



Università
degli Studi
di Palermo

Manuale Operativo

Processo Missioni

Gestione Documentale e Business Process Management
System



Versione 1.03
12/02/2025



Sommario

1	Introduzione	3
	Scopo del documento	3
	Nuovo Regolamento Missioni 2024	3
2	Accesso al sistema	5
	Ambiente di Produzione	5
	Ambiente di test	5
3	Personalizzazione Account	7
	Scelta della modalità di ricezione delle notifiche	8
	Scelta dell'avatar	9
	Configurazione Firma Digitale Remota	9
4	Creazione nuova richiesta di missione	11
	Compilazione della domanda	12
	Dettagli della missione	13
	Fondi Interessati	14
	Rendicontabilità delle spese	16
	Richiesta di Trattamento Alternativo	17
	Richiesta di Anticipo	17
	Mezzi di Trasporto	17
	Utilizzo del mezzo proprio	18
	Invio della Richiesta.....	19
	Salvataggio In Bozza	19
	Annullamento di una richiesta	20
5	Verifica stato d'avanzamento	22
	Verifica Attività In Corso	23
	Rilevazione Problemi	24
6	Creazione nuova richiesta di rimborso	26
	Compilazione della domanda	27
	Missione di riferimento	27
	Date di Partenza e Rientro Effettive	27
	Spese Sostenute	28
	Fondi Interessati	29
	Altri Documenti Allegati	30
	Salvataggio In Bozza	30
	Invio della domanda	30
	Sottoscrizione Digitale della domanda	31
7	Verifica stato d'avanzamento	33
	Rilevazione Problemi	34
8	Gestione delle Attività	35
9	Richieste di Supporto	36



1

Introduzione

Il portale documentale costituisce l'archivio digitale dei documenti dell'Ateneo. Al suo interno, ogni utente può ritrovare tutta la documentazione di sua pertinenza, organizzata in fascicoli e sotto fascicoli e classificata secondo dei modelli centralizzati e condivisi.

Per ogni documento è possibile verificare la presenza di allegati o documenti collegati, la sua classificazione, le persone o le strutture con le quali è condiviso e lo stato di eventuali processi in corso o conclusi e lo storico delle azioni eseguite o richieste sullo stesso.

La piattaforma non rappresenta infatti solamente un archivio centralizzato e digitale del patrimonio documentale dell'Ateneo ma anche uno strumento attraverso il quale poter partecipare, tracciare, monitorare e gestire processi in chiave digitale.

Scopo del documento

Questo documento descrive le modalità di richiesta e rimborso del processo "missioni" in coerenza con il vigente "REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI MISSIONE" Rep. Decreto 429/2020 aggiornato con le modifiche introdotte dal Nuovo Regolamento 2024.

Nuovo Regolamento Missioni 2024

Il nuovo regolamento per le missioni introduce in piattaforma le seguenti modifiche ai moduli e al processo:



Soggetti Esterni	I soggetti esterni coinvolti su progetti interni dell'ateneo possono accedere alla piattaforma utilizzando credenziali di ateneo rilasciate con congruo anticipo che consentiranno di accedere a tutti i servizi previsti dal loro ruolo
Richieste Postume	Viene concessa la possibilità di sottomettere una richiesta postuma esclusivamente in caso di malfunzionamento della piattaforma
Preavviso Missione	E' stato modificato il preavviso di partenza in missione da 5 a 3 giorni lavorativi
Missioni estere	E' stata aggiunta una dichiarazione di presa visione del sito ViaggiareSicuri
Missioni TAB	Per le missioni di durata superiore a 30gg l'autorizzazione sarà subordinata alla presa visione della richiesta da parte del Direttore Generale
Missioni Docenti	Per le missioni di durata superiore a 21gg viene richiesto di indicare la data della seduta del Consiglio di dipartimento in cui è stata autorizzata la missione
Trattamento alternativo	E' possibile richiedere un trattamento alternativo (diaria) al rimborso spese
Anticipo	E' stata innalzata la soglia al 90% delle spese indicate
Mezzi straordinari	E' stato modificato l'elenco dei mezzi straordinari
Uso Mezzo proprio	E' subordinato alla presenza di una polizza assicurativa di ateneo e ad una dichiarazione da allegare alla richiesta
Rendicontabilità	Introdotta la possibilità di indicare le modalità di rendicontazione delle spese
Documenti Unici	Introdotta la tipologia di originali allegati alla richiesta di rimborso al fine di snellire il processo di conservazione dei documenti digitali



2

Accesso al sistema

L'accesso alla piattaforma avviene attraverso le credenziali di Ateneo. Sono disponibili due ambienti differenti per finalità di utilizzo:

Ambiente di Produzione

Costituisce il sistema ufficiale di archiviazione documentale e di gestione dei processi digitali di Ateneo. I documenti e i processi gestiti in questo ambiente si interfacciano con servizi e applicazioni in produzione come **UGOV** e Il Protocollo **TITULUS**.

Per accedere al sistema è necessario aprire il browser e navigare sull'indirizzo:

<https://dms.unipa.it>

Ambiente di test

Rappresenta un sistema "clone" della piattaforma ufficiale, pensato per effettuare sperimentazioni, formazione e test di nuove funzionalità o processi. Non contiene dati o documenti ufficiali ma è collegato ad altri sistemi di test di Ateneo al fine di rendere disponibili i servizi necessari all'esecuzione dei processi.

L'ambiente di test è raggiungibile via browser all'indirizzo:

<https://dms-test.unipa.it>



Se non siete già autenticati nella rete di Ateneo, il sistema vi chiederà di inserire le vostre credenziali.

Università degli Studi di Palermo

Nome utente
pietro.mirto03

Password

Accesso con credenziali di Ateneo

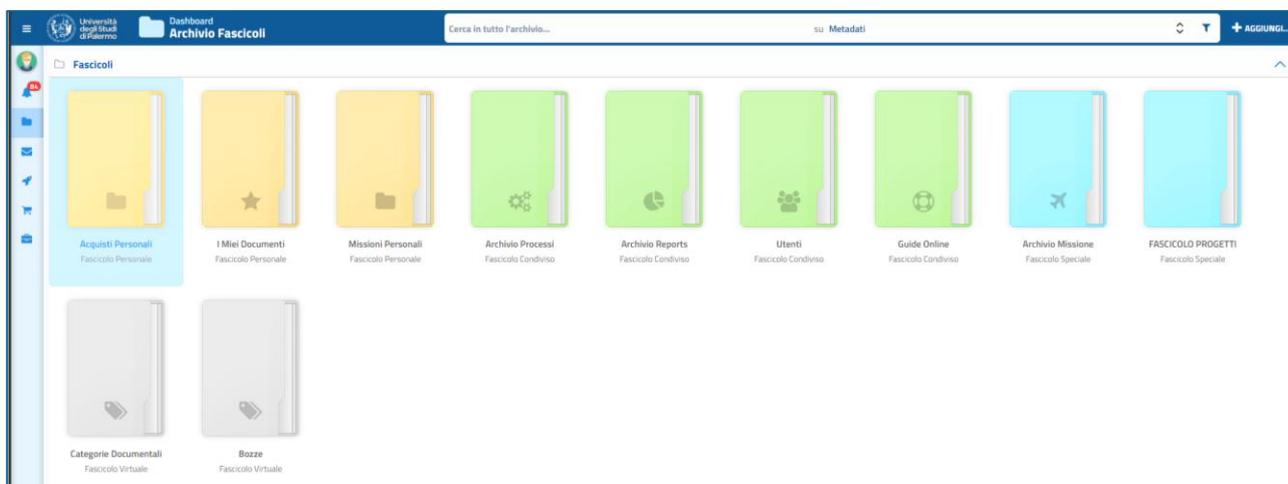
Entra con SPID

Entra con CIE

• Username dimenticato?
• Password dimenticata?
• Serve aiuto?
• Informativa privacy

Servizio curato dall'Area Sistemi Informativi di Ateneo | Dichiarazione di accessibilità

Dopo aver inserito correttamente le credenziali sarete indirizzati alla home page della piattaforma.



