



ModAdmin-2016

ISTRUZIONI PER L'USO

Andrea Saba - Osservatorio Astronomico di Cagliari - 28/06/2017

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.
- ▶ *(Agenzia per l'Italia Digitale)*

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, gli incarichi di missione e le richieste di rimborso.

Introduzione

- ▶ ModAdmin-2016 permette di gestire i seguenti tipi di documenti:
 - ▶ Autocertificazioni di timbratura
 - ▶ Richieste di spesa motivata
 - ▶ Incarichi di missione
 - ▶ Richieste di rimborso di missione
 - ▶ Servizi esterni
 - ▶ Permessi retribuiti
 - ▶ Richieste di straordinario
 - ▶ Festività soppresse
 - ▶ Ferie
 - ▶ Compensativi
 - ▶ Recuperi

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.
- ▶ Nei documenti firmati dai delegati appare la dicitura relativa

[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

Nuovo sistema di inserimento degli allegati

- ▶ Il nuovo sistema di inserimento degli allegati permette:
 - ▶ L'inserimento di allegati multipli
 - ▶ L'inserimento degli allegati con il drag and drop
 - ▶ La rimozione di allegati prima dell'invio
 - ▶ La visualizzazione di una miniatura degli allegati in formato immagine

Totale Euro 0.00

Totale chilometri 0.00

Firma, salva e invia

➔ **Drop files** to upload
(or click)

Allegati solo in formato PDF o JPEG



E' possibile selezionare allegati multipli



Nuovo widget per data e ora

- ▶ E' stato creato un nuovo widget per l'inserimento della data e dell'ora che presenta i due campi separati

Data inizio missione	05-06-2017		08:52	
Data fine missione	05-06-2017		20:00	
Rimborsi da parte di altri enti	Rimborsi da parte di altri enti			

Nuovo menù

Modulistica OA-Cagliari

Andrea Saba

Autorizza

Calendar

Change password

Logout

Home

OA Cagliari INAF

Spese motivate

Missioni

Servizio Esterno

Permessi

Timbrature

Fest. supp. Ferie Comp. Recupero

Admin

Stato delle attività

Sono presenti 7 richieste di ferie o recupero in attesa di autorizzazione da parte del Direttore



Sono presenti 7 richieste di ferie o recupero in attesa di autorizzazione da parte del Responsabile di Settore



Sono presenti 7 incarichi di missione da chiudere



E' presente 1 servizio esterno da autorizzare da parte del Responsabile di Settore



