

# GUIDA AL SOFTWARE AUTORIZZAZIONE E GESTIONE MISSIONI

## INDICE:

<b>ACCESSO E GESTIONE PASSWORD</b>	<b>2</b>
<b>RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DI UNA NUOVA MISSIONE</b>	<b>4</b>
<b>PROCESSO DI AUTORIZZAZIONE</b>	<b>12</b>
<b>INSERIMENTO NOTA SPESE</b>	<b>14</b>

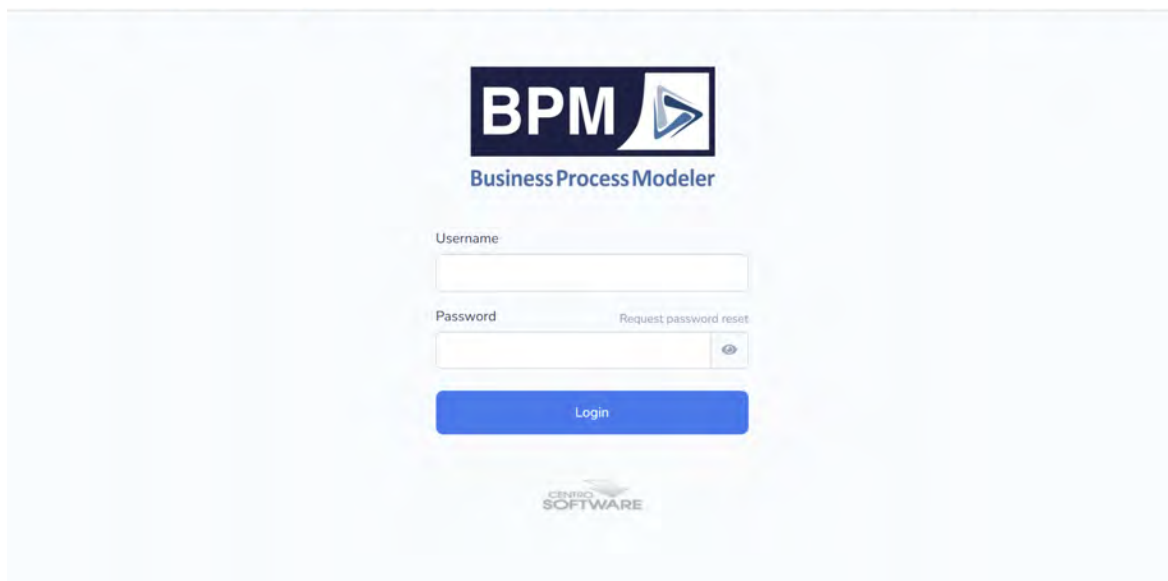
---

[www.cimafoundation.org](http://www.cimafoundation.org)

Fondazione CIMA • CIMA Research Foundation  
Centro Internazionale in Monitoraggio Ambientale • International Centre on Environmental Monitoring  
Campus Univesitario • Via Armando Magliotto, 2 • 17100 Savona (Italy)  
Tel. +39 019 230271 • [info@cimafoundation.org](mailto:info@cimafoundation.org) • [cimafoundation@pec.it](mailto:cimafoundation@pec.it)  
P.IVA / VAT 01503290098 • C.F. / F.C. 92085010095

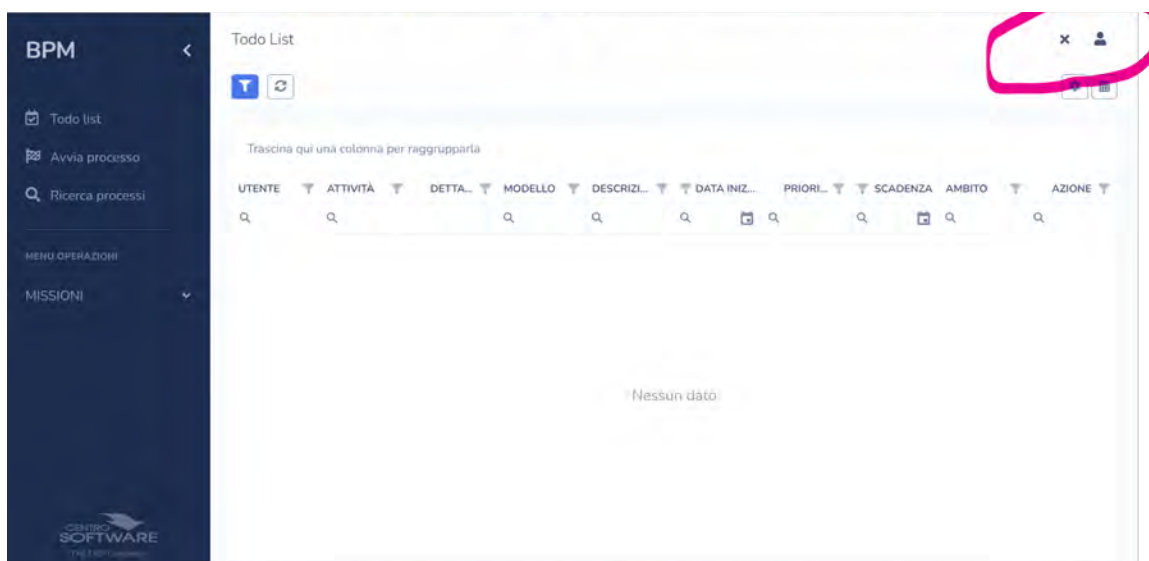
## 1 Accesso e gestione password

Per richiedere l'autorizzazione per una missione, il personale strutturato di CIMA deve accedere al SOFTWARE BPM al link <https://missioni.cimafoundation.org>



Inserire come username "nome.cognome".

