richieste di spesa

Lavorazione

<input type="checkbox"/> Prot:6 Data:20/10/2017	TROIS ALESSIO	31/Ott/2017	300,00 €	Chiusa	
<input type="checkbox"/> Prot:9 Data:23/10/2017	GAUDIOMONTE FRANCESCO	13/Nov/2017	3900,00 €	Chiusa	
<input type="checkbox"/> Prot:23 Data:10/11/2017	SERRA PAOLO	13/Nov/2017	300,00 €	In lavorazione	
<input type="checkbox"/> Prot:25 Data:14/11/2017	BURGAY MARTA	15/Nov/2017	696,72 €	RSM inserita	

<input type="checkbox"/> Documento di Progettazione Servizi	Richiedi al PI la compilazione della RSM	Motivo negazione
<input type="checkbox"/> Richiesta di spesa motivata	Aggiorna stato	Non Autorizza
Richiedi documenti		

[Pagina iniziale](#) » [Ordini](#) » **Pre-Richieste di spesa motivata**

Richiedente RUP PI Capitolo OB.FUN.

<input type="checkbox"/>	Protocol	Richiedente	Descrizione	Importo IVA esclusa	Ob fun	Capitolo	Pi	Rup	Current status
<input type="checkbox"/>	Prot:29 Data:29/11/2017	Saba Andrea	Computer per calcolo parallelo	7650,00	Non Assegnato	Non Assegnato	Non Assegnato	Non Assegnato	Da elaborare
<input type="checkbox"/>	Prot:28 Data:16/11/2017	PISANU TONINO	Connettori da vuoto per il sistema multi feed banda S	3598,24	Non Assegnato	Non Assegnato	Non Assegnato	Non Assegnato	Inserita
<input type="checkbox"/>	Prot:27 Data:16/11/2017	MIGONI CARLO	Rinnovo annuale della fornitura di linea dati satellitare principale su link satellitare Sielte	2400,00	Non Assegnato	Non Assegnato	Non Assegnato	Non Assegnato	Da elaborare
<input type="checkbox"/>	Prot:26 Data:15/11/2017	POSSENTI ANDREA	Mobilia per attrezzare sale d'uso comune e la biblioteca	12500,00	1.06.01 CUP (0) FUNZIONAMENTO STRUTTURE	2.02.01.03.001 Mobili e arredi per ufficio	CARIA MARIA TERESA	CARIA MARIA TERESA	In lavorazione
<input type="checkbox"/>	Prot:25 Data:14/11/2017	BURGAY MARTA	Pagamento tasse di iscrizione oer il decimo Congresso Nazionale Oggetti Compatti	696,72	1.05.01.01 CUP (0) RICERCA DI BASE	1.03.02.02.005 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	BURGAY MARTA	COIANA TIZIANA	RSM inserita
<input type="checkbox"/>	Prot:24 Data:10/11/2017	LADU ADELAIDE	Fornitura di dispositivi a microonde per la progettazione e realizzazione dell'IF-Distributor per il Sardinia Radio Telescope (SRT)	82000,00	1.05.03.03.17 CUP (C72F15000200001) SRT MIUR 2017	1.03.01.02.999.03 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	LADU ADELAIDE	PORCEDDU IGNAZIO	In lavorazione
<input type="checkbox"/>	Prot:23 Data:10/11/2017	SERRA PAOLO	Pubblicazione del bando per 2 assegni di ricerca Fornax sul sito AAS	300,00	1.05.02.10.17 CUP (C72F15000190006) FORNAX (Ref. P. Serra)	1.03.02.99.999.03 Altri servizi di terzi	SERRA PAOLO	COIANA TIZIANA	In lavorazione
<input type="checkbox"/>	Prot:22 Data:10/11/2017	DENOTTI FRANCA	Si richiede: n. 4 Scaffali n. 1 Vetrina con base portante da appoggio.	4338,93	1.06.01 CUP (0) FUNZIONAMENTO STRUTTURE	2.02.01.03.001 Mobili e arredi per ufficio	DENOTTI FRANCA	CARIA MARIA TERESA	In lavorazione
<input type="checkbox"/>	Prot:21 Data:08/11/2017	CARIA MARIA TERESA	Servizio di Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di potabilizzazione e depurazione a servizio del sito SRT.	8000,00	1.05.03.03.17 CUP (C72F15000200001) SRT MIUR 2017	1.03.02.09.004 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	CARIA MARIA TERESA	CARIA MARIA TERESA	In lavorazione
<input type="checkbox"/>	Prot:20 Data:08/11/2017	PALMAS STEFANO	Valutazione economica riparazione GE non funzionante e ripristino quadro ATS sito SRT (si richiede indagine di mercato)	4000,00	0.99 CUP (0) GESTIONE PARTITE DI GIRO	1.01.01. Rimborsi per il Presidente ed il Consiglio di amministrazione	PALMAS STEFANO	PALMAS STEFANO	In lavorazione
<input type="checkbox"/>	Prot:19 Data:08/11/2017	PALMAS STEFANO	Installazione impianto di videocitofonia, realizzazione cancello e automazione lato cabina e ripristino/sostituzione automazione cancello lato zona ATO sito SRT	19000,00	1.05.03.03.17 CUP (C72F15000200001) SRT MIUR 2017	2.09.01.02 Impianti	PALMAS STEFANO	PALMAS STEFANO	In lavorazione