Sono presenti 3 servizi esterni da chiudere



E' presente 1 servizio esterno aperto da autorizzare da parte del Direttore



Tipologie di documenti

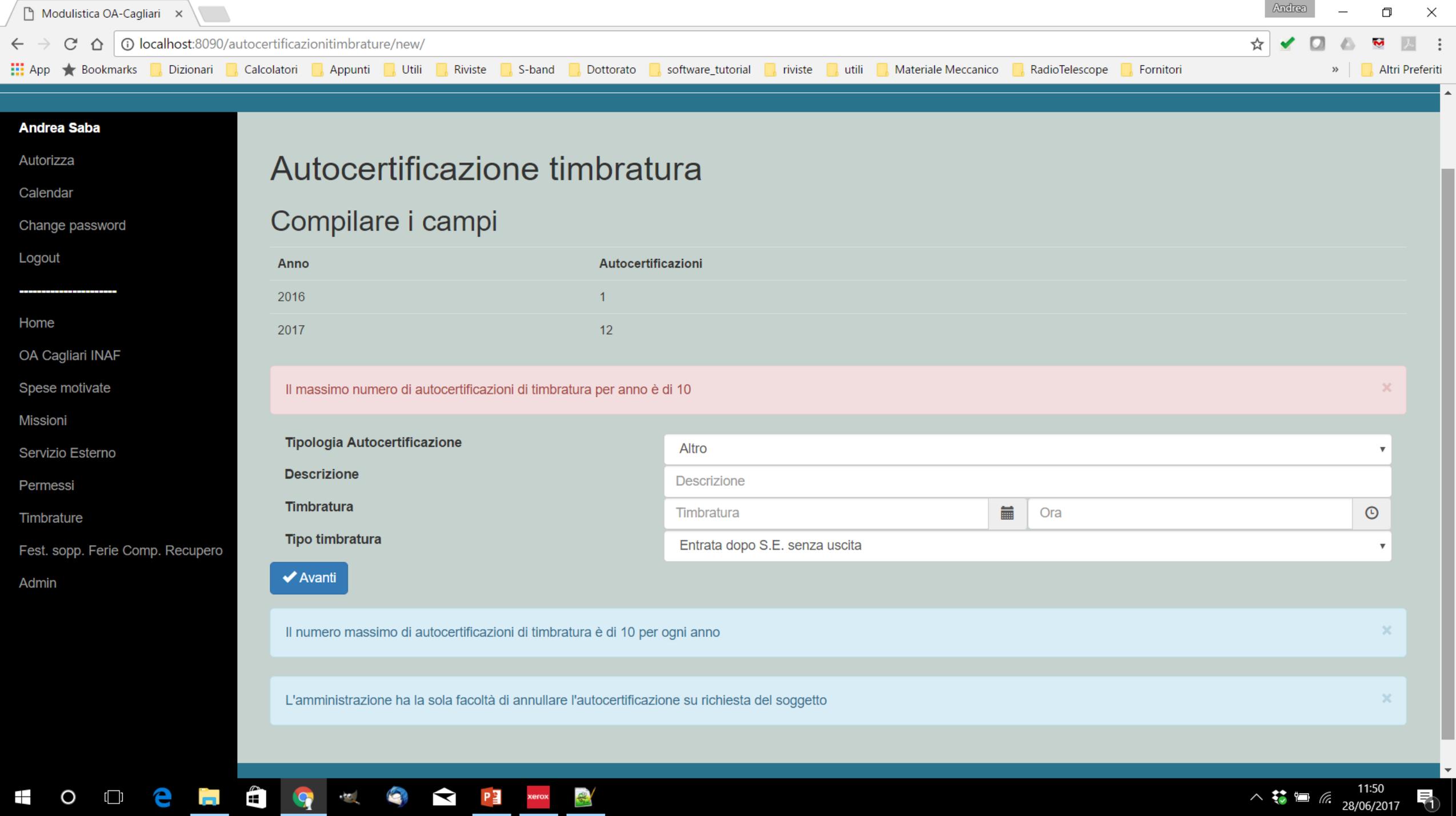
- ▶ Devono essere distinte le autocertificazioni dagli altri tipi di documenti.
- ▶ Ad eccezione delle autocertificazioni i documenti vengono generati on-demand al momento della generazione dei file in formato pdf per la stampa e l'archiviazione.
- ▶ Questo tipo di documenti presenta al posto della firma del dipendente, del direttore, dei responsabili la dicitura "Firma autografa sostituita a mezzo stampa ...«
- ▶ Vengono generati sulla base dei dati che sono presenti nel database nel momento in cui viene richiesta la stampa. L'amministrazione può correggere alcuni tipi di errori di inserimento su richiesta del dipendente e/o su autorizzazione da parte del Direttore.
- ▶ Gli allegati a questo tipo di documenti vengono salvati su disco in formato PDF. Le immagini vengono convertite in PDF.

Tipologie di documenti

- ▶ Le autocertificazioni, e in particolare le autocertificazioni di timbratura e i servizi esterni vengono generati solo al momento dell'inserimento e in quello dell'apposizione del visto da parte del Direttore e dei responsabili.
- ▶ Richiedono l'inserimento dell'immagine della firma (formato JPEG o PNG) da parte del dipendente e la dichiarazione del possesso da parte dell'amministrazione di un documento di identità.
- ▶ Non sono modificabili da parte dell'amministrazione.
- ▶ Sono archiviati in formato PDF.

Autocertificazioni di timbratura

- ▶ Si può inserire una sola autocertificazione di timbratura alla volta
- ▶ Richiede l'inserimento della firma del dipendente
- ▶ Il numero massimo di autocertificazioni di timbratura per anno da parte del dipendente è di 10, ma il sistema non limita l'inserimento. Appare un alert al dipendente.