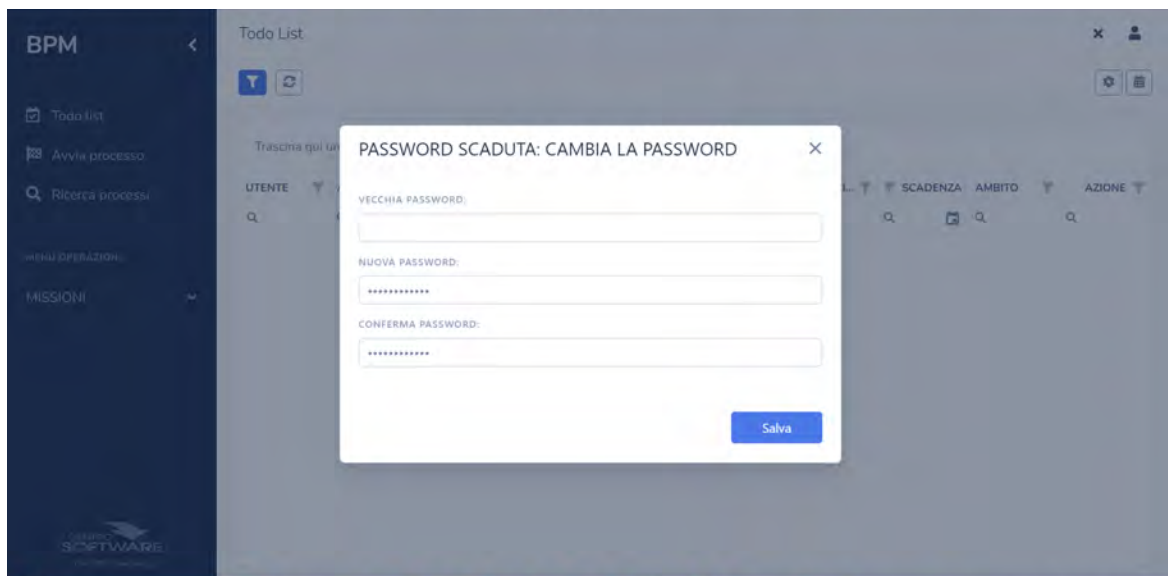
**Al primo accesso si entra senza password pertanto è necessario impostare una password personale selezionando l'icona utente in alto a destra**



Apparirà quindi un menù a tendina dal quale occorre selezionare “Cambio password”

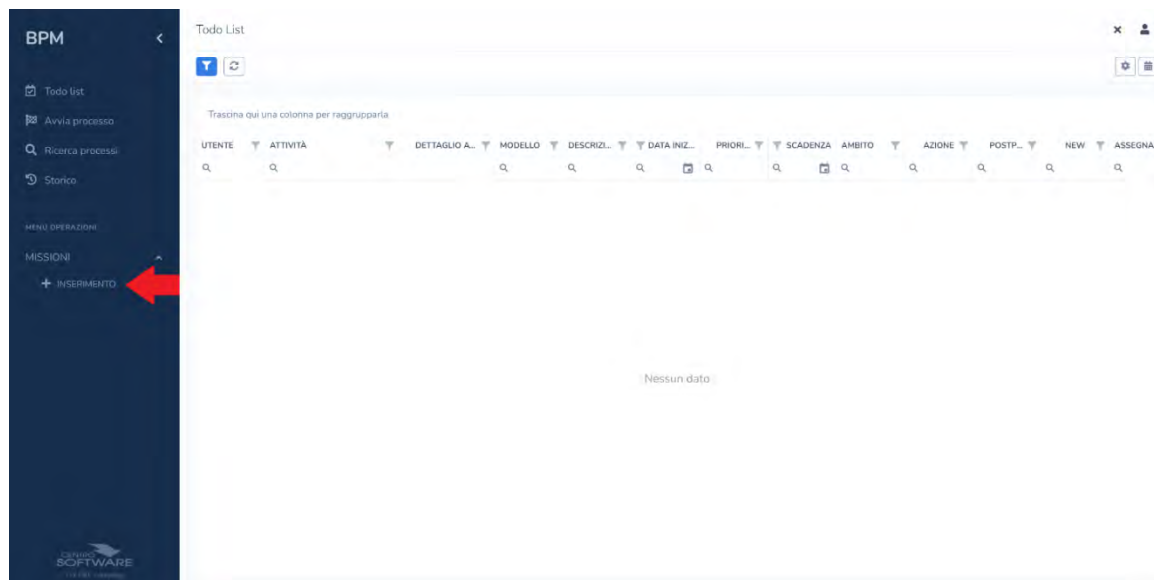


Impostare a questo punto una password personale



## 2 Richiesta autorizzazione di una nuova missione

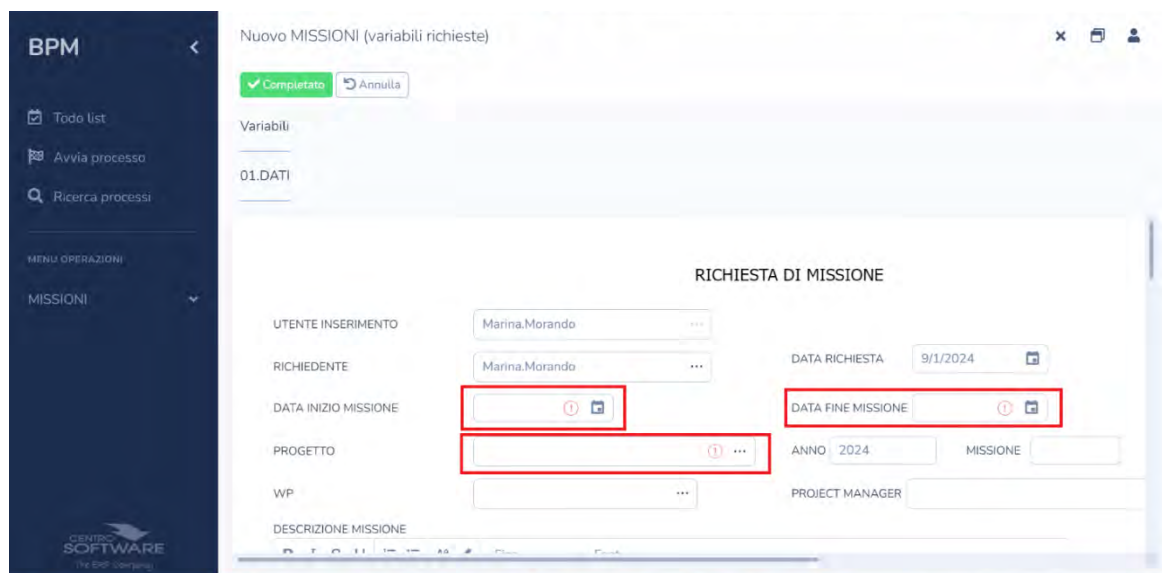
Per effettuare la richiesta di autorizzazione di una nuova missione andare su MISSIONI > INSERIMENTO



Compilare quindi il modulo “RICHIESTA DI MISSIONE”.