- [Pagina iniziale](#)
- [Amministrazione](#)
- [Archivio](#)
- [Autenticazione e Autorizzazione](#)
- [Autocertificazionitimbrature](#)
- [Ferie](#)
- [Missioni](#)
- [Ordini](#)**
- [Allegati Pre Richieste CUP](#)
- [Capitoli](#)
- [Condizioni di pagamento](#)
- [Delegati](#)
- [Determine](#)
- [Direttori](#)
- [Elaborazioni prerichieste](#)
- [Email builders](#)
- [Festività](#)
- [Fornitori](#)
- [IVA](#)
- [Modalità di pagamento](#)
- [Ob.Fu.](#)
- [Odas](#)
- [Posizioni lavorative](#)
- Pre-Richieste di spesa motivata**
- [Qualifiche](#)
- [Responsabili Amministrativi](#)
- [Responsabili di settore](#)
- [Richieste di spesa motivata](#)
- [Stati richieste di spesa](#)
- [Tipi Chiusura Prerichieste](#)



Richiesta di spesa motivata

- Il PI procede alla compilazione della RSM utilizzando, quando necessario, i dati forniti dal RUP
- Sono quindi necessarie le autorizzazioni del Direttore, del Responsabile Amministrativo e del Responsabile dei Fondi
- Il RUP procede quindi al perfezionamento della Richiesta di Spesa con tutti gli adempimenti necessari (DURC, Imposta di Bollo, CIG, ...)
- Il numero della Determina viene assegnato dal Responsabile Amministrativo
- Con questi dati il RUP procede all'affidamento,
- All'arrivo dei beni o al termine della fornitura del servizio o al termine dei lavori e dopo il conseguente arrivo della fattura elettronica, il RUP, avvalendosi se necessario delle persone competenti, procede con il collaudo
- Rilasciato il collaudo il RUP consegna la documentazione necessaria all'ufficio ragioneria per il pagamento della fattura.

Modulistica OA-Cagliari

- TIZIANA COIANA**
- Autorizza
- Calendario Personale
- Modifica password
- Mostra annullati
- Logout

- Home
- OA Cagliari INAF
- Spese motivate
- Missioni
- Servizio Esterno
- Permessi
- Timbrature
- Straordinario
- Fest. supp. Ferie Comp. Recupero

- Admin

Richiesta di spesa motivata

Fase 1 di 3

Pre Richiesta

Prot:11 Data:24/10/2017 CARIA MARIA TERESA

Richiedente

Saba Andrea

Acquisto

Acquisizione di Beni

Tipologia d'Acquisto

Acquisto arredi

Motivazione

Materiale necessario per la realizzazione del prototipo di monitoraggio del CED di SRT

Tipologia Procedura

MEPA

→ Avanti

Indicare la motivazione della richiesta di spesa (es. ...)



