



# 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

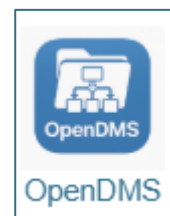
# Accesso al sistema

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**.

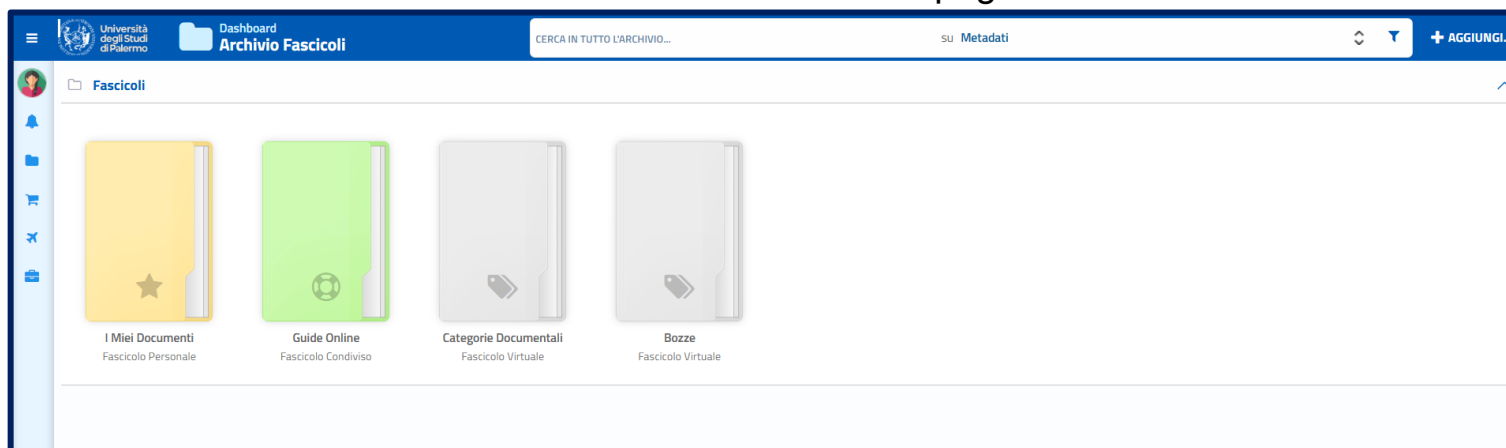
Per accedere al sistema è necessario aprire il browser e navigare sull'indirizzo:

<https://dms.unipa.it>

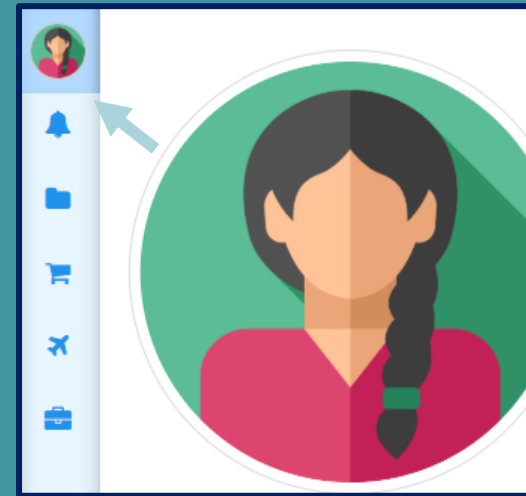
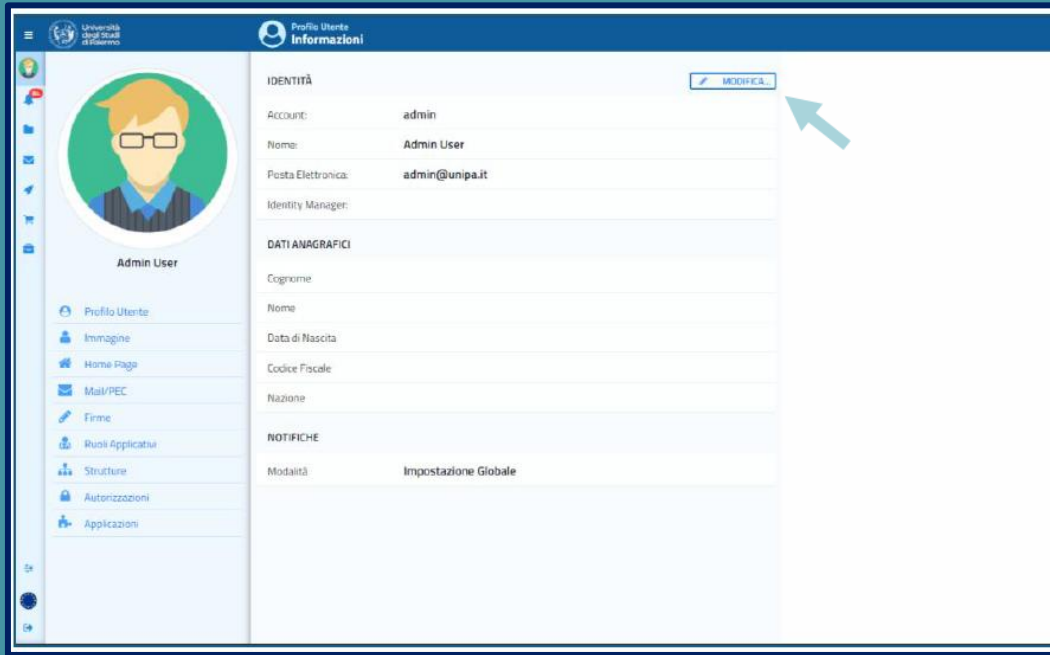
Oppure cliccando sull'icona che si trova nell'area INTRANET →