Compilare i campi:

- data inizio della missione
- data fine della missione
- progetto per cui si va in missione



The screenshot shows the 'Nuovo MISSIONI (variabili richieste)' form. At the top, there are buttons for 'Completato' (green) and 'Annulla' (grey). Below, the 'Variabili' section is expanded, showing '01.DATI'. The 'RICHIESTA DI MISSIONE' section contains several input fields: 'UTENTE INSERIMENTO' (Marina.Morando), 'RICHIEDENTE' (Marina.Morando), 'DATA INIZIO MISSIONE' (highlighted with a red box), 'DATA FINE MISSIONE' (highlighted with a red box), 'PROGETTO' (highlighted with a red box), 'ANNO' (2024), 'MISSIONE' (empty), 'WP' (empty), and 'PROJECT MANAGER' (empty). The 'DESCRIZIONE MISSIONE' section is at the bottom.

Selezionando i “...” nel campo progetto appare un elenco dei progetti attivi e dei relativi PM. È possibile scorrere l’elenco o cercare il progetto per nome o per nome del PM.

L’elenco contiene anche i progetti interni (progettazione, formazione, ecc.)

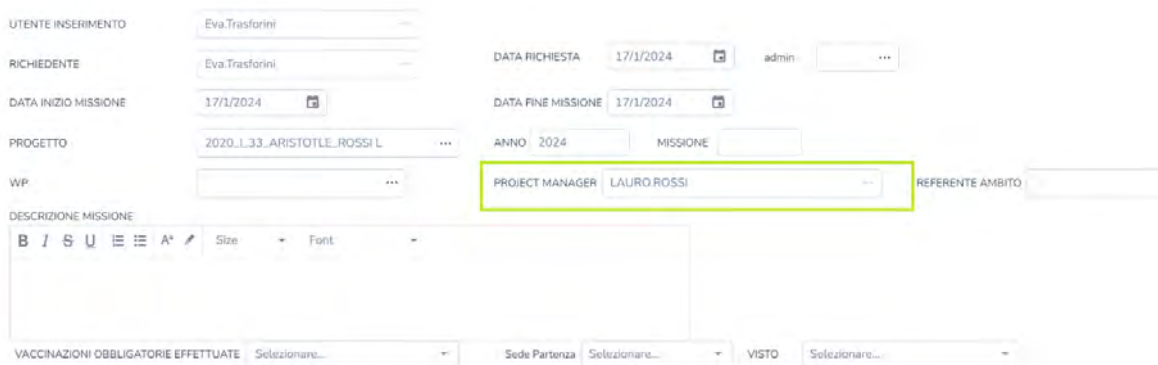


The screenshot shows a dropdown menu titled 'Selezione'. It contains a list of projects and their respective PMs. The list is as follows:

PROIECTM...	NCONTRATTO
	Modello Contratto
	Modello Multi-Progetto
FATOU.S...	AICS CHANGMAKERS
	Proterina 4 Future
	Bilancio Cima promiscuo
LAURO.R...	2020_I_33_ARISTOTLE.ROSSI L
NICOLA...	2022_I_1_AICS SUDAN.TESTA N
DAVIDE MICHAEL...	2023_I_1_COVALEX.MIOZZO D
Francesc...	2019_I_13_ARPAL 2019_SILVESTRO F
Andrea.Tr...	2023_2_I_SAILOR.TRUCCHIA A
Massimil...	2020_I_28_MAESLTROM.GOMES I
Silvia Degli Esposti	2022_I_8_PARCO NAZ...DEGLI ES
Aurelie.M...	2021_C_18_AUTORITA' PORTUALE GENOVA_MOULINS A
MARTIN...	2022_I_26_MAGDA.LAGASIO M

At the bottom right of the dropdown, there are two buttons: 'Ok' and 'Annulla'.

Dopo aver inserito il progetto per cui si va in missione compare automaticamente il nome del relativo PM

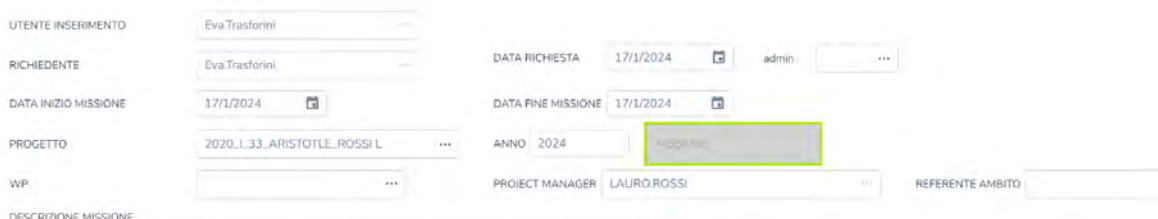


The screenshot shows a form for creating a mission. The 'PROJECT MANAGER' field is highlighted with a green box and contains the name 'LAURO ROSSI'.

Other fields visible include:

- UTENTE INSERIMENTO: Eva.Trasforini
- RICHIEDENTE: Eva.Trasforini
- DATA INIZIO MISSIONE: 17/1/2024
- DATA FINE MISSIONE: 17/1/2024
- PROGETTO: 2020\_I\_33\_ARISTOTLE.ROSSI L
- ANNO: 2024
- MISSIONE: (empty)
- WP: (empty)
- REFERENTE AMBITO: (empty)
- DESCRIZIONE MISSIONE: (empty text area)
- VACCINAZIONI OBBLIGATORIE EFFETTUATE: Selezionare...
- Sede Partenza: Selezionare...
- VISTO: Selezionare...

Il campo “MISSIONE” non va compilato perché alla fine del processo si genererà automaticamente un numero di missione

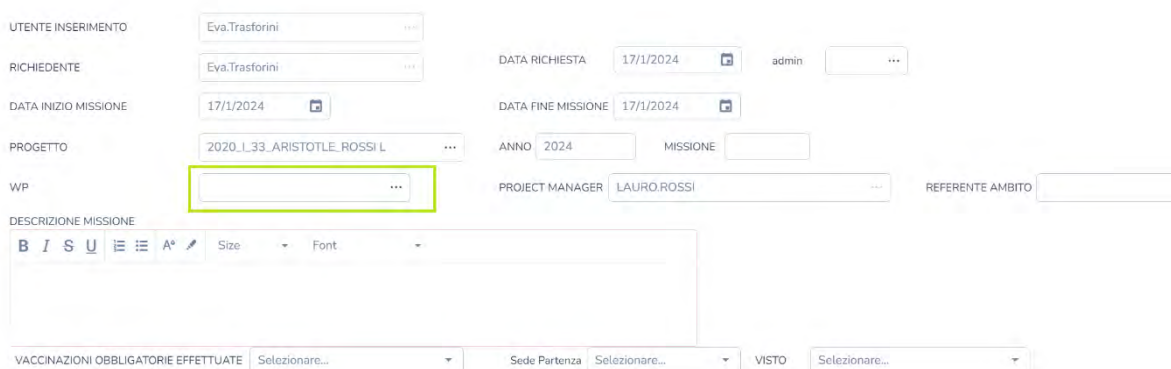


The screenshot shows the same mission form as before, but the 'MISSIONE' field is now highlighted with a green box and contains the text 'MISSIONE'.