Dalla home page è possibile accedere a tutte le funzionalità della piattaforma:

- Gestione del Profilo
- Gestione Attività
- Gestione Documenti
- Dashboard Missioni



3

Personalizzazione Account

Per poter utilizzare a pieno i processi offerti dalla piattaforma è necessario verificare e completare alcune informazioni anagrafiche e personali.

Per accedere alle informazioni del proprio account, fare clic sull'icona rotonda in alto a sinistra.

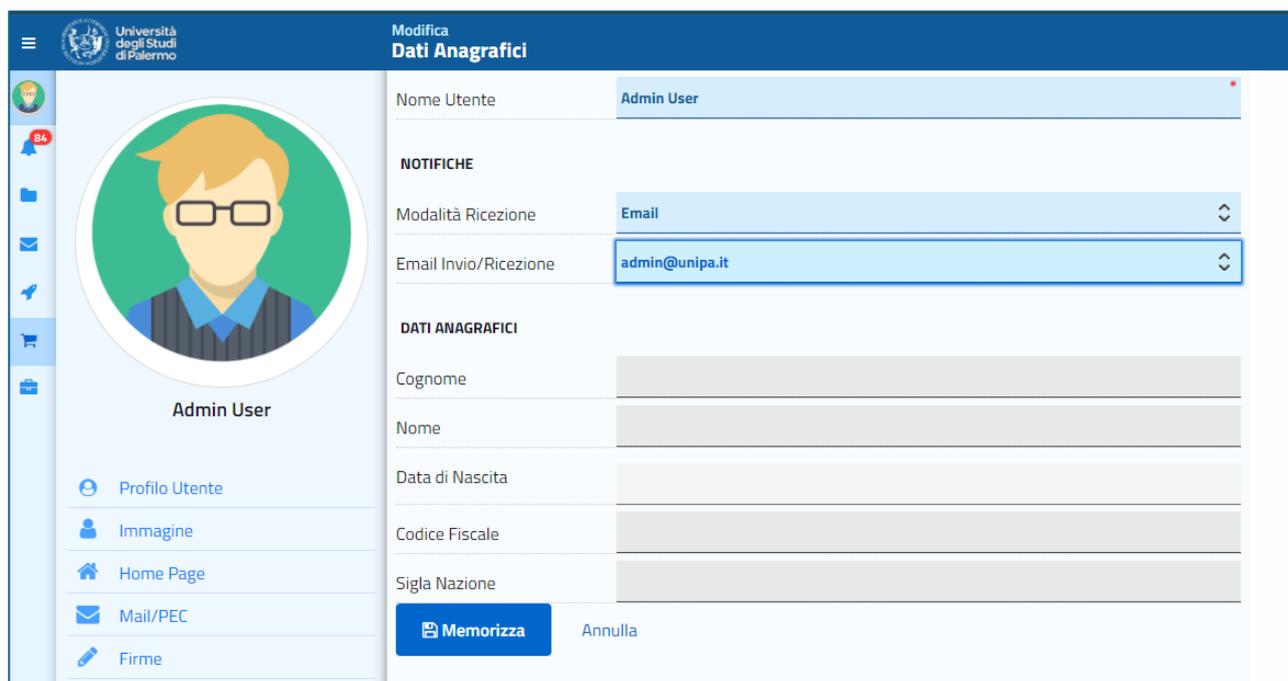
IDENTITÀ		MODIFICA
Account:	admin	
Nome:	Admin User	
Posta Elettronica:	admin@unipa.it	
Identity Manager:		

DATI ANAGRAFICI	
Cognome	
Nome	
Data di Nascita	
Codice Fiscale	
Nazione	

NOTIFICHE	
Modalità	Impostazione Globale

Scelta della modalità di ricezione delle notifiche

Per indicare le modalità di ricezione delle notifiche è necessario accedere alla propria scheda anagrafica attraverso il pulsante **Modifica...** presente nell'intestazione della pagina.



The screenshot shows the 'Modifica Dati Anagrafici' form for the user 'Admin User'. The form is divided into several sections:

- Nome Utente:** Admin User
- NOTIFICHE:**
 - Modalità Ricezione:** Email (selected)
 - Email Invio/Ricezione:** admin@unipa.it
- DATI ANAGRAFICI:**
 - Cognome
 - Nome
 - Data di Nascita
 - Codice Fiscale
 - Sigla Nazione

At the bottom of the form, there are two buttons: **Memorizza** (highlighted in blue) and **Annulla**.

Il campo **Modalità di Ricezione** permette di indicare una tra le seguenti opzioni:

Email

Il sistema utilizza la casella email indicata nel campo successivo per inviare notifiche esterne via mail relative a documenti o attività da gestire.

Nessuna

Il sistema non invia alcuna notifica esterna

Impostazione Globale

Il sistema utilizza una configurazione di smistamento comune a tutti, impostata dall'amministratore del sistema.

Per memorizzare eventuali variazioni utilizzare il pulsante "**Memorizza**"

Scelta dell'avatar

Attraverso il menu **Immagine** è possibile modificare il proprio avatar scegliendo tra una selezione di immagini predefinite o caricando una immagine dal proprio dispositivo.



Configurazione Firma Digitale Remota

Attraverso il menu **Firme** è possibile configurare la propria firma digitale.

N.B. La funzionalità di firma remota non è disponibile per tutti gli utenti. Se nel vostro menu non è disponibile la voce "Firme", richiedete all'amministratore della piattaforma di attivarla per il vostro profilo.

E' necessario innanzitutto selezionare il provider di firma **Infocert** e indicare il nome completo e l'alias (spesso è il Codice Fiscale) forniti in fase di attivazione del servizio.



Università degli Studi di Palermo

Profilo Utente
Firme e Servizi Remoti

Admin User

- Profilo Utente
- Immagine
- Home Page
- Mail/PEC
- Firme
- Ruoli Applicativi
- Strutture
- Autorizzazioni
- Applicazioni

Memorizza

Carica file... Cancella

FIRMA DIGITALE REMOTA

La Firma Digitale Remota è una firma elettronica forte che attribuisce pieno valore legale ai documenti sottoscritti

Se sei registrato ad un servizio di firma digitale remota, indica il fornitore del servizio e i parametri di identificazione che ti sono stati rilasciati

Infocert

Dati della Registrazione ad Infocert

Nome Completo

Alias

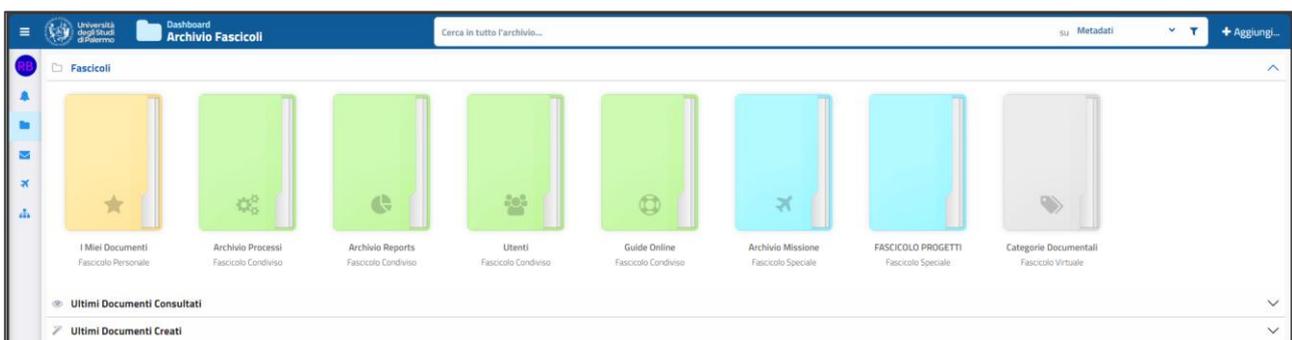
Memorizza

4

Creazione nuova richiesta di missione

Per creare una nuova missione, recatevi nella home page (menu con l'ìcona del fascicolo) e premere il pulsante **Aggiungi...**

N.B. La funzionalità **Aggiungi...** non è disponibile per tutti gli utenti. Se la voce non è presente richiedete all'amministratore della piattaforma di attivarla per il vostro profilo.