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



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.

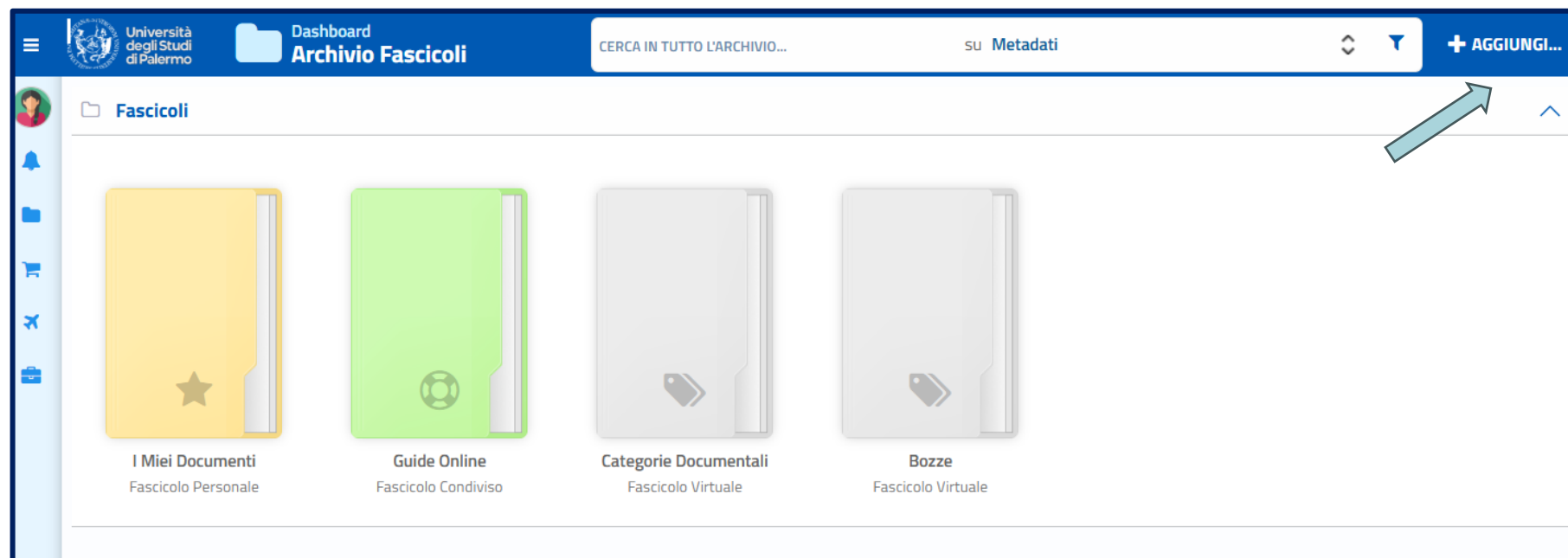
Il campo **Modalità di Ricezione** permette di indicare una tra le seguenti opzioni:

- **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**"