Other fields visible include:

- UTENTE INSERIMENTO: Eva.Trasforini
- RICHIEDENTE: Eva.Trasforini
- DATA INIZIO MISSIONE: 17/1/2024
- DATA FINE MISSIONE: 17/1/2024
- PROGETTO: 2020\_I\_33\_ARISTOTLE.ROSSI L
- ANNO: 2024
- MISSIONE: MISSIONE
- WP: (empty)
- REFERENTE AMBITO: (empty)
- DESCRIZIONE MISSIONE: (empty text area)
- VACCINAZIONI OBBLIGATORIE EFFETTUATE: Selezionare...
- Sede Partenza: Selezionare...
- VISTO: Selezionare...

Il campo WP conterrà informazioni (e andrà compilato) solo per quei progetti (esempio DPC) in cui sono presenti sottoprogetti specifici e referenti specifici per cui occorre quantificare i costi in maniera distinta



UTENTE INSERIMENTO: Eva.Trasforini

RICHIEDENTE: Eva.Trasforini

DATA RICHIESTA: 17/1/2024

DATA FINE MISSIONE: 17/1/2024

PROGETTO: 2020.L.33.ARISTOTLE.ROSSI.L.

ANNO: 2024

MISSIONE:

PROJECT MANAGER: LAURO.ROSSI

REFERENTE AMBITO:

WP: [highlighted]

DESCRIZIONE MISSIONE:

VACCINAZIONI OBBLIGATORIE EFFETTUATE: Selezionare...

Sede Partenza: Selezionare...

VISTO: Selezionare...

Andrà invece inserito il proprio Referente d'Ambito (per RA e Direttori ad autorizzare è il Presidente)



RICHIESTA DI MISSIONE

UTENTE INSERIMENTO: Eva.Trasforini

RICHIEDENTE: Eva.Trasforini

DATA RICHIESTA: 17/1/2024

DATA FINE MISSIONE: 17/1/2024

PROGETTO: 2020.L.33.ARISTOTLE.ROSSI.L.

ANNO: 2024

MISSIONE:

PROJECT MANAGER: LAURO.ROSSI

REFERENTE AMBITO: [highlighted]

DESCRIZIONE MISSIONE:

VACCINAZIONI OBBLIGATORIE EFFETTUATE: Selezionare...

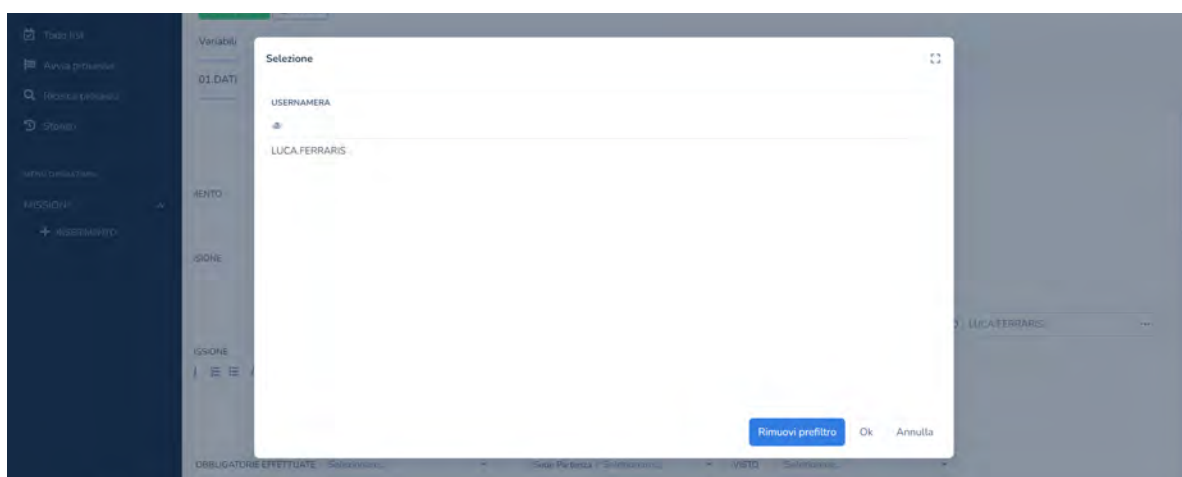
Sede Partenza: Selezionare...

VISTO: Selezionare...

MENU OPERAZIONI:

- MISSIONI
- INSEMENTO

Cliccando “...” nel campo “REFERENTE AMBITO” compare una finestra di selezione con il nome del proprio RA



