



# Guida rapida all'uso di OpenDMS

---

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

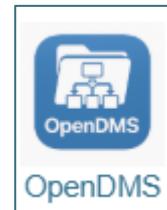
# Accesso al sistema

L'accesso alla piattaforma avviene attraverso le credenziali 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>

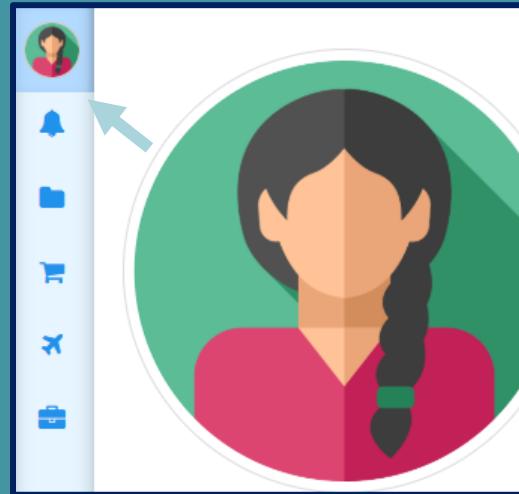
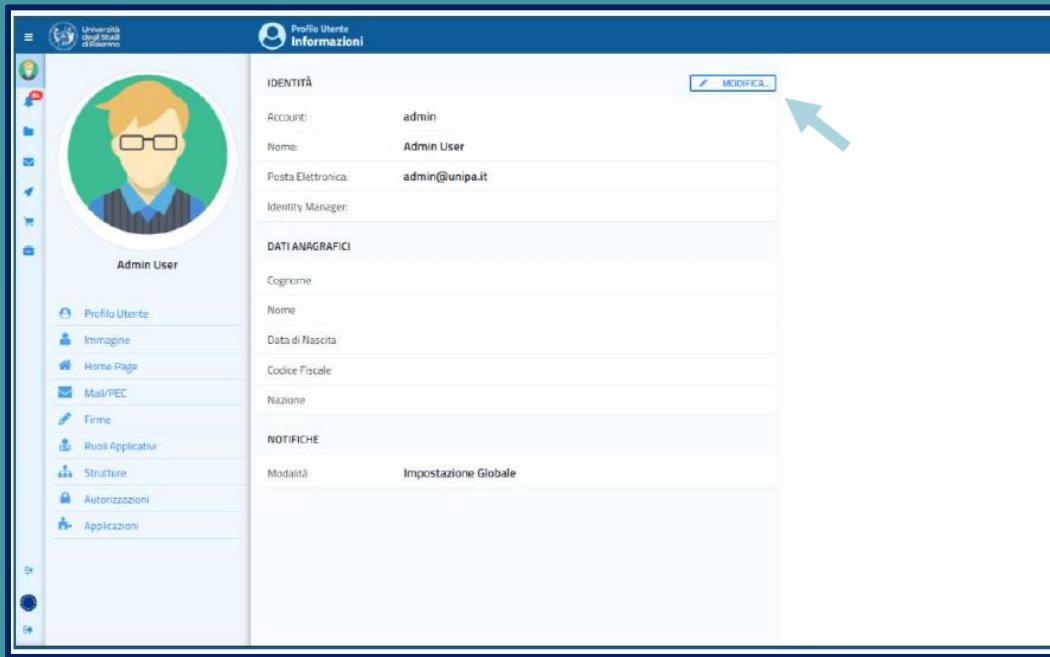
Oppure cliccando sull'icona che si trova nell'area INTRANET →



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

The screenshot shows the OpenDMS dashboard. At the top, there is a header with the university logo, a search bar, and navigation buttons for 'Metadati' and 'AGGIUNGI...'. On the left, there is a sidebar with icons for user profile, notifications, files, and other system functions. The main content area is titled 'Fascicoli' and displays four cards representing different document types: 'I Miei Documenti' (Fascicolo Personale), 'Guide Online' (Fascicolo Condiviso), 'Categorie Documentali' (Fascicolo Virtuale), and 'Bozze' (Fascicolo Virtuale). Each card has a small icon (a star, a gear, a tag, and a tag respectively) and a brief description below it.

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



# Personalizzazione Account

## 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.

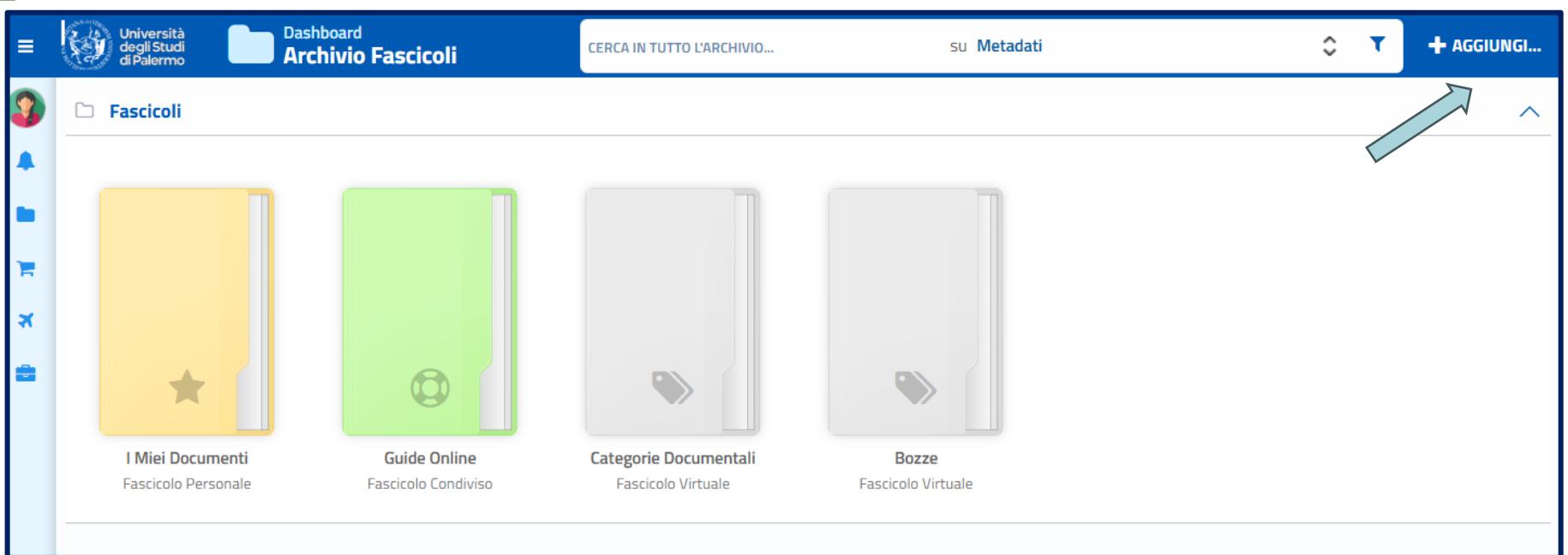
Il campo **Modalità di Ricezione** permette di indicare una tra le seguenti opzioni:

- **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**"

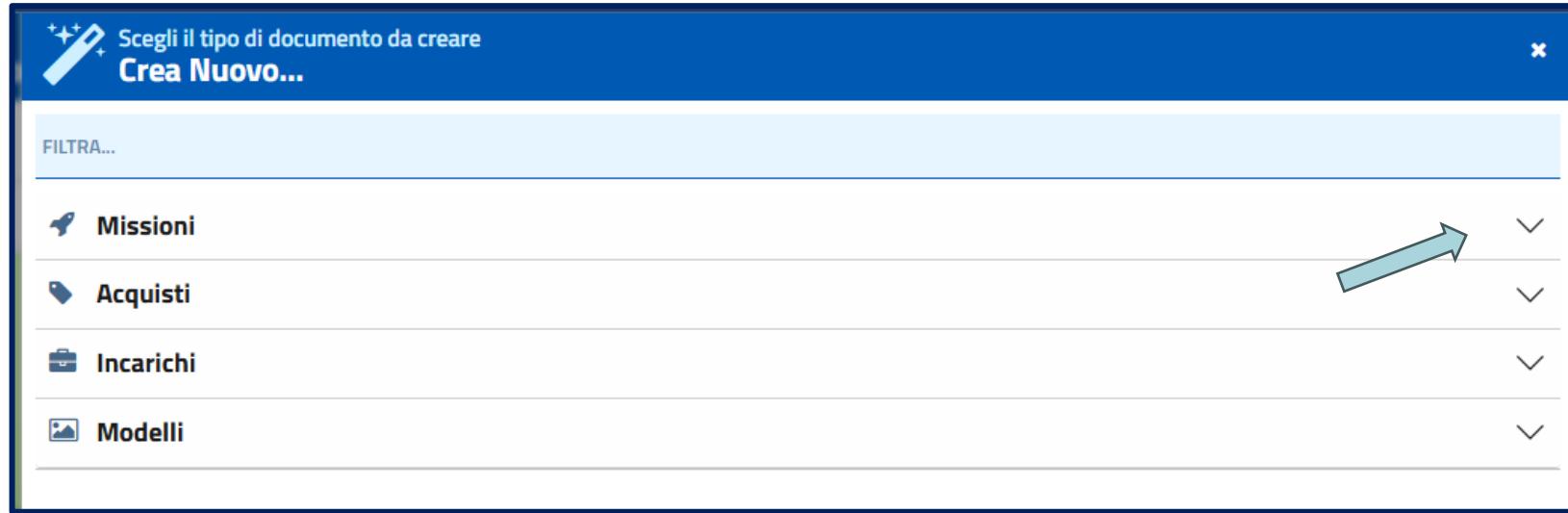
 **Memorizza**

# Creazione nuova richiesta di missione

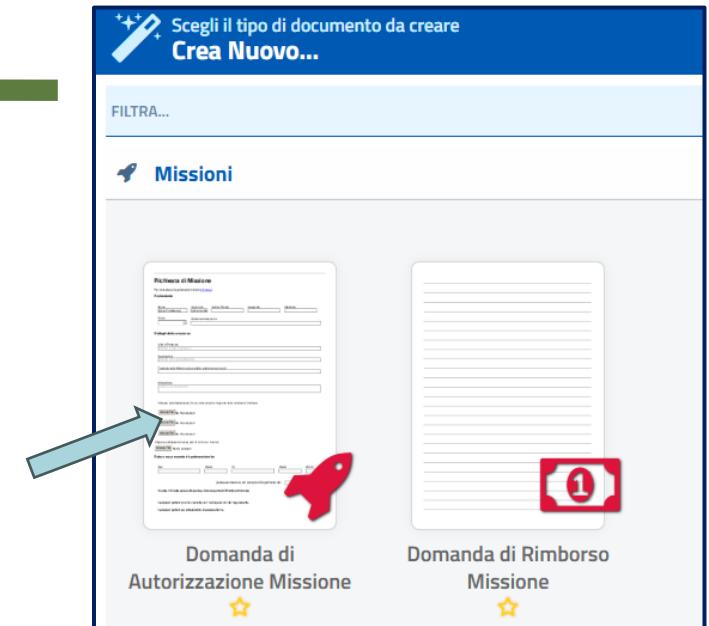


Per creare una nuova missione, dalla home page premere il pulsante **Aggiungi...**

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



Il pannello elenca le categorie dei processi (es. Missioni, Acquisti, ...). Aprire la categoria **Missioni** e cliccare su **Domanda di Autorizzazione missione**.



Nella **domanda di autorizzazione missione** sono riportate tutte le informazioni già previste nell'equivalente modulo cartaceo tradizionale. Alcune informazioni sono recuperate automaticamente dal sistema, mentre altre sono da compilare manualmente.