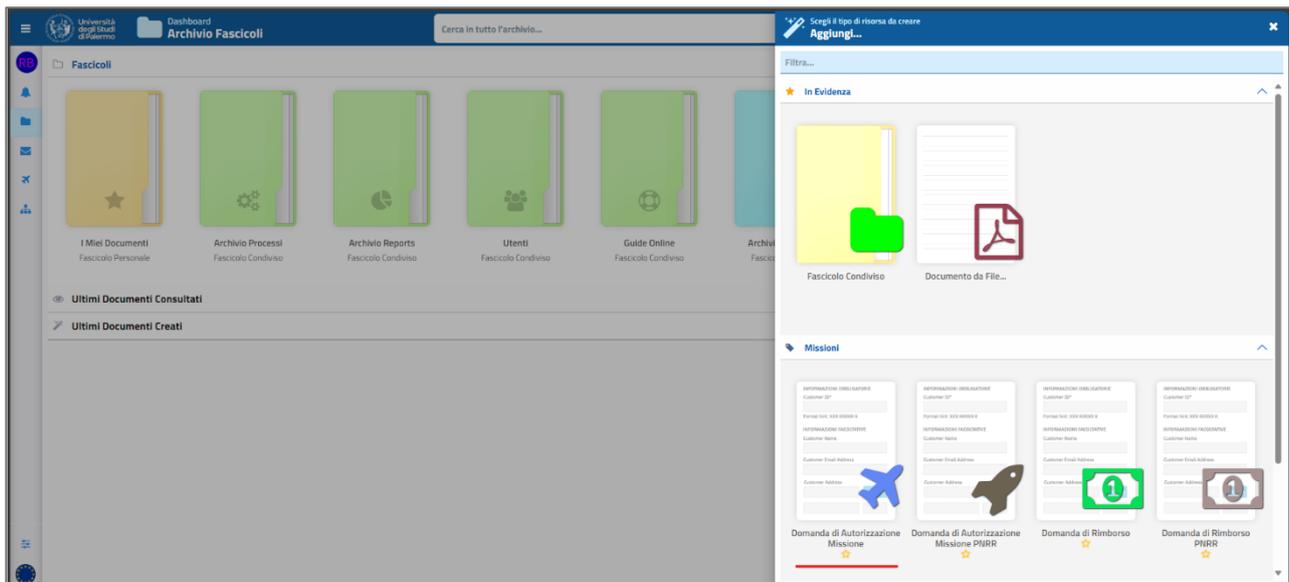


Il pulsante "Aggiungi" apre un pannello dal quale è possibile selezionare il tipo di documento o processo che si vuole creare.

Il pannello organizza i processi in categorie (es. Missioni, Acquisti, ...).

Aperto la categoria **Missioni** cliccare con il mouse su **Domanda di Autorizzazione Missione**.

N.B. Potrebbe essere presente una categoria **In Evidenza** nella quale è possibile inserire i processi o i documenti di uso frequente. Per inserire un processo o un documento in questa categoria è sufficiente premere sulla stellina vuota presente sotto ad ogni tipologia di processo o documento.



Compilazione della domanda

La domanda di autorizzazione a missione riporta tutte le informazioni già previste nell'equivalente modulo cartaceo tradizionale. Alcune di queste informazioni (come ad esempio il **Nome**, **Cognome**, **Codice Fiscale**, **Categoria**, **Ruolo**, **Matricola**) vengono recuperate automaticamente dal sistema, mentre altre sono da imputare manualmente.

i Per consultare il regolamento missioni [cliccare qui](#)

RICHIEDENTE				
Nome	Cognome	Codice Fiscale	Categoria	Matricola
nome	cognome		Nessun:	
Ruolo	Struttura			
	Scienze Politiche e delle relazioni internazionali			

Per avere accesso al regolamento vigente è possibile cliccare sul link posto in alto al modulo.



Dettagli della missione

Le prime informazioni richieste sono relative alla struttura di afferenza (qualora si fosse in presenti in più strutture è possibile indicare a quale fare riferimento per la richiesta) e ai dettagli della missione

Destinazioni
indicare uno o più destinazioni
Tipologia della Missione (è possibile selezionare più voci)
Motivazione
indicare una motivazione
Allegare (facoltativamente) un file a supporto delle motivazioni indicate
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Scegli File ..."/>

Destinazione Indicare la destinazione o le destinazioni della missione richiesta

Città di Partenza Indicare la città di partenza della missione, come previsto nel regolamento vigente.

Tipologia di missione Indicare la tipologia della missione scegliendo da un elenco di voci a comparsa. Se necessario è possibile selezionare, una alla volta, più voci.

Motivazione indicare la motivazione della richiesta ed allegare, se necessario, un file a supporto della stessa.

Date partenza e ritorno Indicare le date (e facoltativamente l'orario) di presunta partenza e ritorno dalla missione. Il sistema verifica che tali date siano coerenti con le prescrizioni del regolamento in materia di missioni e mostra un warning (segnalazione non bloccante) qualora la data di partenza sia antecedente alla data corrente o inferiore a 3 giorni lavorativi successivi dalla stessa.



Non è prevista la possibilità di effettuare richieste postume, se non per documentati problemi tecnici. Al fine la piattaforma richiede obbligatoriamente una dichiarazione di malfunzionamento della piattaforma, la tipologia di problema riscontrato e uno screenshot del problema.

DATA E ORA PRESUNTA DI PARTENZA/RIENTRO

Dal	Orario	Al	Orario	Giorni
29/11/2024	--:--	05/12/2024	--:--	7

⚠ La data di partenza è antecedente alla data odierna

Dichiaro che la piattaforma non funzionava

Indicare nel dettaglio le motivazioni per le quali non è stato possibile utilizzare la piattaforma software...

Allegare screenshot dell'errore dal quale sia possibile evincere la data e l'ora di cattura dello schermo

Scegli file ...

Qualora un docente indichi una missione di una durata superiore a 21 giorni, il sistema chiederà la data della seduta del Consiglio di Dipartimento dalla quale risulti l'autorizzazione prevista dall'art.4 c.4 del Nuovo Regolamento

Rimborso Spese

Permette di indicare l'importo presunto che si desidera avere rimborsato, ove si inserisca una richiesta di autorizzazione missione con rimborso

Fondi Interessati

Per le missioni in cui viene richiesto il rimborso delle spese è necessario indicare il fondo (o i fondi) su cui graveranno le stesse. E' possibile suddividere la spesa scegliendo uno o più fondi tra le seguenti opzioni:

Fondo di Funzionamento dell'Ateneo

Indicare un importo su questo fondo per le spese previste dal regolamento.

Fondi di Funzionamento dell'Ateneo - CA.C.B.03.06.01

Non Rendicontabile

Importo...

EUR



Fondo di Finanziamento della Ricerca

Indicare un fondo e il relativo l'importo per le spese da far gravare sulla ricerca e che sono state precedentemente autorizzate sull'apposita piattaforma software già in uso presso l'Ateneo. (ffr.unipa.it)

Fondo FFR/Budget 10% dottorandi...	Non Rendicontabile	Importo...	EUR
------------------------------------	--------------------	------------	-----

N.B. Solo i fondi con richieste pre-autorizzate (e con una tipologia di spesa compatibile) saranno visibili in questo campo

Fondi Propri

Indicare uno o più fondi tra quelli intestati alla propria persona. L'icona a forma di banconota, posta accanto a ciascun fondo, permette di visualizzare le relative disponibilità (voci COAN) estratte in tempo reale da **UGOV**.

AGGIUNGI FONDO PROPRIO...			
1	Scegli un fondo proprio...	Non Rendicontabile	Importo... -

N.B. Solo i fondi attivi e con un Coordinatore di Progetto saranno visibili in questo campo. Se un fondo non è presente è necessario verificarne la registrazione su U-GOV.

Fondi di altro Responsabile

Indicare il nome di un responsabile (cognome e nome) e un fondo a lui intestato. Il sistema mostrerà solamente i fondi in cui siete stati associati su **UGOV**.