Selezione

USERNAMERA

LUCA.FERRARIS

Rimuovi prefiltro

Ok

Annulla

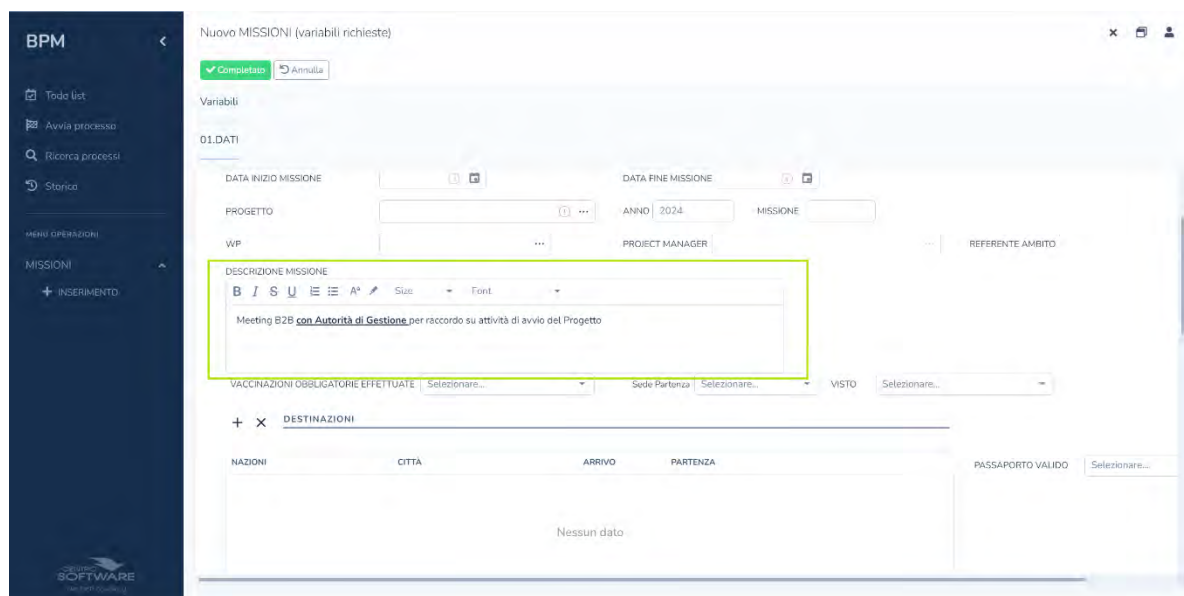
Successivamente va compilato obbligatoriamente il “MOTIVO DELLA MISSIONE”.  
Inserire qui una descrizione, breve ma esaustiva, del motivo per cui si va in missione.

#### ESEMPI DI DESCRIZIONE AMMISSIBILE:

*Kick-Off meeting del progetto, incontro con partner Regione Piemonte per attività del WP3, missione per misure di campo, Assesment mission per WP1.3*

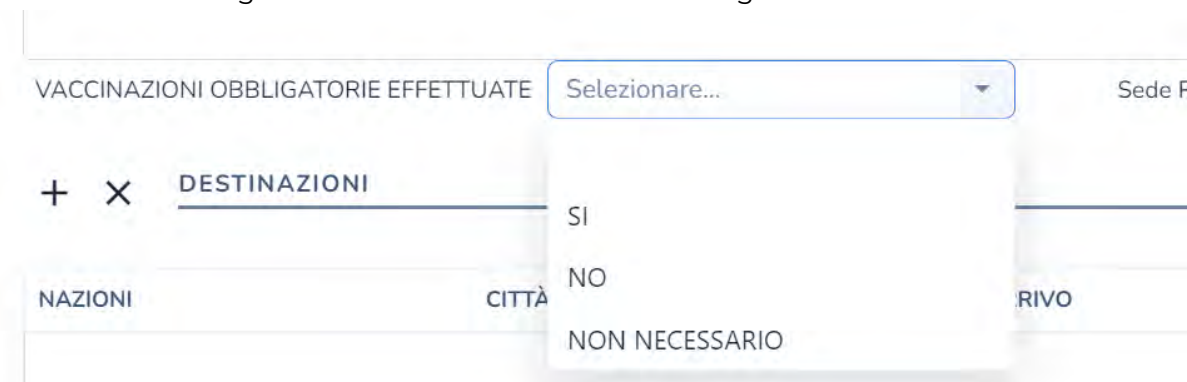
#### ESEMPI DI DESCRIZIONE **NON** AMMISSIBILE:

*incontro tecnico, meeting, riunione*



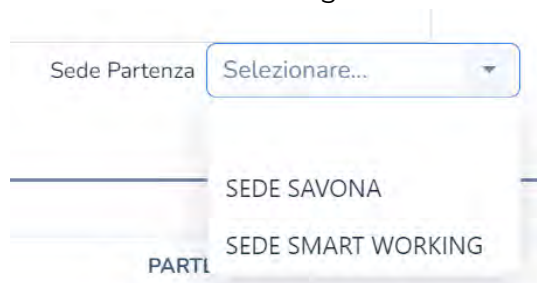
#### VACCINAZIONI OBBLIGATORIE EFFETTUATE (Campo FACOLTATIVO):

Ciascun dipendente deve verificare se per la missione in quel paese ci sono o meno vaccinazioni obbligatorie e nel caso se ha assolto l'obbligo necessario.



**SEDE DI PARTENZA (Campo FACOLTATIVO):**

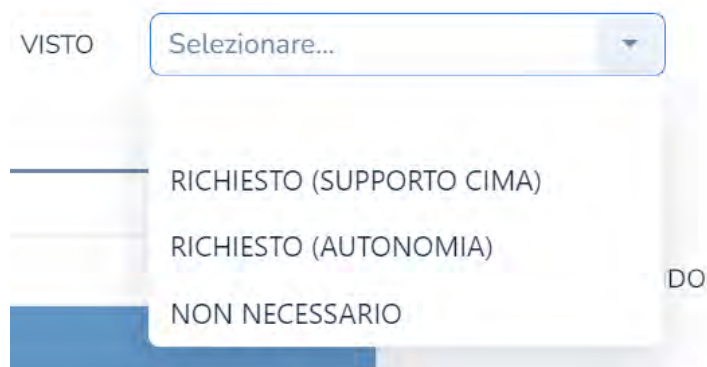
Indicare se la partenza della missione è la sede di Savona o il domicilio da cui si effettua attività in smart working



The screenshot shows a form field labeled 'Sede Partenza' with a dropdown menu. The dropdown is open, showing two options: 'SEDE SAVONA' and 'SEDE SMART WORKING'. The text 'PARTI' is partially visible on the left side of the dropdown menu.

**VISTO (Campo FACOLTATIVO):**

I dipendenti in questo caso devono indicare se il visto per la località che si deve raggiungere è stato richiesto in autonomia, se deve essere richiesto con il supporto di CIMA o se non è necessario.



The screenshot shows a form field labeled 'VISTO' with a dropdown menu. The dropdown is open, showing three options: 'RICHIESTO (SUPPORTO CIMA)', 'RICHIESTO (AUTONOMIA)', and 'NON NECESSARIO'. The text 'DO' is partially visible on the right side of the dropdown menu.

**PASSAPORTO (Campo FACOLTATIVO):**

I dipendenti devono indicare se il proprio passaporto è valido o meno



The screenshot shows a form field labeled 'PASSAPORTO VALIDO' with a dropdown menu. The dropdown is open, showing two options: 'VALIDO' and 'NON VALIDO/SCADUTO'.