Andrea Saba

- Autorizza
- Calendar
- Change password
- Logout
-
- Home
- OA Cagliari INAF
- Spese motivate
- Missioni
- Servizio Esterno
- Permessi
- Timbrature
- Fest. sop. Ferie Comp. Recupero
- Admin

Autocertificazione timbratura

Compilare i campi

Anno	Autocertificazioni
2016	1
2017	12

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

Tipologia Autocertificazione Altro

Descrizione Descrizione

Timbratura Timbratura Ora

Tipo timbratura Entrata dopo S.E. senza uscita

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

Richieste di spesa motivata

- ▶ Rispetto alla versione precedente non è stato modificato il funzionamento ad eccezione del metodo di inserimento degli allegati.

Incarichi di missione e richieste di rimborso

- ▶ Rispetto alla versione precedente non è stato modificato il funzionamento ad eccezione del metodo di inserimento degli allegati.

Festività soppresse, Ferie, Compensativi, Recuperi

- ▶ Permettono l'inserimento di un solo arco temporale per le Ferie
- ▶ Verificano le date all'interno dell'intervallo per evitare sovrapposizioni con giustificativi non compatibili o festività
- ▶ Presentano un schema riepilogativo delle richieste inserite
- ▶ Compensativi da straordinario solo per IV-VIII

Modulistica OA-Cagliari

- Andrea Saba**
- Autorizza
- Calendar
- Change password
- Logout

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

Ferie dell'anno

Compilare i campi

Responsabile di Settore	SILVIA CASU
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

Richieste di straordinario

- ▶ Sono abilitate solo per IV-VIII
- ▶ Vengono inserite dal dipendente e approvate dal responsabile di settore e dal Direttore

Modulistica OA-Cagliari

- Andrea Saba**
- Calendar
- Change password
- Logout
-
- Home
- OA Cagliari INAF
- Spese motivate
- Missioni
- Servizio Esterno
- Permessi
- Timbrature
- Straordinario
- Fest. sop. Ferie Comp. Recupero

Straordinario

Compilare i campi

Responsabile di Settore	SILVIA CASU		
Motivazione	Motivazione		
Data inizio straordinario	Data inizio straordinario	📅	Ora 🕒
Data fine straordinario	Data fine straordinario	📅	Ora 🕒
Tipologia straordinario	Al pagamento		
Minuti richiesti	Minuti richiesti		

✓ Avanti

Indicare la motivazione dello straordinario (es. Intervento di emergenza, Attività di chiusura progetto, Chiusura di bilancio, ...)

Permessi retribuiti

- ▶ Sistema modulare di gestione dei tipi di permessi per l'inserimento o la modifica
- ▶ Salvataggio nel database del dato descrittivo in maniera criptata
- ▶ Nessun salvataggio o archiviazione di documenti sensibile

Modulistica OA-Cagliari

- Andrea Saba**
- Calendar
- Change password
- Logout
-
- Home
- OA Cagliari INAF
- Spese motivate
- Missioni
- Servizio Esterno
- Permessi
- Timbrature
- Straordinario
- Fest. sopp. Ferie Comp. Recupero

Permesso

Compilare i campi

- Tipologia Permesso
- Descrizione
- Data inizio permesso
- Data fine permesso
- Data dell'evento
- Numero di eventi
- Autocertificazione