Fondi di altro Responsabile			
	Scegli un responsabile...		
	Caricamento in corso...	Non Rendicontabile	Importo... EUR



E' possibile indicare un singolo responsabile di fondo selezionabile da un elenco che mostra tutti i responsabili intestatari di fondi di afferenti a qualsiasi struttura di Ateneo.

N.B. Per ragioni di privacy, selezionando un fondo di altro responsabile, non saranno visualizzate le disponibilità sulle voci COAN relative

Se il fondo che intendete utilizzare non è presente nell'elenco, selezionate la voce **Indefinito** e nel campo successivo indicate il codice o il la descrizione fondo non trovato. Questa informazione sarà inviata al responsabile del fondo che provvederà a selezionare il fondo corretto, autorizzandone l'utilizzo oppure modificherà la richiesta associandola ad un fondo differente.

Quando il responsabile del fondo sostituisce la voce "Indefinito" con uno dei fondi a sua disposizione viene prodotta una notifica al responsabile amministrativo della struttura di afferenza con l'invito ad associare il richiedente al fondo appena autorizzato, cosicché possa essere disponibile per le future richieste di missione.

Rendicontabilità delle spese

Fondi di Funzionamento dell'Ateneo - CA.C.B.03.06.01		Rendicontabile	Importo...	EUR
RICERCA (R) ✕	FORMAZIONE (F) ✕	✕	Importo... *	fase... *

E' possibile rendicontare le spese indicate su ciascun fondo, modificando la voce "**Non Rendicontabile**". La piattaforma mostrerà tre ulteriori campi obbligatori sui quali inserire:

Work Package una o più linea di attività

Importo quota della spesa indicata che andrà a rendicontazione

Fase Descrizione della fase di progetto



Richiesta di Trattamento Alternativo

Nelle domande di missione con rimborso è possibile richiedere il trattamento alternativo (diaria) come previsto dall'art.13 del Nuovo Regolamento.

Totale presunto delle spese	200 *	EUR
<input checked="" type="checkbox"/> Richiesta di trattamento alternativo (diaria) art.13	120	EUR
Spese di Viaggio Presunte	80	EUR

Attivando la voce relativa, il sistema calcola il valore della diaria moltiplicando il valore giornaliero previsto dal regolamento per il numero di giorni di missione.

Qualora la somma delle spese richieste superi il calcolo della diaria, la differenza verrà considerata come "spese di viaggio".

N.B. Non è possibile sottomettere istanze in cui la somma delle spese richieste sia inferiore al valore della diaria.

Richiesta di Anticipo

Questa voce è disponibile solamente per le missioni con partenza successiva a 15 giorni dalla data corrente.

<input checked="" type="checkbox"/> Richiesta di anticipo ⓘ	0	EUR
---	---	-----

Permette di indicare l'importo che si desidera avere come anticipo nella misura massima del 90% delle spese rimborsabili.

Mezzi di Trasporto

Le ultime informazioni richieste riguardano i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare.



MEZZO DI TRASPORTO ORDINARIO

- Nessuno Autovettura del Dipartimento
 Aereo Treno
 Altro

MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO

- Mezzo Proprio **i**
 Mezzo Noleggiato
 Taxi urbano ed extraurbano

N.B. Nel caso di mezzi di trasporto straordinari verrà chiesto di indicare una ulteriore motivazione attraverso un elenco di voci previste dal regolamento.

Utilizzo del mezzo proprio

Indicando l'utilizzo del mezzo proprio il sistema richiederà il modello e la targa del mezzo che sarà utilizzato e vi informerà della presenza (o meno) di una copertura assicurativa di Ateneo, necessaria per poter utilizzare il mezzo proprio.

MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO

Mezzo Proprio **i**

Modello Auto

Targa

i Copertura Assicurativa: Polizza di Test - Validità dal 2024-01-01 al 2024-12-31

Allegare autocertificazione dalla quale risulti:

- possesso della patente in corso di validità
- la proprietà/disponibilità del mezzo utilizzato
- la conformità dello stesso a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione
- esonero dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso

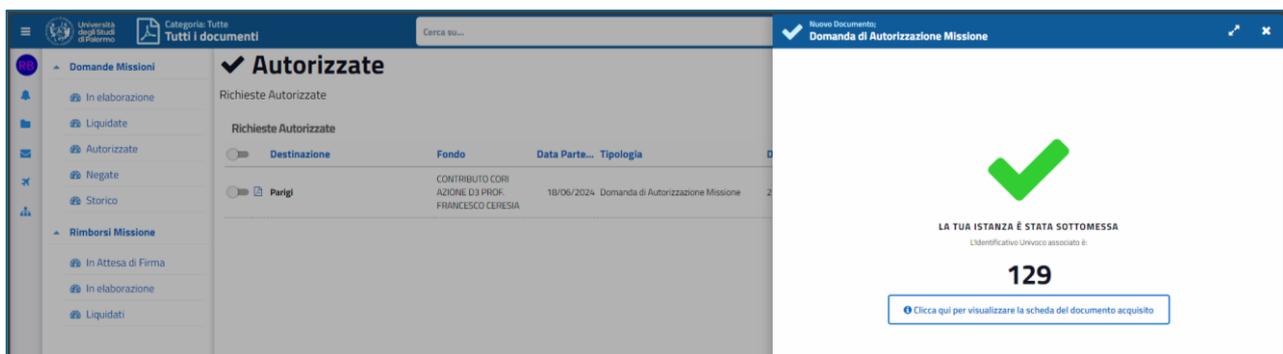
Scegli file ...



La presenza della copertura assicurativa per tutta la durata della missione è condizione obbligatoria per poter presentare l'istanza.

Invio della Richiesta

Per memorizzare e sottomettere la richiesta è sufficiente premere il pulsante **Memorizza**. Durante questa fase il sistema effettuerà dei controlli sui dati immessi, acquisirà i documenti allegati e tornerà un feedback positivo o negativo, fornendo un numero identificativo dell'istanza registrata o un messaggio di errore con la descrizione dell'anomalia riscontrata.



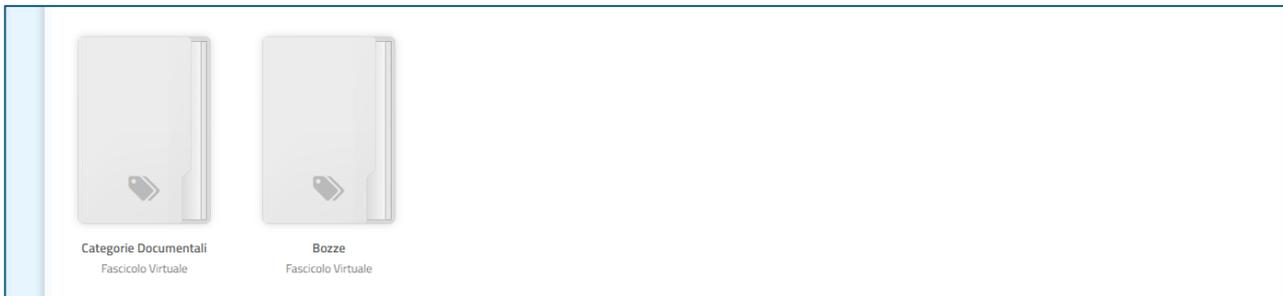
L'istanza confermata sarà quindi indirizzata al Responsabile del fondo (ove richiesto dal richiedente), successivamente sottoposta alla verifica di regolarità amministrativo contabile del responsabile procedimento amministrativo del dipartimento o ufficio competente per l'amministrazione centrale e in caso di esito positivo, alla successiva autorizzazione da parte del soggetto approvatore (direttore di dipartimento o dirigente e direttore generale se sede centrale) e, infine protocollata con integrazione automatizzata con l'applicativo Titulus.

Salvataggio In Bozza

E' possibile salvare in bozza la domanda parzialmente compilata per poterla richiamare e finalizzare successivamente.



Le domande memorizzate in Bozza possono essere richiamate attraverso il Fascicolo Virtuale "Bozze" presente nella Home Page.