Abbiamo i dati del **richiedente**, i **dettagli della missione** (Città di partenza, destinazioni, tipologia della missione e motivazione e gli allegati a supporto della motivazione), **data e ora presunta di partenza/rientro**

**Richiesta di Missione**

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

**RICHIEDENTE**

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Categoria	Matricola
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Ruolo: Struttura di afferenza  
Personale Tecnico a tempo indeterminato

**DETTAGLI DELLA MISSIONE**

Città di Partenza: INDICARE LA CITTÀ DI PARTENZA

Destinazioni: INDICARE UNO O PIÙ DESTINAZIONI

Tipologia della Missione (è possibile selezionare più voci):

- Aggiornamento Professionale
- Convegni/Seminari
- Altro
- Terza Missione
- Attività di ricerca

Motivazione: INDICARE UNA MOTIVAZIONE

**DATA E ORA PRESUNTA DI PARTENZA/RIENTRO**

Dal	25/11/2025	Orario	00:00	Al	25/11/2025	Orario	00:00	Gior	1
-----	------------	--------	-------	----	------------	--------	-------	------	---

Le prime informazioni riguardanti il richiedente sono automatiche, bisogna inserire i dati relativi alla **struttura di afferenza** e ai **dettagli della missione**.

C'è un sistema di verifica che le date di inizio e rientro siano coerenti con il regolamento in materia di missioni e mostra un **warning** se la data di partenza sia antecedente alla data corrente o inferiore a 5 giorni successivi dalla stessa.

Documentazione: Creazione Domanda di Autorizzazione Missione

Aggiornamento Professionale

Allegare (facoltativamente) un file a supporto delle motivazioni indicate

**DATA E ORA PRESUNTA DI PARTENZA/RIENTRO**

Del	17/06/2024	Orario	00:00	Al	29/06/2024	Orario	00:00	Ne Giorni	12
-----	------------	--------	-------	----	------------	--------	-------	-----------	----

La data di partenza non è coerente con le disposizioni del regolamento.

Richiesta di rimborso delle spese

Poi bisogna indicare le date e l'orario di presunta partenza e ritorno dalla missione.

#### RIMBORSO SPESE

Togli la spunta sul campo "Richiesta di rimborso spese" se non intendi richiedere il rimborso delle spese che prevedi di sostenere.

Richiesta di rimborso delle spese

 **N.B.** L'autorizzazione ricevuta dal Direttore/Dirigente non costituisce garanzia della rimborsabilità della missione, dovendo per tale garanzia attendere anche l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile Amministrativo

Richiesta di trattamento alternativo - diaria, art.13 (solo per missioni all'estero)

**Rimborso spese** → Cliccando sul quadratino permette di indicare l'importo che si desidera avere rimborsato, evidenziando il fondo su cui far gravare le spese.

- FONDI PROPRI**
- FONDI DI ALTRO RESPONSABILE**
- FONDO DI RICERCA/BUDGET 10% DOTTORANDI**
- FONDO DI FUNZIONAMENTO ORDINARIO DI ATENEO**

 → Spesso nella fase di compilazione troviamo questo simbolo con la **i** che ci dà informazioni importanti di supporto.

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 
- Mezzo Noleggiato
- Taxi urbano ed extraurbano

#### DICHIARAZIONI

Il sottoscritto dichiara di avere consultato il sito [viaggiaresicuri.it](http://viaggiaresicuri.it) ai sensi dell'art.3 c.8 per le missioni all'estero \*

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



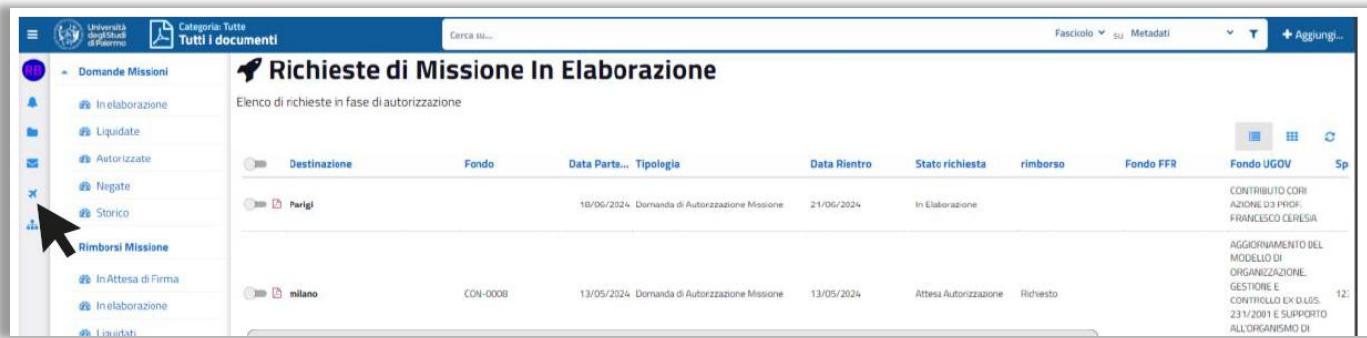
Infine, cliccare su **Invia** per inoltrarla direttamente, oppure **Salva in bozza** per inoltrarla successivamente.

A questo punto il sistema effettuerà dei controlli sui dati immessi e darà un feedback positivo o negativo, fornendo un numero identificativo dell'istanza registrata o un messaggio di errore con la descrizione dell'anomalia riscontrata.

# Verifica stato d'avanzamento

Le richieste di **missioni**, e le richieste di **rimborso** che saranno trattate successivamente, sono accessibili attraverso il **Fascicolo Missioni** oppure la **dashboard** che permette di monitorare lo stato di avanzamento del processo.

La **dashboard** è accessibile dal menu laterale.