Nascita figlio (Giorni) ▼

Descrizione

Data inizio permesso		Ora	
Data fine permesso		Ora	
Data dell'evento			

0

Autocertificazione

Allegato con dati sensibili cartaceo

Servizi esterni

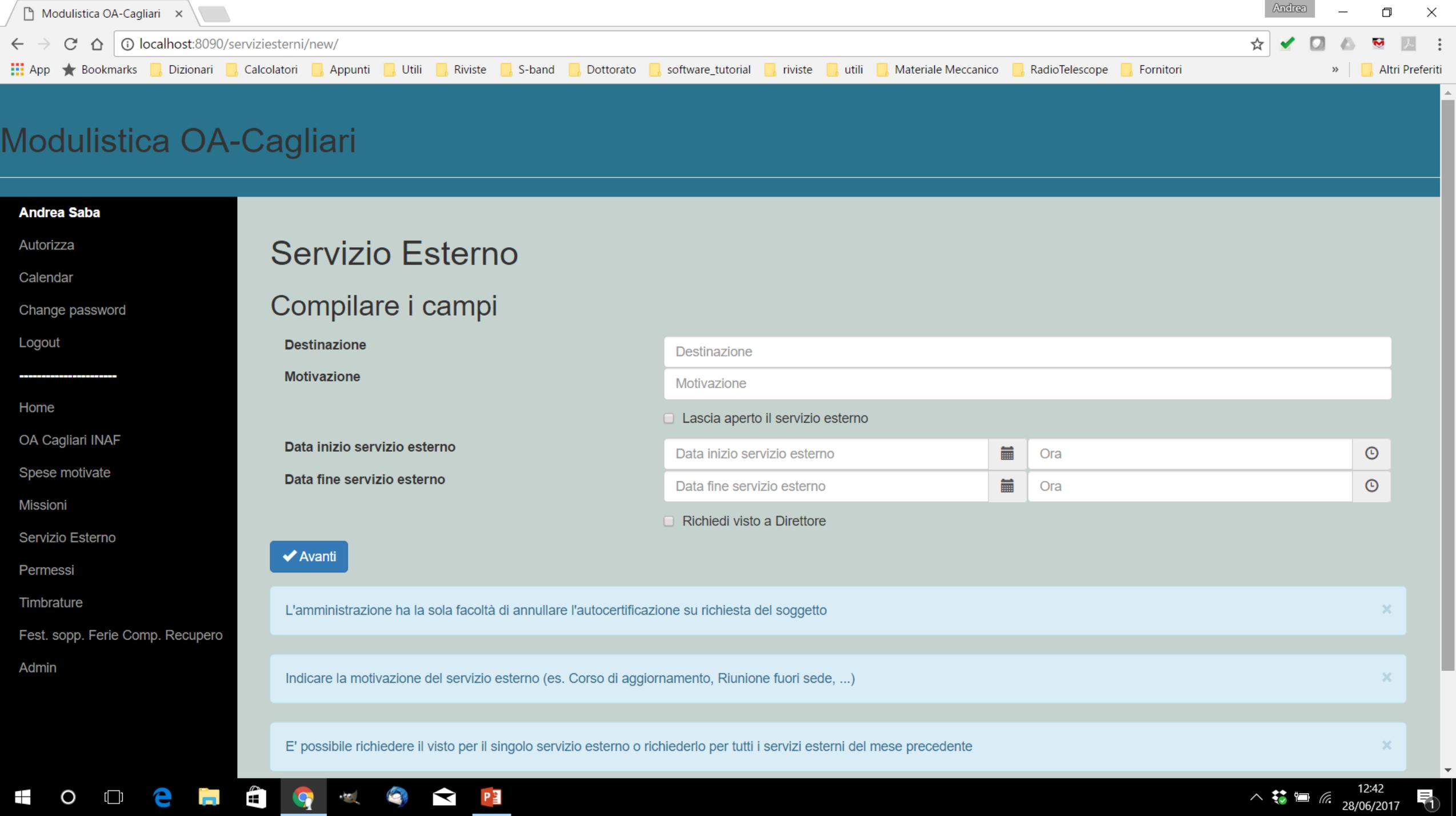
- ▶ Segue il paradigma delle missioni che vengono aperte e poi chiuse
- ▶ Sono gestiti come autocertificazioni sia per l'apertura che per la chiusura
- ▶ Richiedono l'inserimento dell'immagine della firma da parte del dipendente
- ▶ La chiusura permette di modificare il solo orario di inizio e/o fine
- ▶ Non possono essere modificati dall'amministrazione
- ▶ Seguono un comportamento diverso per i I-III e per IV-VIII

Servizi esterni

- ▶ I-III
 - ▶ Possono inserire il servizio esterno entro il mese corrente
 - ▶ Non richiedono il visto da parte del responsabile di settore
 - ▶ Possono richiedere il visto da parte del Direttore al momento dell'inserimento e/o della chiusura
 - ▶ Devono inviare il riepilogo dei servizi esterni svolti durante il mese all'inizio del mese successivo per visto da parte del Direttore

Servizi esterni

- ▶ IV-VIII
 - ▶ Devono inserire il servizio esterno entro il giorno successivo allo svolgimento (a regime)
 - ▶ Devono chiudere i servizi esterni aperti entro il giorno successivo (a regime)
 - ▶ Richiedono il visto da parte del responsabile di settore e del Direttore