Selezionando il fascicolo saranno mostrati tutti i documenti memorizzati in bozza

The screenshot shows a web interface with a table of documents. The table has the following columns: Descrizione, Nr. Documento, Data Docu..., Tipologia, Proprietario, Protocollo, Dim., Ver., Scadenza, and Creato il... The first row of data is: Commissione di Concorso, 13/09/2024, Richiesta Incarico Docente, Admin User, 867 KB, 1.00, 31/12/9999, 13/09/2024 08:53:11.

Aperto un documento, il sistema evidenzierà lo stato di bozza e permetterà la ripresa della compilazione attraverso il pulsante **“Modifica”**

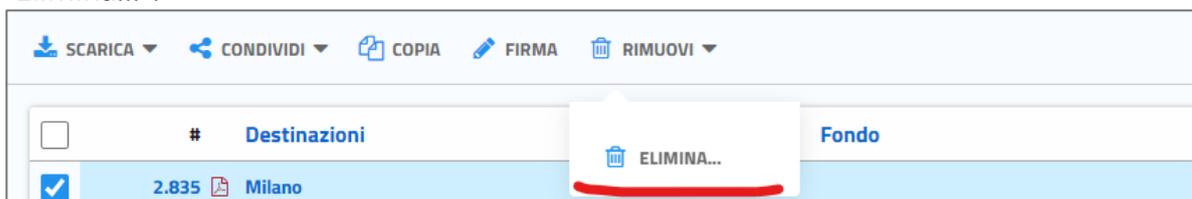
N.B. I controlli di coerenza della data di partenza, rispetto al regolamento, vengono eseguiti ed aggiornati ad ogni nuova modifica.

Annullamento di una richiesta

L'annullamento di una richiesta è possibile solamente se la stessa non è stata gestita da un soggetto successivo previsto nel processo autorizzativo.

In questi casi è possibile annullare la richiesta in due modi:

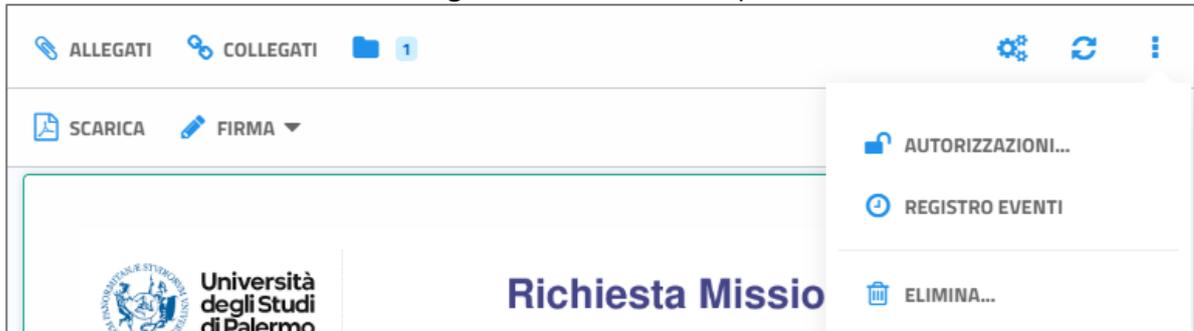
1. Da un qualsiasi elenco che mostra la richiesta (es. dalla dashboard, dal fascicolo personale delle missioni o da una ricerca) è necessario segnalarla (con il campo Check posto all'inizio di ciascuna riga) e selezionare la voce di menu **“Rimuovi”** -> **“Elimina...”**.





Il sistema chiederà una motivazione obbligatoria e procederà all'annullamento del documento e del processo sottostante.

2. Accedendo al documento e scegliendo il menu "tre puntini" -> "Elimina...".



Il sistema chiederà una motivazione obbligatoria e procederà all'annullamento del documento e del processo sottostante.

Se la funzionalità non è presente è necessario informare il Responsabile Amministrativo chiedendogli di rifiutare la richiesta.

5

Verifica stato d'avanzamento

Le richieste di missioni, come anche le richieste di rimborso che saranno trattate più avanti, sono accessibili come documenti, attraverso il Fascicolo Missioni oppure attraverso una dashboard che, a differenza del precedente metodo, vi permette di monitorare facilmente lo stato di avanzamento del processo.

La dashboard è accessibile dal menu laterale (icona a forma di **aereo** o **razzo**)

Destinazione	Fondo	Data Parte...	Tipologia	Data Rientro	Stato richiesta	rimborso	Fondo FFR	Fondo UGOV	Sp
Parigi		18/06/2024	Domanda di Autorizzazione Missione	21/06/2024	In Elaborazione			CONTRIBUTO CORRI AZIONE D3 PROF. FRANCESCO CERESIA	
milano	CON-0008	13/05/2024	Domanda di Autorizzazione Missione	13/05/2024	Attesa Autorizzazione	Richiesto		AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001 E SUCCESSORI	12:

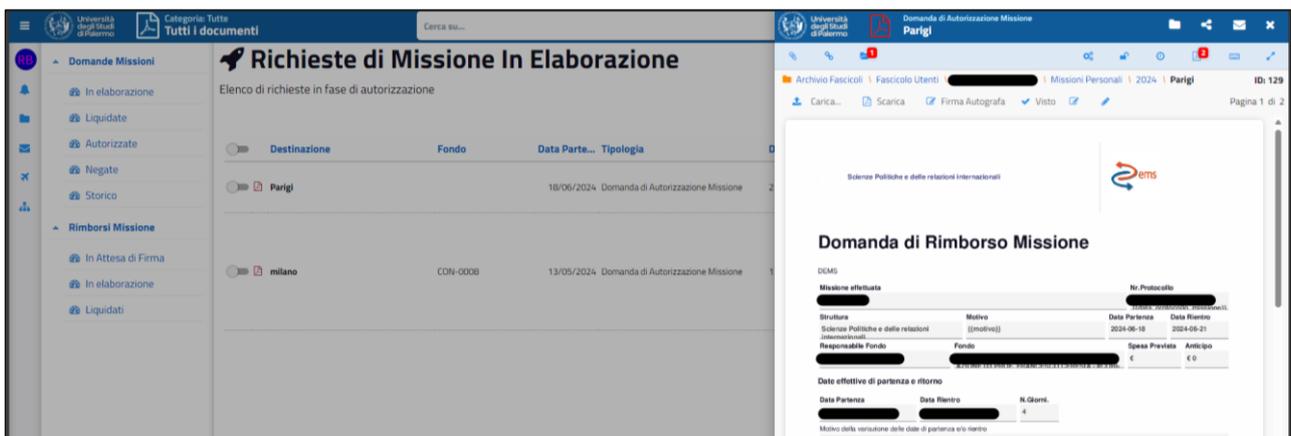
In questa area potete monitorare le richieste di autorizzazione a partire in missione attraverso delle viste organizzate per **Stato di Avanzamento** del processo:

In Elaborazione Qui ritrovate le istanze inviate ancora in corso di elaborazione. L'elenco che viene mostrato nel corpo centrale della pagina, riporta tutte le informazioni relative alle istanze presentate ed una ulteriore colonna denominata **Stato Richiesta** che riporta lo stato di avanzamento intermedio della pratica.