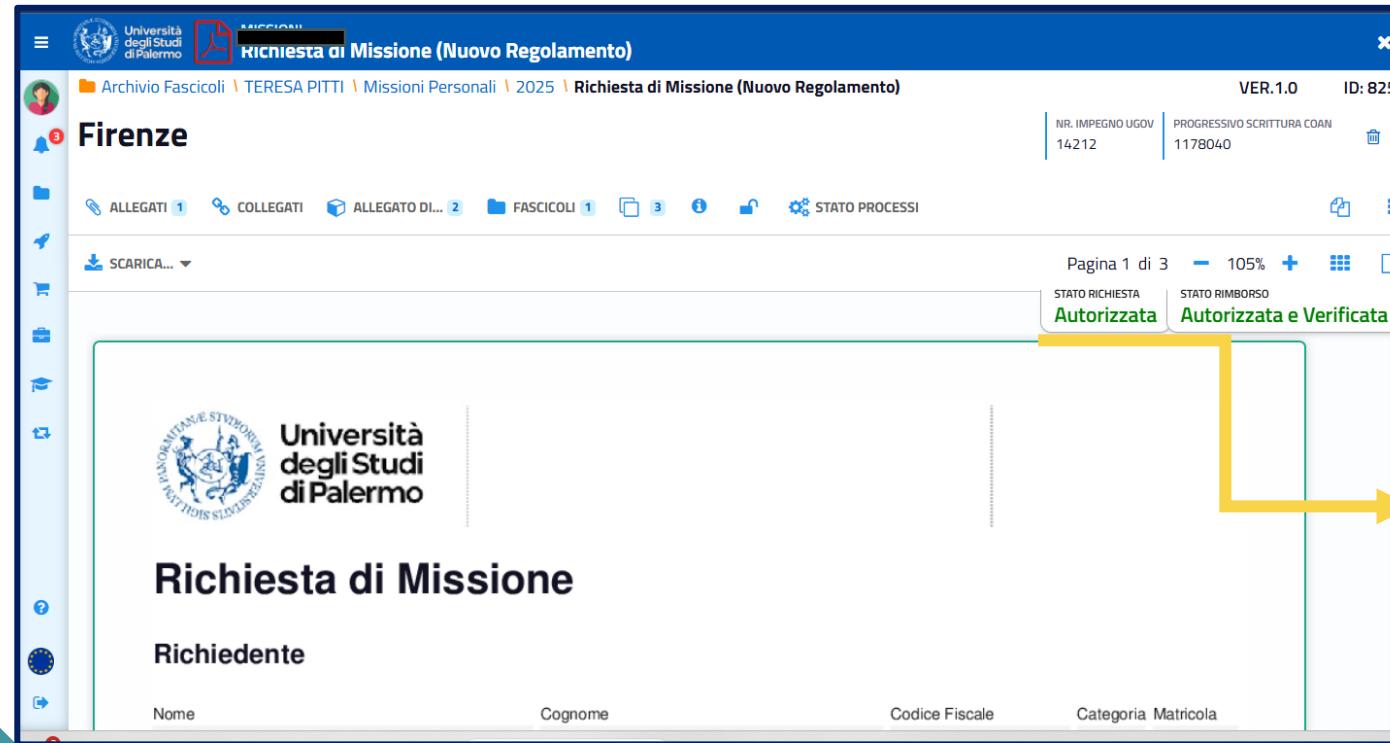


The screenshot shows a dashboard titled "Richieste di Missione In Elaborazione". The sidebar on the left lists categories: Domande Missioni (In elaborazione, Liquidate, Autorizzate, Negate, Storico), Rimborsi Missioni (In Attesa di Firma, In elaborazione, Liquidate), and a search bar. The main table lists mission requests with columns: Destinazione, Fondo, Data Parte..., Tipologia, Data Rientro, Stato richiesta, rimborso, Fondo FFR, Fondo UGOV, and Sp. Two entries are shown: one for Parigi and one for milano.

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 COR... AZIONI D3 PROF. FRANCESCO CERESA	
milano	CON-0008	13/05/2024	Domanda di Autorizzazione Missione	13/05/2024	Attesa Autorizzazione	Richiesto		AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTORE E CONTROLLO EX D.LGS. 23/2018 E SUPPORTO ALL'ORGANISMO DI	12



Per visualizzare il documento associato ad una istanza è sufficiente cliccare sulla riga corrispondente, si aprirà il documento, di cui è possibile scaricare la versione PDF.



Richiesta di Missione (Nuovo Regolamento)

NR. IMPEGNO UGOV 14212 PROGRESSIVO SCRITTURA COAN 1178040

VER.1.0 ID: 8252

Allegati 1 Collegati Allegato di... 2 FASCICOLI 1 3 STATO PROCESSI

SCARICA...

Firenze

STATO RICHIESTA Autorizzata STATO RIMBORSO Autorizzata e Verificata

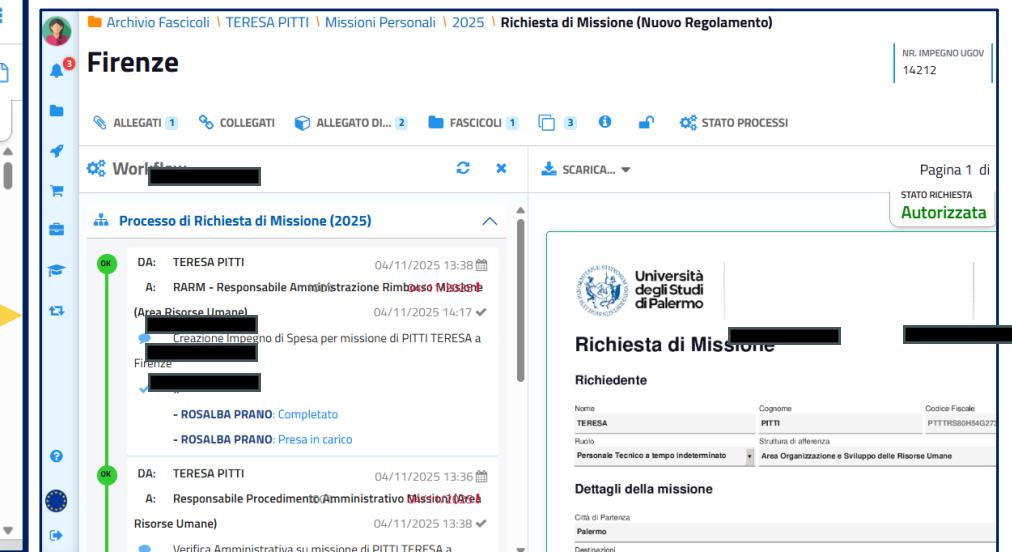
Pagina 1 di 3 105%

Richiesta di Missione

Richiedente

Nome Cognome Codice Fiscale Categoria Matricola

Università degli Studi di Palermo



Richiesta di Missione (Nuovo Regolamento)

NR. IMPEGNO UGOV 14212

Allegati 1 Collegati Allegato di... 2 FASCICOLI 1 3 STATO PROCESSI

SCARICA...