#### DESTINAZIONI:

Completare con una (o più) destinazioni della missione.

La Nazione va scelta dall'elenco proposto

Il nome della città deve essere inserito manualmente.

Le destinazioni multiple vanno inserite solo per missioni che fanno riferimento a uno stesso progetto. Se il dipendente ha la necessità di spostarsi da una destinazione a un'altra per attività legate a progetti diversi, sarà necessario richiedere diverse autorizzazioni.

#### ITINERARIO:

Inserire le singole tratte. Il passaggio è necessario per permettere all'ufficio missioni di prenotare e acquisire i biglietti per i dipendenti; è quindi necessario differenziare le tratte che si intendono effettuare con diversi mezzi di trasporto e in diverse giornate.

Non è necessario dettagliare l'itinerario con eventuali scali (ad esempio, Milano-Nairobi via Istanbul può essere semplicemente indicato come Milano-Nairobi), a meno che il dipendente non abbia la necessità di effettuare scalo in una località specifica o in data specifica.

Nel caso in cui nel campo "mezzo di trasporto" venga selezionata la voce "altro trasporto", è necessario inserire un dettaglio nel campo "altro mezzo di trasporto" (campo a testo libero).

+ X DESTINAZIONI

NAZIONI	CITTÀ
GERMANIA	Monaco

PASSAPORTO VALIDO 

Selezionare...

+ X ITINERARIO

NAZIONI ITINERARIO	CITTÀ PARTENZA	DATA PARTENZA	CITTÀ ARRIVO	DATA ARRIVO	MEZZO DI TRASPORTO
ITALIA	Savona	2/2/2024	Milano	2/2/2024	TRENO
ITALIA	Milano	2/2/2024	Munich	2/2/2024	AEREO
GERMANIA	Munich	7/2/2024	Genova	7/2/2024	AEREO

ALTRO MEZZO TRASPORTO

#### NOTE TRASPORTO:

Eventuali dettagli relativi alle modalità di trasporto richieste/necessarie possono essere inseriti nel campo “note trasporto” – campo a testo libero

#### NOTE TRASPORTO

<b>B</b>	<i>I</i>	<u>S</u>	<u>U</u>	☰ ☷	A°	Size	Font
Nella tratta Savona - Milano, prenotare lo stesso treno dei colleghi Bianchi e Jones							

#### ALTRI PARTECIPANTI:

É necessario inserire gli altri partecipanti alla missione, per dare la possibilità all’ufficio missioni di coordinare al meglio le attività di prenotazione e acquisto di biglietti, pernottamenti o altro.

I dipendenti di Fondazione CIMA, o altre persone che collaborano/ hanno collaborato con CIMA a vario titolo, possono essere selezionati da un menù all’interno del campo “altri partecipanti”. Eventuali partecipanti non inseriti in questo elenco possono essere indicati nel campo “altri partecipanti (testo libero)”.

#### TEAM LEADER:

É necessario indicare il team leader della missione, che avrà il ruolo di punto di riferimento per tutte le comunicazioni con la struttura; nel caso di missioni di una sola persona, il dipendente dovrà indicare il proprio nome.

+
x
ALTRI PARTECIPANTI

PARTECIPANTI

Lorenzo.Campo  
Aurelie.Moulins

TEAM LEADER

Aurelie.Moulins
...

+
x
ALTRI PARTECIPANTI (CAMPO LIBERO)

PARTECIPANTI (CAMPO LIBERO)

Anastasio Arcimboldi

#### ANTICIPO:

Il dipendente può richiedere un anticipo sulle spese di missione.

In questo caso dovrà inserire l'importo richiesto nel campo “importo anticipo”

ANTICIPO



IMPORTO ANTICIPO

500,00

#### PERNOTTAMENTO:

Inserire la tipologia di pernottamento richiesta; eventuali opzioni non previste nel menù a tendina possono essere indicate utilizzando il campo "altro pernotto"

PERNOTTAMENTO

HOTEL

ALTRO PERNOTTO

#### PRESA VISIONE REGOLAMENTO:

Per poter sottomettere la richiesta, il dipendente deve aver preso visione del regolamento, che è disponibile al link riportato sul portale

REGOLAMENTO MISSIONI [REGOLAMENTO MISSIONI](#)

Presa visione regolamento

☐

#### COMPLETAMENTO RICHIESTA:

Dopo aver inserito tutti i dati necessari, la richiesta viene inoltrata cliccando sul tasto "completato", posto nella parte superiore della pagina di richiesta

#### Nuovo MISSIONI (variabili richieste)

✓ Completato

↶ Annulla

Variabili

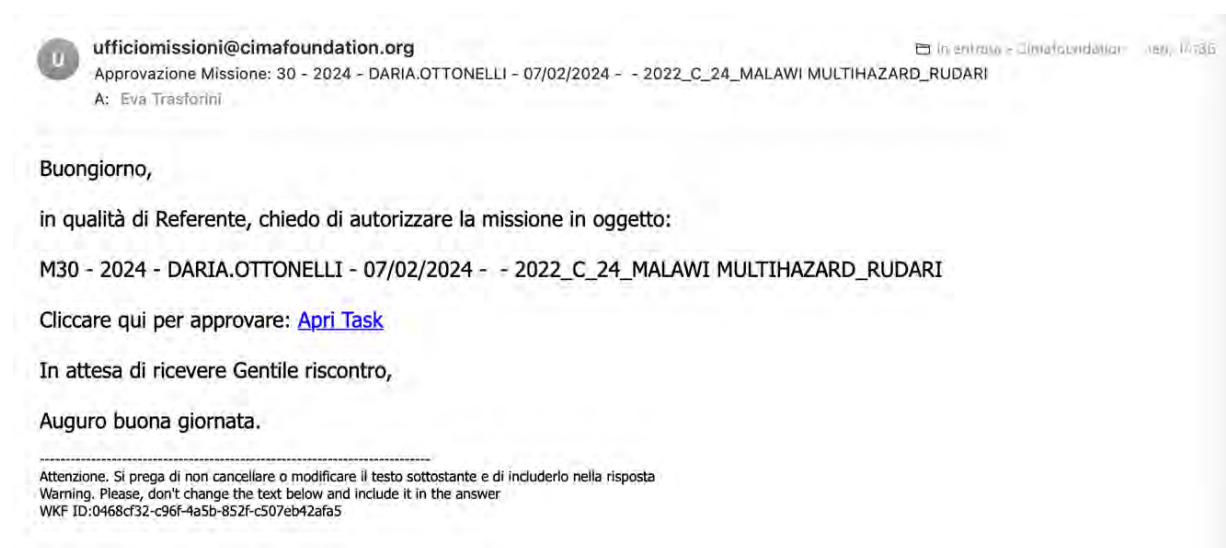
01.DATI

### 3 Processo di autorizzazione

Ogni missione deve essere approvata da: 1) PM del progetto 2) Referente d'ambito del dipendente; per chi riveste il ruolo di Referente o Direttore, la figura del referente è sostituita dal Presidente.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE TRAMITE MAIL:

PM e RA ricevono una mail da [ufficiomissioni@cimafoundation.org](mailto:ufficiomissioni@cimafoundation.org). L'autorizzazione deve essere gestita tramite il portale cliccando sul link presente nella mail, NON RISPONDENDO ALLA MAIL STESSA.

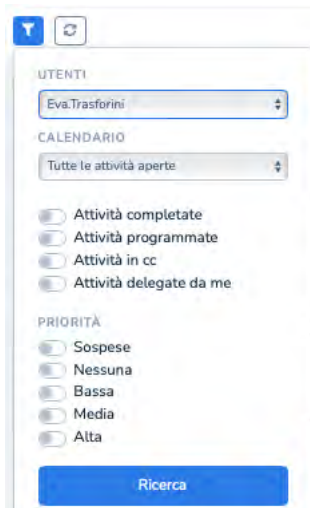


CONSULTAZIONE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE SUL PORTALE:

PM e RA possono trovare la richiesta di autorizzazione all'interno della propria to-do list. I dettagli della missione possono essere consultati cliccando sul relativo link presente nel campo "descrizione"; per approvare la missione è necessario cliccare sul link "completare" presente nel campo "azione".

Todo List												
Trascina qui una colonna per raggrupparla												
UTENTE	ATTIVITÀ	DETTA...	MODELLO	DESCRIZI...	DATA INIZ...	PRIORI...	SCADENZA	AMBITO	AZIONE	POSTP...	NEW	ASSEGNA...
ENRICO.PONTE	AUTORIZZAZIONE PM	<a href="#">Apri</a>	MISSIONI	2024 - 2020_I_31-- FLOOD AND FIRES_PO... EN - 160	01/02/2024				<a href="#">COMPLETARE</a>		NEW	2024 - 2020_I_31-- FLOOD AND FIRES_PO... EN - 160
ENRICO.PONTE	AUTORIZZAZIONE PM	<a href="#">Apri</a>	MISSIONI	2024 - 2020_I_31-- FLOOD AND FIRES_PO... EN - 64	01/02/2024				<a href="#">COMPLETARE</a>		NEW	2024 - 2020_I_31-- FLOOD AND FIRES_PO... EN - 64

Verificare che il filtro per la ricerca delle attività nella to-do list faccia riferimento alla finestra temporale adeguata (è preferibile indicare “Tutte le attività aperte” nel menù “calendario”).



UTENTI  
Eva.Trasforini

CALENDARIO  
Tutte le attività aperte

Attività completate  
Attività programmate  
Attività in cc  
Attività delegate da me

PRIORITY  
Sospese  
Nessuna  
Bassa  
Media  
Alta

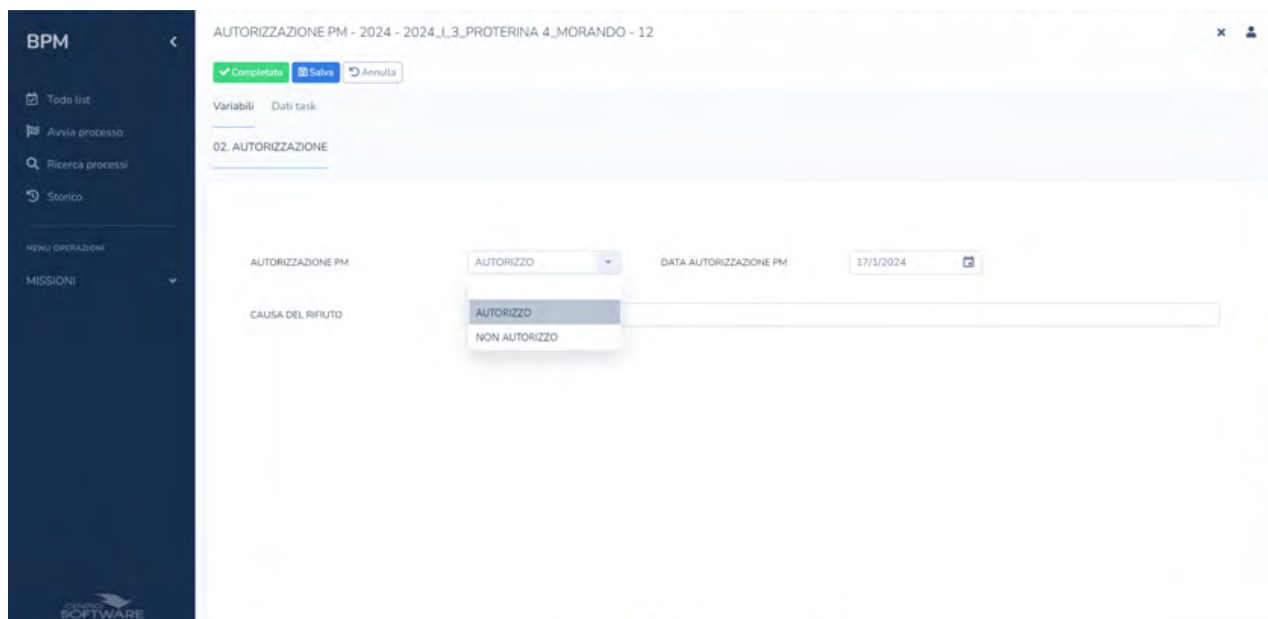
Ricerca

#### AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE:

PM e RA devono indicare se autorizzano o meno la missione.

In caso di mancata autorizzazione, deve essere indicato il motivo del rifiuto

Al termine, il processo deve essere completato cliccando sul bottone “completato”.