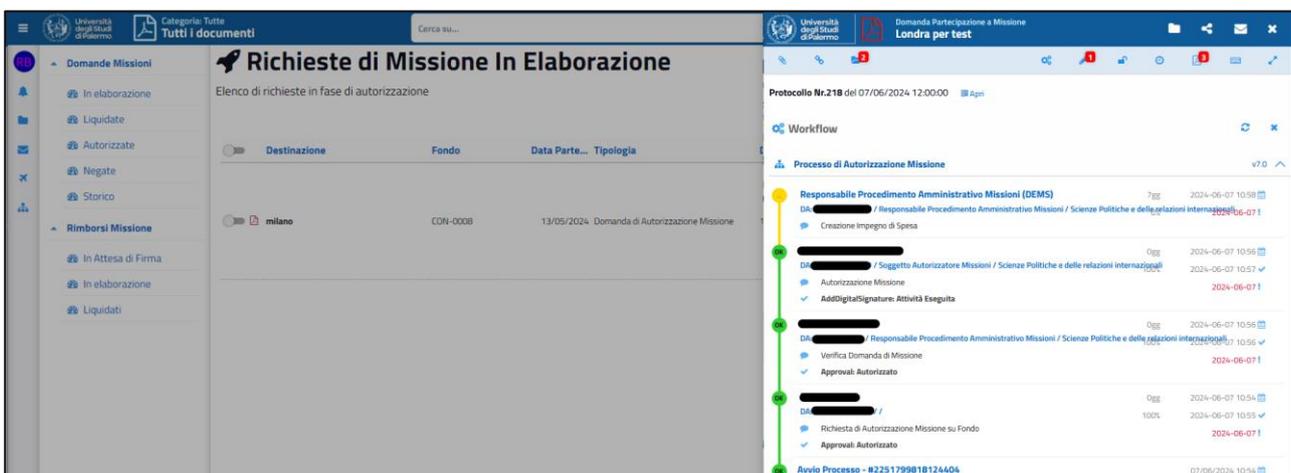
- Autorizzate** Qui trovate le istanze autorizzate e protocollate
- Negate** Qui trovate le istanze negate
- Storico** Qui trovate lo storico di tutte le istanze presentate.

Per visualizzare il documento associato ad una istanza è sufficiente cliccare sulla riga corrispondente e si aprirà un pannello laterale che, oltre a mostrare un'anteprima del documento, vi permetterà di scaricare il documento in formato PDF e di ottenere maggiori informazioni relative allo stato della pratica.



Verifica Attività In Corso

Dalla scheda di dettaglio di un documento è possibile visualizzare gli step interni di gestione della pratica in modo tale da avere evidenza degli attori coinvolti e delle attività effettuate o in corso di esecuzione.





Cliccando sul menu **Workflow** (icona a forma di ingranaggi) si aprirà l'elenco delle attività associate al processo missioni.

Le attività indicate nella timeline con il colore **verde** e la dicitura **OK** rappresentano attività concluse, mentre quelle indicate in **giallo** rappresentano attività in corso di esecuzione.

The screenshot shows a vertical timeline of tasks. The top task is 'AddDigitalSignature: Attività Eseguita', marked with a green circle containing 'OK' and a checkmark. It is dated '2024-06-07 10:57'. Below it is a task 'Autorizzazione Missione' with a speech bubble icon, dated '2024-06-07 10:56'. The breadcrumb path is 'DA [redacted] / Soggetto Autorizzatore Missioni / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali'. A red date '2024-06-07 !' is also visible.

Per ciascuna attività, partendo dall'alto verso basso e da sinistra a destra sono mostrati:

- I Destinatari** Un'attività viene solitamente assegnata ad un ruolo aziendale o ad una struttura. Quando viene presa in carico, in questo spazio, viene indicato il nome della persona che sta gestendo l'attività
- Durata dell'attività** Indica il numero di giorni trascorsi da quando è stata creata l'attività
- Data Creazione** La data in cui è stata creata l'attività
- Mittente** Il nome della persona che ha generato l'attività o avviato il processo
- Percentuale** indica la percentuale di completamento dell'attività
- Data Completamento** Solo per le attività completate
- Data Scadenza** Data entro la quale è stato previsto di completare l'attività
- Tipo di attività** Descrizione dell'attività richiesta
- Esito** Esito dell'attività ed eventuali annotazioni associate

Rilevazione Problemi

Nelle fasi iniziali di messa in produzione di un nuovo processo, a causa dell'integrazione con molteplici sistemi esterni o per l'elevato numero di casistiche da gestire, è possibile che si verifichino degli errori di configurazione o parametrizzazione.



The screenshot displays a software interface for mission management. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Liquidate', 'Autorizzate', 'Negate', 'Storico', 'Rimborsi Missione', and 'In Attesa di Firma'. The main area is titled 'Richieste Autorizzate' and contains a table with columns for 'Destinazione', 'Fondo', 'Data Parte...', and 'Tipologia'. A single entry is visible for 'Parigi' with a 'Domanda di Autorizzazione Missione' type. To the right, a detailed view of a process is shown, titled 'Processo di Autorizzazione Missione'. It features a red error message: 'IO_MAPPING_ERROR - CREATED' with a timestamp of '13/06/2024 09:35'. The error text reads: 'Failed to evaluate expression (Title: "Richiesta Sottoscrizione Digitale" Description: "E' necessario sottoscrivere, con firma digitale, la tua domanda di rimborso spese per la missione effettuata a + Missione dal + data_partenza_reale al + data_rientro_reale ". Justify to + UserId Attachments: [DocumentId] Links: [missione_id] EventId: "Document.AddDigitalSignature" FormKey: "Firma_Digitale_Richiedente_Liquidazione") no variable found for name "missione_id". At the bottom of the error view, it shows 'Avvio Processo - #2251799819475847' and the date '13/06/2024 09:35'.

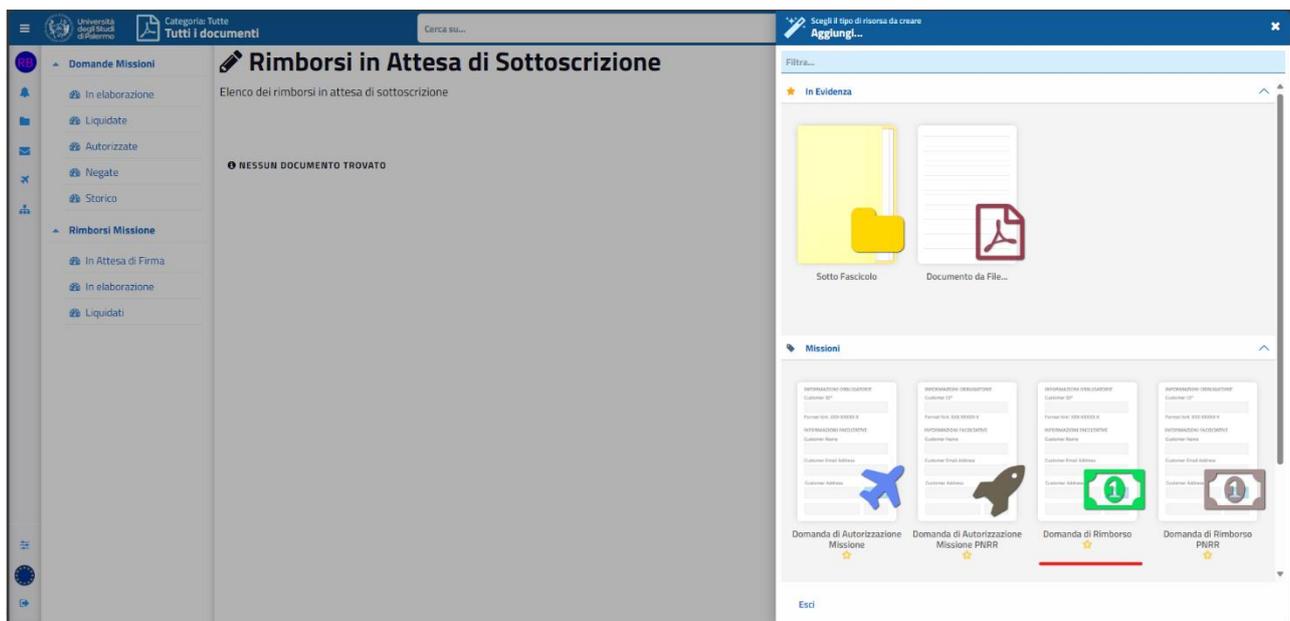
In questi casi, nell'elenco delle attività di processo viene mostrato un errore in colore rosso riportante indicazioni pseudo-tecniche che saranno utili al supporto tecnico per poter sbloccare la vostra istanza.



6

Creazione nuova richiesta di rimborso

Per creare una richiesta di rimborso di una missione, recatevi nella home page (menu con l'icona del fascicolo), premete il pulsante **Aggiungi...**, cliccate sulla categoria **Missioni** e scegliete **Domanda di Rimborso Missione**





Compilazione della domanda

La domanda di richiesta rimborso missione è suddivisa in 4 parti:

1. Missione di riferimento
2. Date di partenza e rientro effettive
3. Spese sostenute
4. Fondi Interessati
5. Documenti Allegati

Missione di riferimento

Il primo campo richiesto mostra l'elenco delle missioni autorizzate. Selezionata una missione, le informazioni salienti vengono riportate sulla richiesta di rimborso.