Firenze

Workflow

Processo di Richiesta di Missione (2025)

DA: TERESA PITTI 04/11/2025 13:38  
A: RARM - Responsabile Amministrazione Rimborsa Missioni (Area Risorse Umane) 04/11/2025 14:17  
- Creazione Impegno di Spesa per missione di PITTI TERESA a Firenze

DA: TERESA PITTI 04/11/2025 13:36  
A: Responsabile Procedimenti Amministrativi Missioni (Area Risorse Umane) 04/11/2025 13:38  
- ROSALBA PRANO: Completato  
- ROSALBA PRANO: Presa in carico

DA: TERESA PITTI 04/11/2025 13:38  
A: Responsabile Procedimenti Amministrativi Missioni (Area Risorse Umane) 04/11/2025 13:38  
- Verifica Amministrativa su missione di PITTI TERESA a

Richiedente

Nome Cognome  
TERESA PITTI  
Ruolo Struttura di riferimento  
Personale Tecnico a tempo indeterminato  
Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane

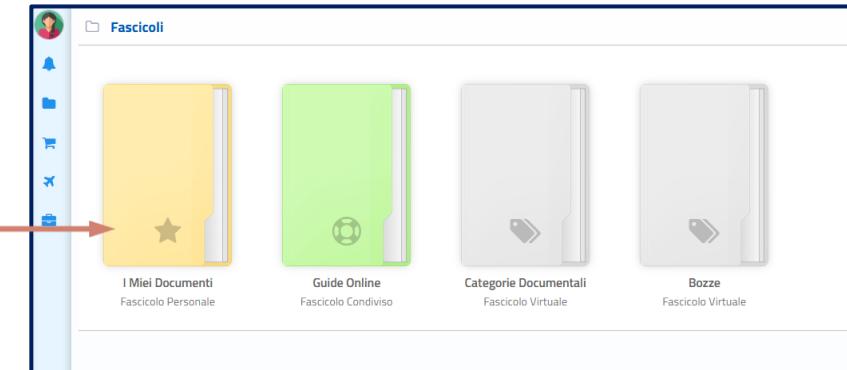
Dettagli della missione

Città di Partenza Palermo  
Destinazioni

Si aprirà un menù Workflow con un elenco delle attività associate al processo: quelle in **verde** con la dicitura OK rappresentano attività concluse, mentre quelle in **giallo** sono attività in corso di esecuzione.

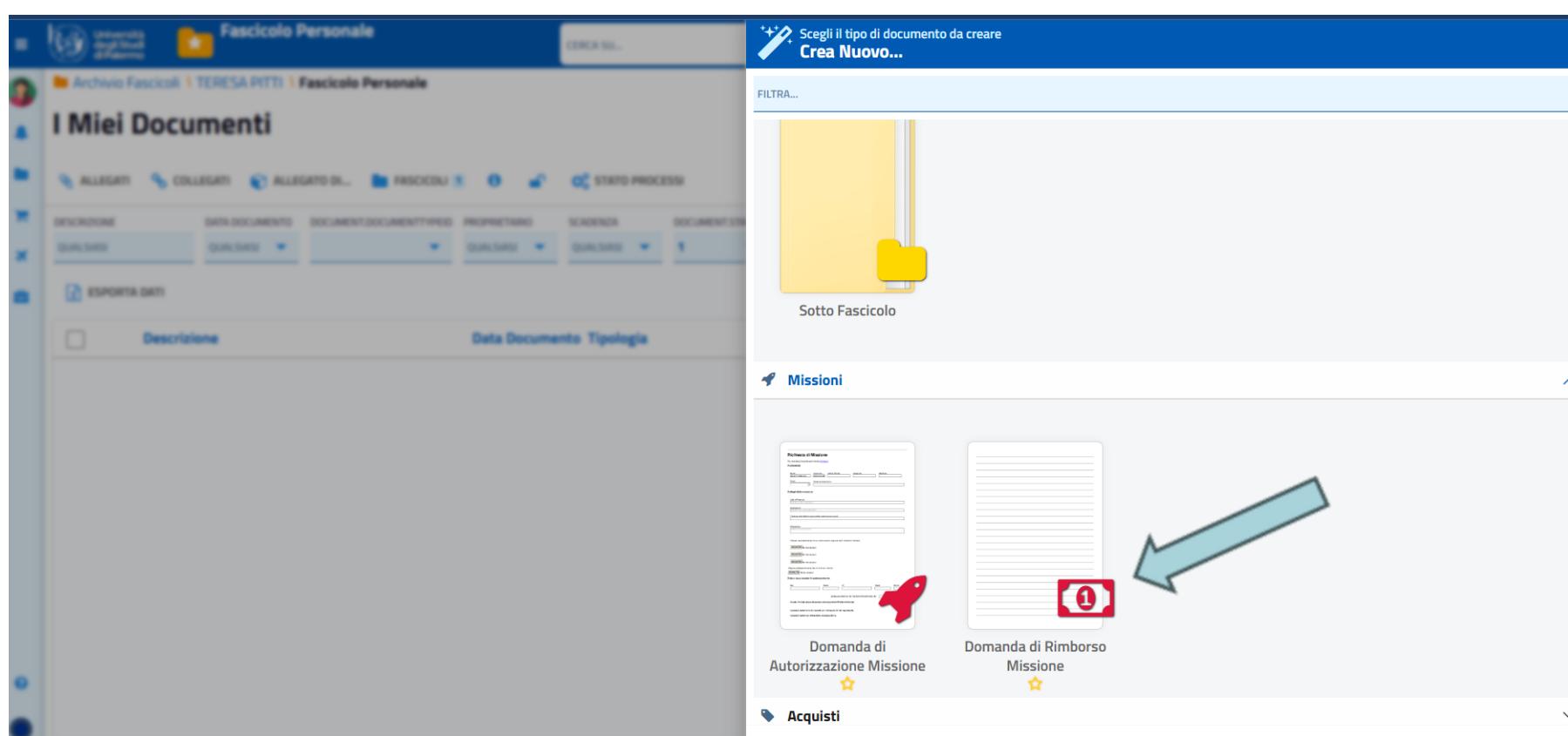
# Creazione nuova richiesta di rimborso

Per creare una richiesta di rimborso di una missione, rientrare in OpenDMS, cliccare nei **miei documenti**