Generazione della Determina a contrarre

- Il RUP per gli Acquisti diretti sul MEPA e per gli Affidamenti diretti procede alla generazione automatica della Determina a Contrarre creata dal sistema sulla base delle informazioni presenti della RSM
- La Determina è legata al Direttore in carica e al modello salvato nel sistema
- I modelli di determina sono legati ad un arco temporale per il quale sono valide tutte le premesse presenti.



Gestione del Fascicolo del procedimento

- Il sistema non genera tutti documenti della procedura è quindi presente, in completamento, l'implementazione della gestione del fascicolo come cartella condivisa gestita sempre tramite interfaccia Web
- I concetti di base di questa parte del sistema prevedono la possibilità di creare autonomamente da parte del RUP tutte le cartelle necessarie e caricare tutti i file. Non è possibile cancellare, rinominare o spostare i file che sono stati inseriti nel fascicolo da parte del RUP, Non è quindi considerata un'area di lavoro ma un'area di archivio.

Pagina iniziale

- Pagina iniziale
- Autocertificazionitimbrature
- Ferie
- Missioni
- Ordini
- Email builders
- Festività
- Fornitori
- Odas
- Pre-Richieste di spesa motivata
- Richieste di spesa motivata
- Utenti
- Permessi
- Recuperopermessi
- Rimborsi
- Serviziesterni
- Serviziesternichiusura
- Straordinari

Allegati

request_archive	Nome	Permessi	Modificato il	Dimensione	Tipo
▶ prot23-data10112017	01_Documenti di avvio	lettura e scrittura	26.11.2017 12:04	sconosciuto	Cartella
▶ prot25-data14112017	02_Documenti gara	lettura e scrittura	26.11.2017 12:04	sconosciuto	Cartella
▶ prot29-data29112017	03_Esami Offerte e Aggiudicazione	lettura e scrittura	26.11.2017 12:04	sconosciuto	Cartella
▶ prot6-data20102017	04_Richiesta e impegno di spesa	lettura e scrittura	26.11.2017 12:04	sconosciuto	Cartella
▶ prot9-data23102017	05_Determinazione e contratto	lettura e scrittura	26.11.2017 12:04	sconosciuto	Cartella
	06_Esecuzione e Collaudo	lettura e scrittura	26.11.2017 12:04	sconosciuto	Cartella
	prot25-data14112017.txt	lettura e scrittura	26.11.2017 12:04	19 b	Testo Semplice

request_archive\prot25-data14112017

oggetti: 7, dimensione: 19 b

Salva

Salva e continua le modifiche

Tools

Storia



Un po' di numeri

- Modadmin-OAC è stato utilizzato per la gestione di circa 80 utenti registrati
 - ~540 richieste di spesa motivata (125 nel 2017)
 - ~3131 incarichi di missione (1059 nel 2017)
 - ~ 410 servizi esterni
 - ~ 1800 moduli di altro tipo.



Conclusioni



- Modadmin-DAC è nato per rispondere alle esigenze specifiche dell'Osservatorio Astronomico di Cagliari
- E' stato sviluppato come incarico gratuito da una singola persona (con il sostegno, l'appoggio e la pazienza di tutto il personale amministrativo e degli utilizzatori che hanno fatto anche da beta-tester)
- Il modulo relativo agli incarichi di Missione non sono stati fatti aggiornamenti in vista dell'utilizzo del nuovo sistema di gestione degli incarichi di missione.
- E' stato accantonato il progetto di integrazione con il marcatore delle presenze
- Il sistema ha aumentato l'efficienza del settore amministrativo
- Ha permesso ai dipendenti di tenere più facilmente traccia delle attività svolte e delle richieste presentate



Sviluppi futuri

- Principalmente legati a quali saranno le decisioni che prende e prenderà l'amministrazione centrale
- Si sta lavorando sul flusso documentale per le richieste di spesa motivata per semplificarlo dove possibile e rispettare le indicazioni di pianificazione delle spese
- Aggiunta di nuovi schemi di estrazione dei dati