FLUSSO RDA DIPARTIMENTO TRAMITE OTRS

V 1.0 del 27 giu 2017

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Attore** | **Attività** | **Sezioni del modulo compilato** | **Operazioni procedura informatica (fuori OTRS)** | **Operazioni procedura informatica (in OTRS)** | **Coda iniziale**  **OTRS** | **Coda finale**  **OTRS** | **Stato iniziale**  **OTRS** | **Stato finale**  **OTRS** |
| 1 | Docente Titolare dei Fondi | Genera la R.D.A. | Fase 1a ed eventualmente la fase 1° facoltativa | Scrive una email (da @unipr.it) con modulo allegato a:   * [acquisti@unipr.it](mailto:acquisti@unipr.it) * [acquisti.informatici@unipr.it](mailto:acquisti.informatici@unipr.it) | Vede lo storico delle proprie richieste. | C.A. | C.A. | - | 1. Richiesta ricevuta |
| 2 | Responsabile C.A.   * Paola M. * Paola F. * Emilio * Fabrizio | Assegna la pratica ad un operatore della C.A. | Nessuna |  | Assegna il ticket all’operatore.  Cambia lo stato della richiesta. | C.A. | C.A. | 1. Richiesta ricevuta | 2. Richiesta assegnata |
| 3 | Operatore C.A. | Vede la richiesta e la prende in carico | Nessuna |  | Eventualmente invia email al docente.  Cambia lo stato della richiesta. | C.A. | C.A. | 2. Richiesta assegnata | 3. Richiesta presa in carico |
| 4 | Operatore C.A. | Effettua e completa la verifica del fabbisogno | Fase 2°  (parte riservata alla C.A.) |  | All’interno del ticket manda una mail al docente con allegato il modulo.  Cambia lo stato della richiesta. | C.A. | C.A. | 3. Richiesta presa in carico | 4. Verifica del fabbisogno |
| 5 | Docente Titolare dei Fondi | Analizza quanto prodotto dalla C.A. e risponde OK o non OK | Fase 2°  (parte riservata al Titolare) | Risponde via email alla C.A., allegando il modulo compilato | Vede lo storico delle proprie richieste. | C.A. | C.A. | 4. Verifica del fabbisogno | 5. Verifica del fabbisogno |
| 6a  Caso NON OK | Operatore C.A. | Effettua nuovamente la verifica del fabbisogno e si ritorna al punto 5. | Fase 2a  (parte riservata alla C.A.) |  | All’interno del ticket manda una mail al docente con allegato il modulo. | C.A. | C.A. | 5. Verifica del fabbisogno | 5. Verifica del fabbisogno |
| 6b  Caso OK | Operatore C.A. | Passa la richiesta al R.A.G. | Nessuna |  | All’interno del ticket manda una mail al R.A.G. con il modulo allegato:   * [contabil.scvsa@unipr.it](mailto:contabil.scvsa@unipr.it) * [amministrazione.dipalifar@unipr.it](mailto:amministrazione.dipalifar@unipr.it)   Cambia lo stato della richiesta.  Cambia coda alla richiesta. | C.A. | R.A.G. del Dipartimento | 5. Verifica del fabbisogno | 6. Fabbisogno verificato |
| 7 | R.A.G. | Verifica il budget e autorizza la scrittura | Fase 2a  (parte riservata al R.AG. |  | All’interno del ticket manda una mail alla C.A. con il modulo allegato.  Cambia lo stato della richiesta.  Cambia coda alla richiesta. | R.A.G. del Dipartimento | C.A. | 6. Fabbisogno verificato | 7. Budget autorizzato |
| 8 | Operatore C.A. | Individua la procedura di acquisto | Fase 3a |  | All’interno del ticket manda una mail al R.A.G. e al Titolare dei fondi con il modulo allegato.  Cambia lo stato della richiesta. | C.A. | C.A. | 7. Budget autorizzato | 8. Procedura identificata |
| 9 | Operatore C.A. | Produce la Determina a Contrarre | Nessuna |  | All’interno del ticket manda una mail al R.A.G con allegata la Determina.  Cambia lo stato della richiesta.  Cambia coda alla richiesta. | C.A. | R.A.G. del Dipartimento | 8. Procedura identificata | 9. In attesa di determina |
| 10 | R.A.G. | Fa firmare la Determina al Direttore.  Protocolla la Determina. | Parte 4a |  | All’interno del ticket manda una mail alla C.A. con allegata la Determina firmata e il modulo.  Cambia lo stato della richiesta.  Cambia coda alla richiesta. | R.A.G. del Dipartimento | C.A. | 9. In attesa di determina | 10. Determina firmata |
| 11 | Operatore C.A. | Avvia la procedura di acquisizione | Nessuna |  | Cambia lo stato della richiesta. | C.A. | C.A. | 10. Determina firmata | 11. Acquisizione in corso |
| 12 | Operatore C.A. | Effettua l’ordine e la stipula e li manda al Direttore per la Firma | Nessuna |  | Cambia lo stato della richiesta.  Cambia coda alla richiesta. | C.A. | Archivio del Dipartimento | 11. Acquisizione in corso | 12. Richiesta evasa |