BPM

Todo list  
Avvia processo  
Ricerca processi  
Storico

MENU OPERAZIONE  
MISSIONI

AUTORIZZAZIONE PM - 2024 - 2024\_I\_3\_PROTERINA 4\_MORANDO - 12

Completato Salva Annulla

Variabili Dati task

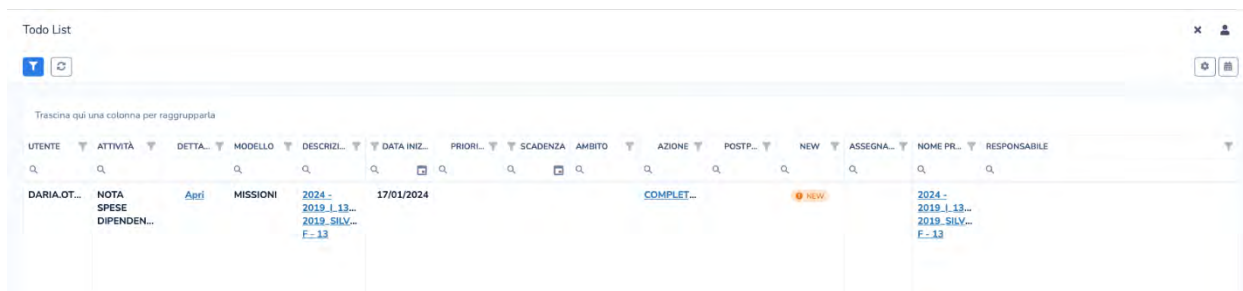
02. AUTORIZZAZIONE

AUTORIZZAZIONE PM AUTORIZZO DATA AUTORIZZAZIONE PM 17/1/2024

CAUSA DEL RIFIUTO AUTORIZZO NON AUTORIZZO

## 4 Inserimento nota spese

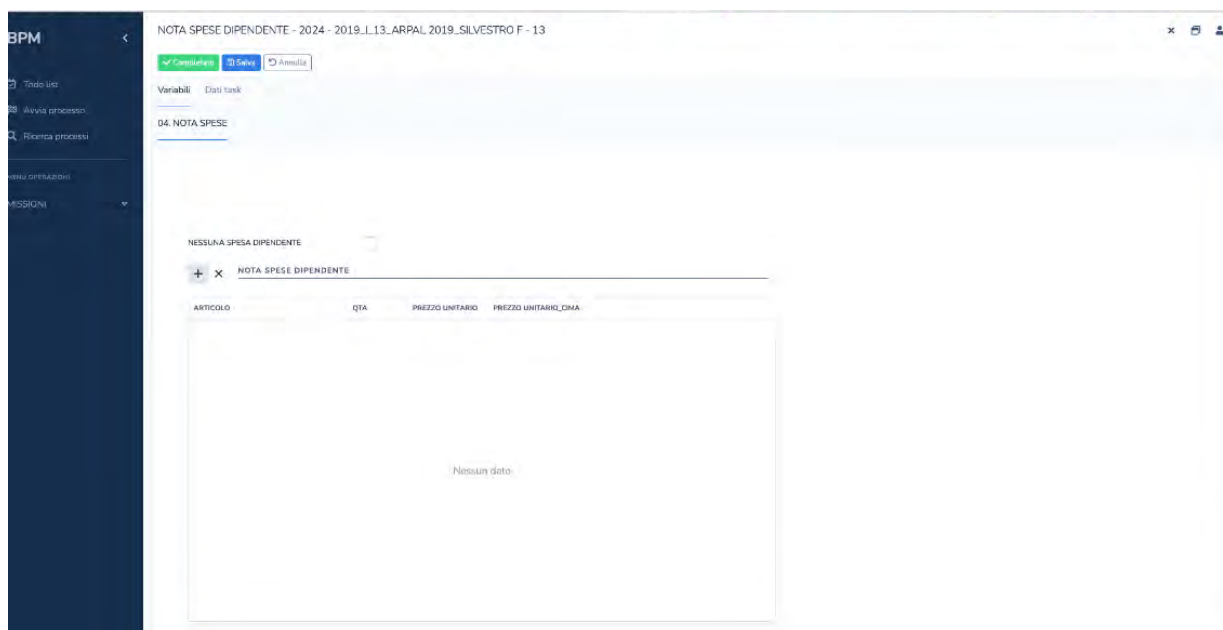
Durante lo svolgimento della missione o al suo termine, il dipendente deve caricare le proprie spese nella relativa “nota spese”. Il dipendente trova nella propria to-do list la missione con l’indicazione che l’azione richiesta (campo “attività”) è la “Nota spese dipendente”.



UTENTE	ATTIVITÀ	DETTA...	MODELLO	DESCRIZI...	DATA INIZ...	PRIORI...	SCADENZA	AMBITO	AZIONE	POSTP...	NEW	ASSEGNA...	NOME PR...	RESPONSABILE
DARIA.OT...	NOTA SPESE DIPENDENTE	Apri	MISSIONI	2024 - 2019_I.13... 2019_SILV... F-13	17/01/2024				COMPLET...		NEW		2024 - 2019_I.13... 2019_SILV... F-13	

APERTURA NOTA SPESE:

Cliccando su “completare” si apre la finestra per l’inserimento delle spese.



NOTA SPESE DIPENDENTE - 2024 - 2019\_I.13\_ARPAL 2019\_SILVESTRO F - 13

Completare Salva Annulla

Variabili Dati task

04: NOTA SPESE

NESSUNA SPESA DIPENDENTE

+ x NOTA SPESE DIPENDENTE

ARTICOLO	QTA	PREZZO UNITARIO	PREZZO UNITARIO_OMA
Nessun dato			



#### APPROVAZIONE NOTA SPESE:

Una volta che il dipendente avrà consegnato tutti gli scontrini all'ufficio missioni, quest'ultimo effettuerà una verifica delle singole voci di spesa.

A quel punto, il dipendente troverà nella propria to-do list la nota spese da approvare.

L'importo potrebbe essere differente da quanto indicato dal dipendente nel caso in cui l'ufficio missioni riscontri un errore materiale, o nel caso in cui la spesa non sia – interamente o parzialmente – rimborsabile.

Una volta controllate le voci, il dipendente deve inserire la spunta alla voce “Approvazione dipendente”, salvare nuovamente la nota e indicare il processo come completato.

#### CHIUSURA MISSIONE:

A questo punto la missione può essere considerata come chiusa e l'importo corrispondente verrà rimborsato al dipendente.