Modulistica OA-Cagliari

- Andrea Saba**
- Autorizza
- Calendar
- Change password
- Logout
-
- Home
- OA Cagliari INAF
- Spese motivate
- Missioni
- Servizio Esterno
- Permessi
- Timbrature
- Fest. sopp. Ferie Comp. Recupero
- Admin

Servizio Esterno

Compilare i campi

Destinazione

Motivazione

Lascia aperto il servizio esterno

Data inizio servizio esterno

Data fine servizio esterno

Richiedi visto a Direttore

✓ Avanti

- L'amministrazione ha la sola facoltà di annullare l'autocertificazione su richiesta del soggetto
- Indicare la motivazione del servizio esterno (es. Corso di aggiornamento, Riunione fuori sede, ...)
- E' possibile richiedere il visto per il singolo servizio esterno o richiederlo per tutti i servizi esterni del mese precedente

Modulistica OA-Cagliari

- Andrea Saba**
- Calendar
- Change password
- Logout
-
- Home
- OA Cagliari INAF
- Spese motivate
- Missioni
- Servizio Esterno
- Permessi
- Timbrature
- Straordinario
- Fest. sopp. Ferie Comp. Recupero

Servizio Esterno

Compilare i campi

Responsabile di Settore

Destinazione

Motivazione

Lascia aperto il servizio esterno

Data inizio servizio esterno

Data fine servizio esterno

Avanti

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

Indicare la motivazione del servizio esterno (es. Corso di aggiornamento, Riunione fuori sede, ...)

Per i servizi esterni per i quali non c'è una timbratura di inizio e per quelli per cui non c'è una timbratura di fine indicare un ora presunta e selezionare 'Lascia aperto il servizio esterno'

Modulistica OA-Cagliari

- Andrea Saba**
- Autorizza
- Calendar
- Change password
- Logout

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

Servizio Esterno

Riepilogo Mese

Data	Inizio	Fine	Destinazione	Motivazione	Tipo S.E.	Azione
04/05/17	09:30	17:30	OAC	Ritiro GT21 - azoto liquido per RX ASI	ORDINARIO	
05/06/17	09:38	17:30	OAC	Ritiro GT21 - azoto liquido per RX ASI	APERTO/CHIUSO	
03/05/17	09:30	18:47	OAC	Ritiro GT21 - azoto liquido per RX ASI	APERTO	Chiudi servizio esterno
05/06/17	09:50	17:20	OAC	Ritiro GT21 - azoto liquido per RX ASI	APERTO/CHIUSO	
09/05/17	06:30	16:30	OAC	AirLiquid	ORDINARIO	

Firma:

Nessun file selezionato

Dichiaro che una copia di un documento di identità è in possesso dell'amministrazione:

Allegare l'immagine della firma in formato png o jpeg, dimensione minima dell'immagine 2x6 cm

L'immagine della firma non verrà archiviata

VISTO del 05/06/2017
Il Direttore
PIERLUIGI ORTU
Firma autografa sostituita
a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2,
del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39

Al Direttore

dell'INAF - Osservatorio Astronomico di Cagliari

e p.c. Ufficio Personale INAF-OAC

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Svolgimento attività lavorativa fuori sede di servizio - ricercatori e tecnologi - art. 58, comma 3 CCNL
21 Febbraio 2002

Il sottoscritto **Andrea Saba** in servizio presso l'INAF - Osservatorio Astronomico di Cagliari, consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 e 73 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, sulle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato D.P.R. 445/00:

di avere svolto nel mese di **Aprile** la seguente attività lavorativa fuori dalla sede di Servizio:

Data	dalle	alle	presso	attività
06/04/2017	14:33	16:11	Aeroporto di Cagliari	Assistenza al trasporto di strumentazione scientifica

Selargius, **05/06/2017**

Firma Andrea Saba



Conclusioni

- ▶ Ci sono da migliorare alcuni controlli incrociati per evitare sovrapposizioni
- ▶ Deve essere uniformato il sistema di invio delle e-mail
- ▶ Il sistema dei servizi esterni richiede un po' di pratica per essere compreso
- ▶ Manca ancora il feedback degli utenti nelle sezioni meno utilizzate come per esempio i permessi retribuiti