Poi cliccare **Aggiungi**

# Creazione nuova richiesta di rimborso



The screenshot shows the 'Fascicolo Personale' application interface. On the left, there is a sidebar with a user profile picture, a folder icon labeled 'Fascicolo Personale', and a search bar. The main area is titled 'I Miei Documenti' and contains a table with columns for 'DESCRIZIONE', 'DATA DOCUMENTO', 'DOCUMENTO/DOCUMENTO TIPOLOGIA', 'PROPRIETARIO', 'SCADENZA', and 'DOCUMENTO/DOCUMENTO TIPOLOGIA'. Below the table are buttons for 'ALLEGATI', 'COLLEGATI', 'ALLEGATO DI...', 'FASCICOLI', 'STATO PROCESSO', and 'ESPORTA DATI'. On the right, a modal window titled 'Scegli il tipo di documento da creare' (Choose the type of document to create) is open. It shows a yellow folder icon labeled 'Sotto Fascicolo'. Below this, under the 'Missioni' section, there are two items: 'Domanda di Autorizzazione Missione' (with a red rocket icon) and 'Domanda di Rimborso Missione' (with a red coin icon containing the number '1'). A large blue arrow points from the text in the adjacent box to the 'Domanda di Rimborso Missione' item.

Si aprirà una finestra,  
cliccare su **missioni** e poi su  
**Domanda di Rimborso  
Missione**.

Università degli Studi di Palermo

Categoria: Tutte Tutti i documenti

Cerca su...

**Autorizzate**

Richieste Autorizzate

Destinazione Fondo Data Parte... Tipologia

Parigi CONTRIBUTO CORI AZIONE D3 PROF. 18/06/2024 - Domanda di Autorizzazione Missione

Motivo: Partecipazione Convegno AAA

Scienze Politiche e delle relazioni

Responsabile Fondo: Fondo Funzionamento Ateneo

Spese Prevista: CA.C.B.03.06.01

Data Partenza: 2024-06-18 Data Rientro: 2024-06-21

Spese Prevista: 859 Anticipo: 45

DATE EFFETTIVE DI PARTENZA E RITORNO

Data Partenza: 18/06/2024 Orario: 21/06/2024 Orario: 6 Giorni: 4

SPESA SOSTENUTE

Tipo Spesa: Altro Data: / / Quantità: 1 Importo: Valuta: EUR Allegato: ...

Indicare una motivazione...

Aggiungi una nuova voce di spesa

ALTRI DOCUMENTI ALLEGATI

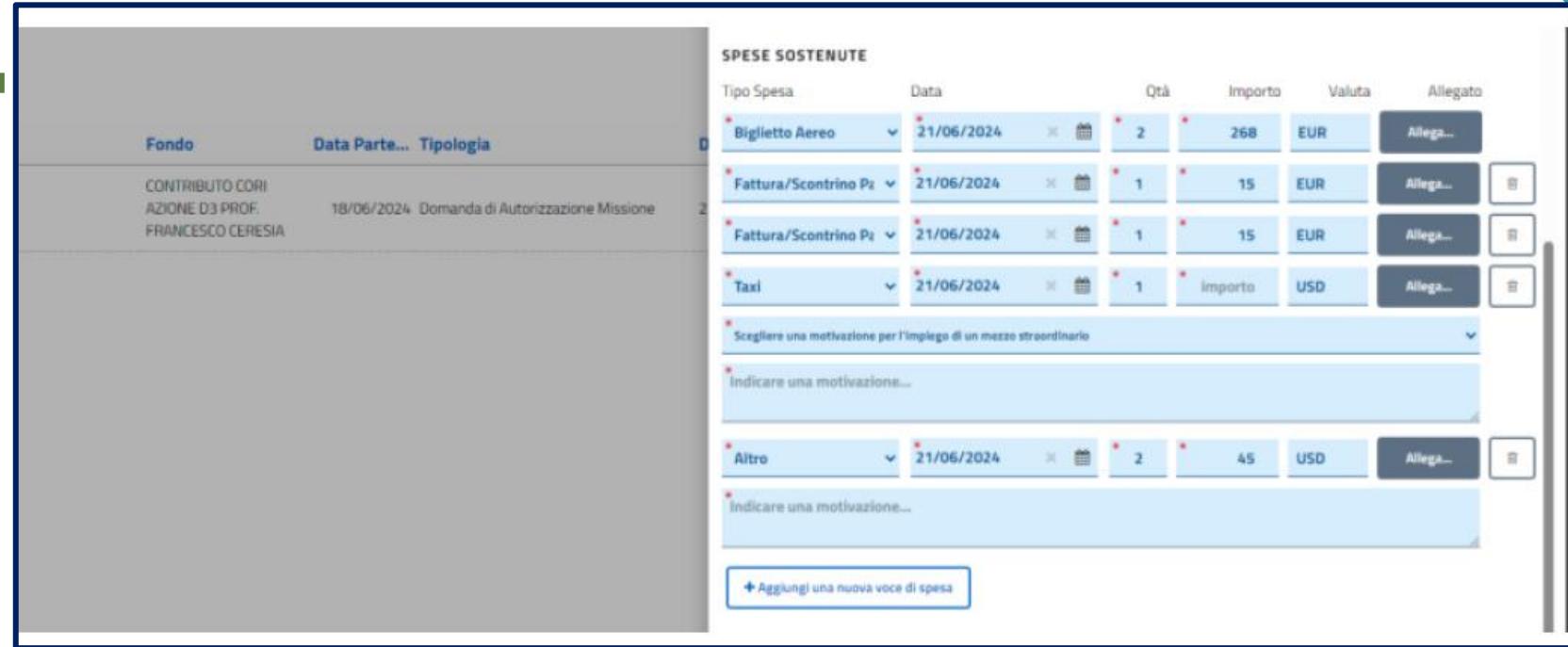
Aggiungi un nuovo documento

Conferma Indietro Esci

Si aprirà una pagina con l'elenco delle missioni autorizzate per le quali è stato richiesto il rimborso delle spese precedentemente. Poi si comincia a compilare tutti i campi della **domanda**.