 Per consultare il regolamento missioni [cliccare qui](#)

Missione effettuata	Nr. Protocollo	Data Prot.		
test 		Invalid Date		
Struttura	Data Partenza	Data Rientro		
Scienze Politiche e delle relazioni internazionali	25/09/2024	25/09/2024		
Motivo				
test				
Struttura Amministrativa	Diaria	Spese Viaggio	Totale Richiesta	Anticipo
			123	

Date di Partenza e Rientro Effettive

Le date di partenza e rientro effettive vengono precompilate con quelle presunte, inserite nel modulo di richiesta autorizzazione missione, ma è possibile modificarle, giustificandone la variazione. Inoltre, è obbligatorio inserire l'orario di partenza e l'orario di rientro.



DATE EFFETTIVE DI PARTENZA E RITORNO				
Data Partenza	Orario	Data Rientro	Orario	N.Giorni.
25/09/2024	--:--	25/09/2024	--:--	1

Spese Sostenute

Il modulo prevede l'imputazione analitica di tutte le spese sostenute, caricando, per ciascuna riga, le seguenti informazioni:

Tipo Spesa	Data	Qtà	Importo	Valuta
Altro	25/09/2024		importo	EUR
Indicare una motivazione...				
Tipologia...				Allega...
+ Aggiungi una nuova voce di spesa		Totale Spese	0	EURO
Indicare il numero di Km. percorsi con mezzo proprio				KM

Tipo di spesa è necessario indicare la tipologia di spesa scegliendola da un elenco di voci predefinite. In base alla tipologia di voce scelta potrebbero essere richieste le seguenti informazioni aggiuntive:

Motivazione Nel caso di mezzo straordinario, indicare la motivazione prevista dal regolamento

Annotazione Nel caso di Taxi descrivere gli orari e il tragitto; Nel caso di tipo di spesa non specificato, descrivere la spesa sostenuta.

Data della spesa Data di riferimento della spesa. (Es. la data del biglietto aereo o la data di consumazione del pasto)

Quantità Nr. di giustificativi di spesa (nr. di biglietti aerei o nr. di scontrini relativi alla data indicata)



Importo

Indicare l'importo totale della spesa relativa alla riga

Valuta

Indicare il nome della valuta della spesa sostenuta, nel caso sia in una valuta differente dall'euro.

N.B. Il nome della valuta è puramente descrittivo, ma se le spese indicate sono tutte in EURO (o EUR) il sistema effettuerà la somma automatica delle stesse

Tipologia allegato

Indicare se l'allegato è stato estratto da un documento originale **"Unico"** o **"Non Unico"**. Un originale "Unico" è un documento il cui contenuto non essere ricavato da altre scritture o documenti. Un tipico esempio di documento "unico" è la ricevuta cartacea del taxi trascritta a mano.

Allegato

Allegare il documento nativo digitale (es. carta di imbarco) o una scansione dei giustificativi di spesa relativi alla spesa indicata.

N.B. Per ciascuna riga di spesa è possibile indicare un solo file allegato. Si consiglia quindi di effettuare una scansione unica di tutti i giustificativi di spesa relativi ad una stessa voce.

Fondi Interessati

In questa sezione è possibile modificare gli importi indicati nella richiesta di missione adeguandoli al totale delle spese sostenute.

FONDI INTERESSATI		
Fondi di Funzionamento dell'Ateneo - CA.C.B.03.06.01	Importo...	EUR
Differenza con Totale Spese		0 EUR

N.B. Qualora l'importo indicato nel **fondo di un altro responsabile superi il 20%** della richiesta iniziale, il sistema richiederà la sua autorizzazione per la liquidazione delle spese.



Altri Documenti Allegati

In questa sezione è possibile allegare altri documenti (come attestati di partecipazione o ulteriori giustificativi di spesa). Per ciascun allegato è obbligatorio inserire una descrizione dello stesso.

ALTRI DOCUMENTI ALLEGATI			
Descrivi il documento da allegare		Allega...	-
Descrivi il documento da allegare		Allega...	-
+ Aggiungi un nuovo documento			

Salvataggio In Bozza

Anche le richieste di rimborso possono essere salvate in bozza.

N.B. Quando una domanda di rimborso viene ripresa in modifica il sistema effettua ed aggiorna tutti i controlli di sicurezza ed, in particolare, che la missione indicata sia ancora disponibile per il rimborso.

Invio della domanda

Come per la richiesta di missione, anche la richiesta di rimborso viene inviata con il pulsante **Memorizza** e il sistema ritorna il numero identificativo dell'istanza che viene posta nello stato di **Attesa di Firma Digitale**.

Infatti, affinché si possa avviare il processo di verifica ed elaborazione della pratica è infatti necessario sottoscrivere, con firma digitale remota, il documento PDF prodotto dal sistema, nel quale sono state integrate le informazioni relative alle impronte digitali degli allegati inseriti nella richiesta.



Per sottoscrivere questo documento è sufficiente attendere qualche secondo, oppure, se si fosse chiuso il pannello, recatevi nel menu **Attività** (icona Campana) dove troverete la **Richiesta di Sottoscrizione Digitale**.

Sottoscrizione Digitale della domanda

L'attività di sottoscrizione della domanda vi permette di applicare una firma digitale sulla richiesta o di annullare l'intera pratica.

La sottoscrizione digitale avviene attraverso il pulsante centrale presente nel corpo dell'attività e prevede l'imputazione del **PIN** e del Token **OTP** che riceverete sul vostro dispositivo smartphone registrato.

The screenshot displays the 'Attività Scadute' (Expired Activities) section of the system. On the left, a sidebar shows navigation options like 'Attività', 'Messaggi', and 'Segnalazioni'. The main area shows a list of activities with columns for status (e.g., 0.00%, 52.00%), dates, and icons. The right pane shows a detailed view of an activity titled 'rimborso spese per missione'. It includes a 'Messaggio' (Message) from 'Admin User' with the text 'Rilascio attività: Ho preso in carico per errore'. Below the message is a red button labeled 'Nega Autorizzazione' (Deny Authorization) and a section for 'Allegati - 2' (Attachments - 2), which contains a PDF document titled 'Missione ad Ancona di test'.

N.B. Per poter sottoscrivere la richiesta di rimborso dovete aver configurato correttamente le credenziali di firma remota sul vostro account oppure dovrete disporre di una firma digitale personale e dei relativi strumenti per apporla extra-piattaforma.

Se prima di sottoscrivere il documento, volete prendere visione del documento pdf generato dal sistema, potete cliccare sulla miniatura presente nel riquadro **Allegati**.

Il documento firmato verrà quindi sottoposto alla verifica di regolarità amministrativo-contabile e, in caso di esito positivo, all'autorizzazione da parte dei soggetti approvatori.



N.B. A seguito delle verifiche il sistema produrrà un nuovo documento, protocollato mediante integrazione automatizzata con Titulus, che riporterà le voci effettivamente rimborsabili e le motivazioni relative ad eventuali correzioni.

7

Verifica stato d'avanzamento

Le richieste di rimborso missioni, come le richieste di autorizzazione a missione, sono accessibili come documenti, attraverso il Fascicolo Missioni oppure attraverso una dashboard che, a differenza del precedente metodo, vi permette di monitorare facilmente lo stato di avanzamento del processo.

La dashboard è accessibile dal menu laterale (icona a forma di **aereo** o **razzo**)



Destinazione	Fondo	Data Parte...	Tipologia	Data Rientro	Stato richiesta	rimborso	Fondo FFR	Fondo UGOV	Sp
Parigi		18/06/2024	Domanda di Autorizzazione Missione	21/06/2024	In Elaborazione			CONTRIBUTO CORI AZIONE D3 PROF. FRANCESCO CERESIA	
milano	CON-0008	13/05/2024	Domanda di Autorizzazione Missione	13/05/2024	Attesa Autorizzazione	Richiesto		AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001 E SUPPORTO ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	12

In questa area potete monitorare le richieste di rimborso missione attraverso delle viste organizzate per **Stato di Avanzamento** del processo:

In Attesa Firma Qui ritrovate le istanze archiviate ma non sottoscritte. Le istanze in questo stato non saranno gestite finché non saranno sottoscritte.