Le date di partenza e rientro sono precompilate, quelle presunte dalla autorizzazione, ma è possibile modificarle, giustificandone la variazione E' obbligatorio, stavolta inserire gli orari.

# Creazione nuova richiesta di rimborso



SPESE SOSTENUTE							
Tip. Spesa	Data	Qta	Importo	Valuta	Allegato		
Biglietto Aereo	21/06/2024	2	268	EUR	Allega...		
Fattura/Scontrino Pz	21/06/2024	1	15	EUR	Allega...		
Fattura/Scontrino Pz	21/06/2024	1	15	EUR	Allega...		
Taxi	21/06/2024	1	Importo	USD	Allega...		
* Scegliere una motivazione per l'impiego di un mezzo straordinario							
* Indicare una motivazione...							
Altro	21/06/2024	2	45	USD	Allega...		
* Indicare una motivazione...							
<a href="#">+ Aggiungi una nuova voce di spesa</a>							

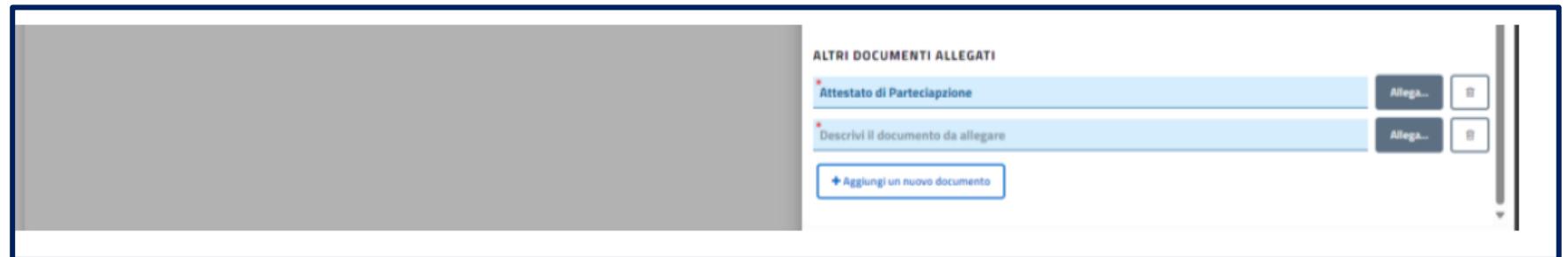
Successivamente è necessario indicare le **spese sostenute** durante la missione. Se i campi da compilare non bastano, basta cliccare [+ Aggiungi nuova voce di spesa](#).

Bisogna inserire il *tipo di spesa*, la *data*, la *quantità*, l'*importo*, la *valuta* e l'*allegato*, ossia copia delle ricevute che confermino l'importo sostenuto. Ricordando la normativa fiscale italiana relativa ai rimborsi spese saranno rimborsate interamente solo se i relativi pagamenti sono stati effettuati con **strumenti tracciabili** (bonifico, carta di credito/debito, ecc.), altrimenti verranno tassate.

# Creazione nuova richiesta di rimborso

## Altri documenti allegati

In questa sezione è possibile allegare altri documenti (come attestati di partecipazione o ulteriori giustificativi di spesa, come lo screenshot del rendiconto della carta con cui si sono effettuati i pagamenti elettronici).



The screenshot shows a user interface for managing attachments. On the left is a large, grayed-out area for file uploads. To its right, a list of attached files is displayed. The first file is an 'Attestato di Partecipazione' (participation certificate). Below it is a field labeled 'Descrivi il documento da allegare' (Describe the document to attach) with a 'Aggiungi un nuovo documento' (Add a new document) button. On the far right, there are two 'Allega...' (Attach...) buttons, each with a small document icon.

Solo a questo punto si può fare il **salvataggio della domanda**. La richiesta di rimborso viene inviata confermandola con il pulsante **Conferma**.

Da Gestire Attività'

Prendi in Carico Riassegna ×

## rimborso spese per missione

Plattforma Documentale di TEST

AL & Soggetto Autorizzatore Missioni (DEMS)

Admin User Rilascio attività: Ho preso in carico per errore

Messaggio

Autorizza con Firma Digitale Remota

oppure indica il motivo del rifiuto

B I S Paragrafo

Nega Autorizzazione

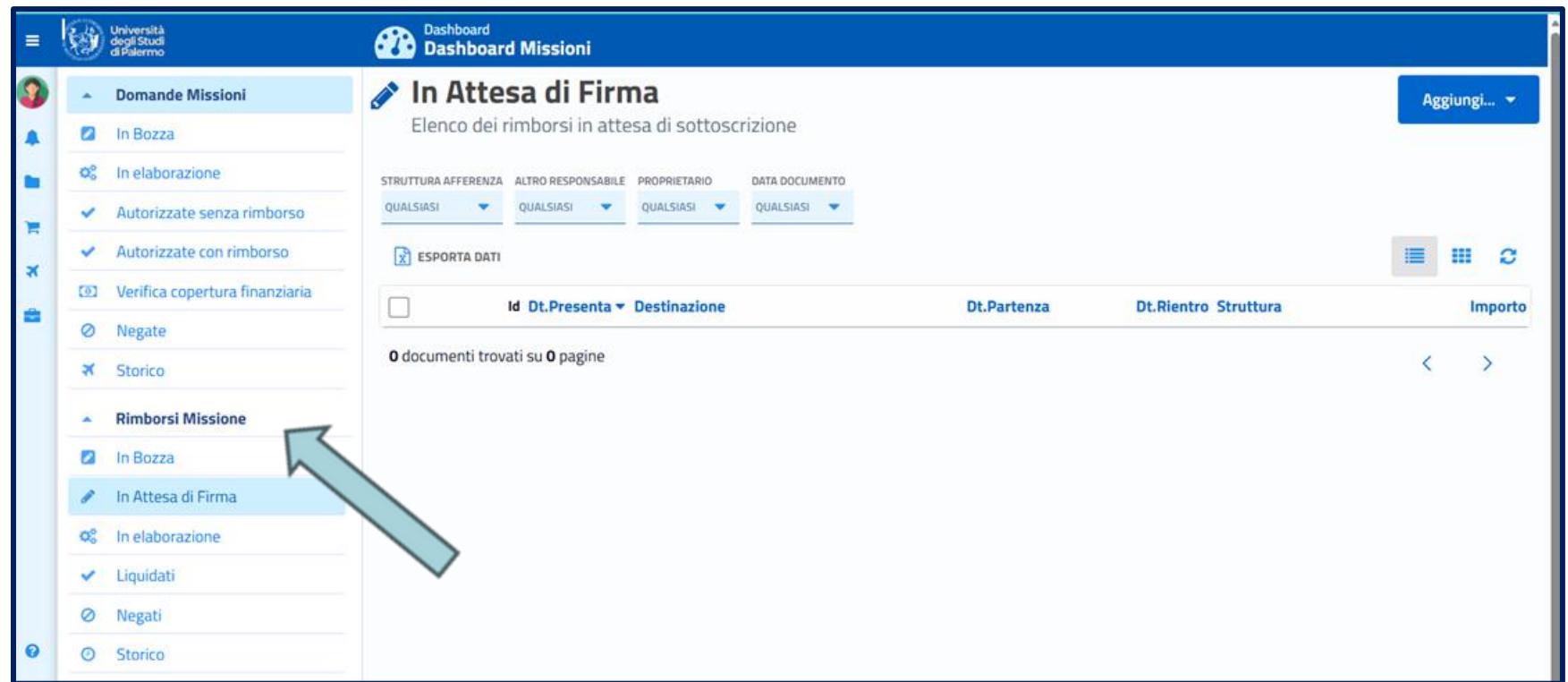
Allegati - 2

Missione ad Ancona di test  
Domanda di Rimborsa Missione

## → Sottoscrizione digitale della domanda.

Per avviare il processo di elaborazione della pratica è necessario sottoscrivere, con **firma digitale remota**, il documento PDF prodotto dal sistema. E' sufficiente attendere qualche secondo, oppure se si fosse chiuso il pannello, andare nell'icona **Campana**, dove si trova la **Richiesta Sottoscrizione Digitale**.

Questa attività di sottoscrizione della domanda permette di sottoscrivere la richiesta o di annullare l'intera pratica. La sottoscrizione digitale avviene attraverso il pulsante centrale presente e prevede l'imputazione del *PIN* e del *Token OTP* che riceverete sul vostro dispositivo smartphone registrato.



Dashboard Missioni

## In Attesa di Firma

Elenco dei rimborsi in attesa di sottoscrizione

STRUTTURA AFFERENZA ALTRO RESPONSABILE PROPRIETARIO DATA DOCUMENTO

QUALSIASI QUALSIASI QUALSIASI QUALSIASI

ESPORTA DATI

Id	Dt.Presenta	Destinazione	Dt.Partenza	Dt.Rientro	Struttura	Importo
0 documenti trovati su 0 pagine						

## Verifica stato avanzamento richieste rimborso missioni

Come le domande di missioni, anche le **richieste di rimborso missioni** sono accessibili come documenti, attraverso il **Fascicolo Missioni** oppure attraverso la **dashboard** che permette di monitorare facilmente lo stato di avanzamento del processo.

Ricordiamo che la **dashboard** è accessibile dal menù laterale. Troveremo **Rimborsi Missione** *In bozza, in elaborazione, liquidati, negati e lo storico*.

Università degli Studi di Palermo

Attività Non Gestite

AD

104

Non Gestite 52

In Carico

Scadute 52

Completate

Assegnate

Messaggi

Ricevuti

Inviati

Archiviati

Segnalazioni

Warning

Errori

AL

AL

AL

AM

AM

AM

AM

AM

PM

PM

Cerca...

Nel processo *missioni* alcuni step di gestione della pratica producono delle **notifiche** interne, che potrebbero anche essere associate a delle mail.

Queste notifiche ci informano sullo *stato di avanzamento della pratica*. Ad esempio, ogni volta che la pratica viene autorizzata o negata, un messaggio con le motivazioni relative, viene inviato nella sezione **Messaggi** del menu **Attività**.

# Gestione delle attività

Le **notifiche** possono richiedere delle scelte da compiere. Ad esempio, potrebbero arrivare dei messaggi nella sezione **Attività** → **Non gestite** quando il *Responsabile del Fondo* o quello *Amministrativo* non autorizza il rimborso delle spese e, attraverso l'attività chiede se volete procedere con la pratica senza rimborso.

Università degli Studi di Palermo

AD

104

Non Gestite 52

In Carico

# Grazie



Teresa Pitti

U.O. Procedure contabili e Tessere ministeriali

Area Organizzazione e sviluppo delle risorse umane

*Palazzetto Neoclassico secondo piano –  
Piazza Marina n. 61 – 90133 Palermo*

*Tel. 09123893786/93675*

*e-mail: [rimborsocommissioni.concorsi@unipa.it](mailto:rimborsocommissioni.concorsi@unipa.it)*

*Link modulistica: [www.unipa.it/servizi/procedurecontabili/](http://www.unipa.it/servizi/procedurecontabili/)*