In Elaborazione Qui ritrovate le istanze sottoscritte che si trovano in corso di elaborazione. L'elenco che viene mostrato nel corpo centrale della pagina, riporta tutte

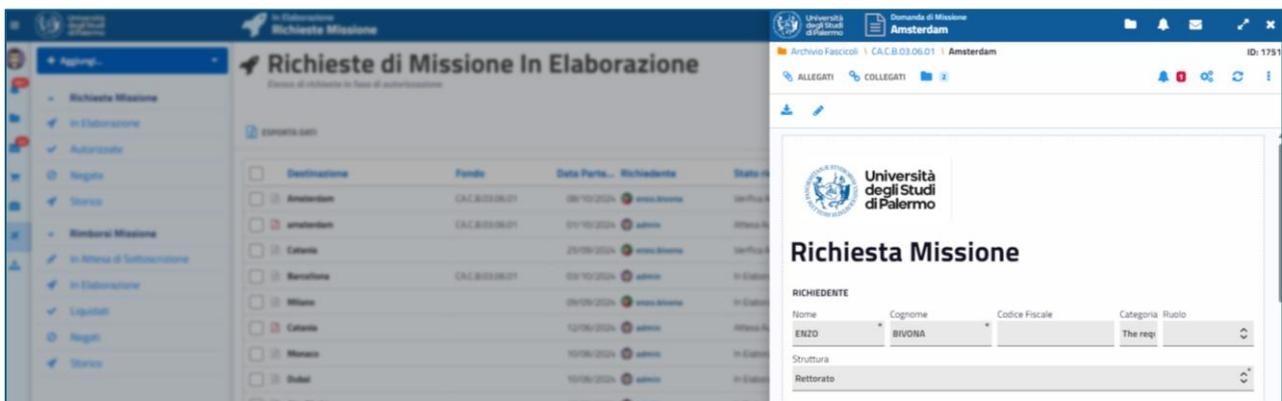
Le informazioni relative alle istanze presentate ed una ulteriore colonna denominata **Stato Richiesta** che riporta lo stato di avanzamento intermedio della pratica.

Liquidate Qui trovate le istanze protocollate e liquidate

Negate Qui trovate le istanze negate

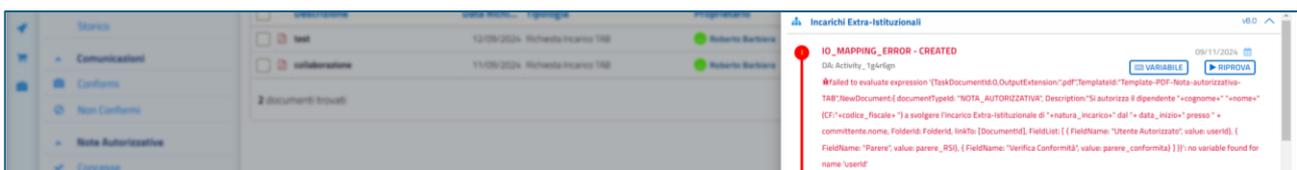
Storico Qui trovate lo storico di tutte le istanze presentate.

Per visualizzare il documento associato ad una istanza è sufficiente cliccare sulla riga corrispondente e si aprirà un pannello laterale che, oltre a mostrare un'anteprima del documento, vi permetterà di scaricare il documento in formato PDF e di ottenere maggiori informazioni relative allo stato della pratica.



Rilevazione Problemi

Nelle fasi iniziali di messa in produzione di un nuovo processo, a causa dell'integrazione con molteplici sistemi esterni o per l'elevato numero di casistiche da gestire, è possibile che si verifichino degli errori di configurazione o parametrizzazione.

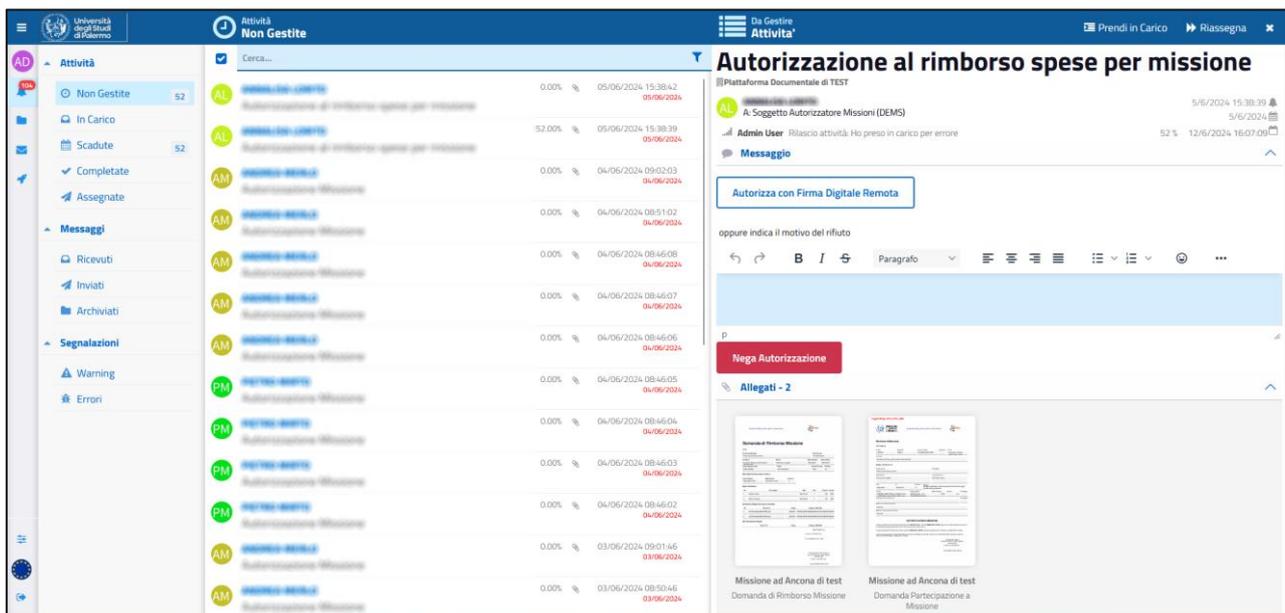


In questi casi, nell'elenco delle attività di processo viene mostrato un errore in colore rosso riportante indicazioni pseudo-tecniche che saranno utili al supporto tecnico per poter sbloccare la vostra istanza.

8

Gestione delle Attività

Nel processo missioni alcuni step di gestione della pratica producono delle notifiche interne che potrebbero anche essere associate a delle mail (in base alla configurazione del sistema).



La finalità di queste notifiche è di informarvi dello stato di avanzamento di una pratica. Ad esempio, ogni volta che la pratica viene autorizzata o negata, un messaggio con le motivazioni relative vi viene inviato nella sezione **Messaggi** del menu **Attività** (icona **Campana**).

Le notifiche possono però richiedere anche delle azioni o scelte da compiere. Ad esempio, potrebbero arrivarvi dei messaggi nella sezione **Attività** -> **Non Gestite** quando il Responsabile del fondo o il Responsabile Amministrativo non autorizza il rimborso delle spese e, attraverso l'attività, vi chiede se volete procedere con la pratica senza rimborso.

9

Richieste di Supporto

Il supporto tecnico per problematiche relative all'utilizzo della piattaforma viene erogato dall'Area Sistemi Informativi di Ateneo.



I riferimenti per il supporto sono disponibili nel menu “?”

Email: helpdeskunipa@elmisofware.com

Telefono: 091 238 60911 (Help Desk SIA)

Orari: dalle 9:00 alle 13:00 da lunedì a venerdì
dalle 15:00 alle 17:00 il lunedì e giovedì

Su: <https://www.unipa.it/organigramma/areasistemiinformativi/servizi/dms-bpms/>
sono disponibili ulteriori informazioni sulla piattaforma.