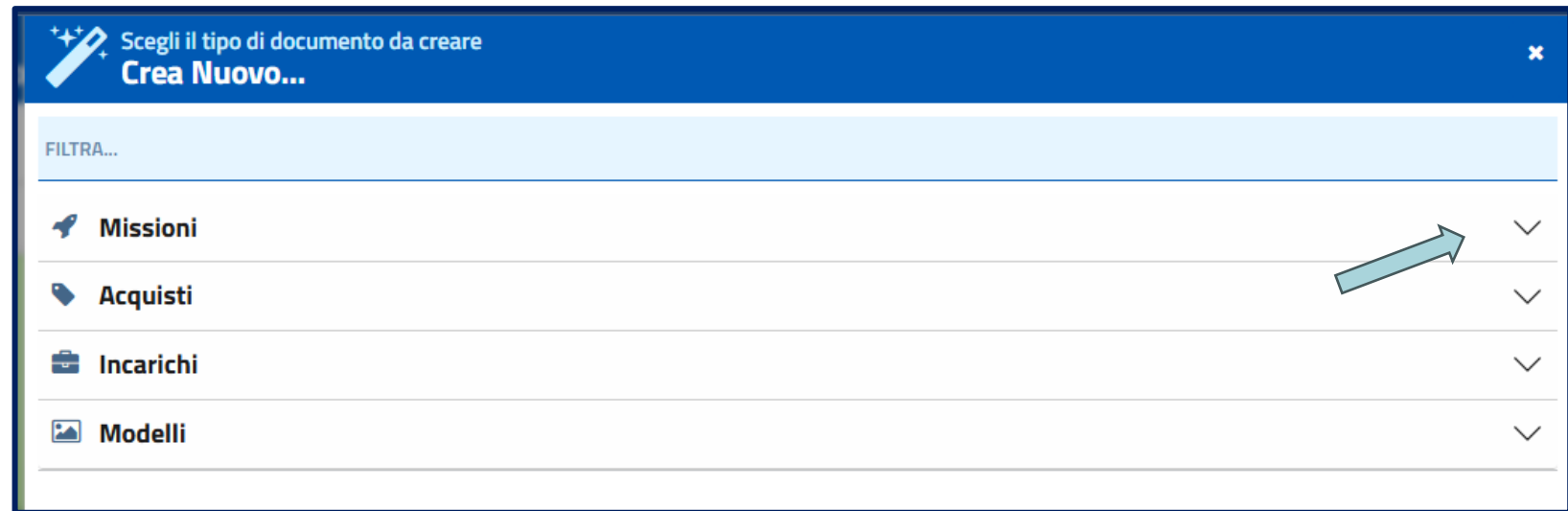
 **Memorizza**

# Creazione nuova richiesta di missione

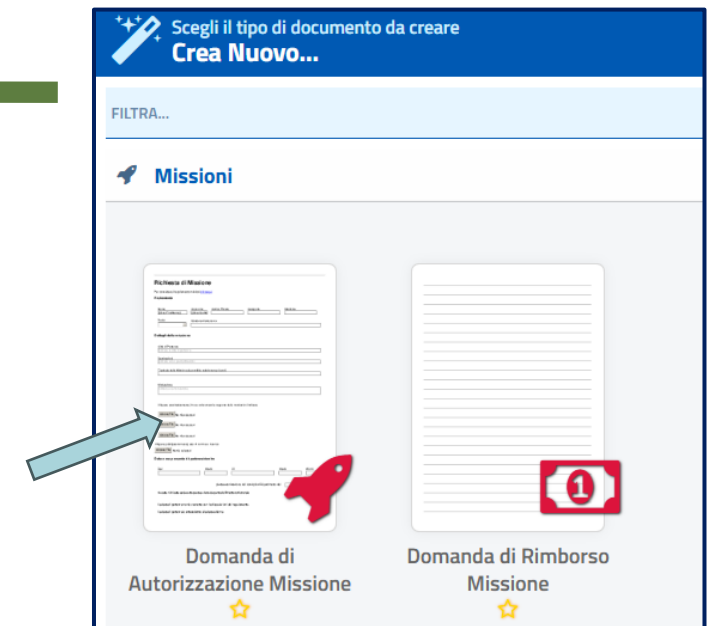


Per creare una nuova missione, dalla home page premere il pulsante **Aggiungi...**

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: [redacted] Cognome: [redacted] Codice Fiscale: [redacted] Categoria: [redacted] Matricola: [redacted]

Ruolo: **Personale Tecnico a tempo indeterminato** Struttura di appartenenza: [redacted]

**DETTAGLI DELLA MISSIONE**

Città di Partenza: [redacted]

Destinazioni: [redacted]

Tipologia della Missione (è possibile selezionare più voci)

☐ Aggiornamento Professionale ☐ Altro ☐ Attività di ricerca

☐ Convegni/Seminari ☐ Terza Missione

Motivazione: [redacted]

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

Dal: 25/11/2025 Orario: [redacted] Al: 25/11/2025 Orario: [redacted] Giorni: 1

Le prime informazioni riguardanti il richiedente sono automatiche, bisogna inserire i dati relativi alla **struttura di appartenenza** 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.

**Creazione Domanda di Autorizzazione Missione**

Aggiornamento Professionale

Allegare (facoltativamente) un file a supporto delle motivazioni indicate

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

Dal: 17/06/2024 Orario: [redacted] Al: 30/06/2024 Orario: [redacted] Giorni: 6

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.

 Invia

 Salva in Bozza

Esci

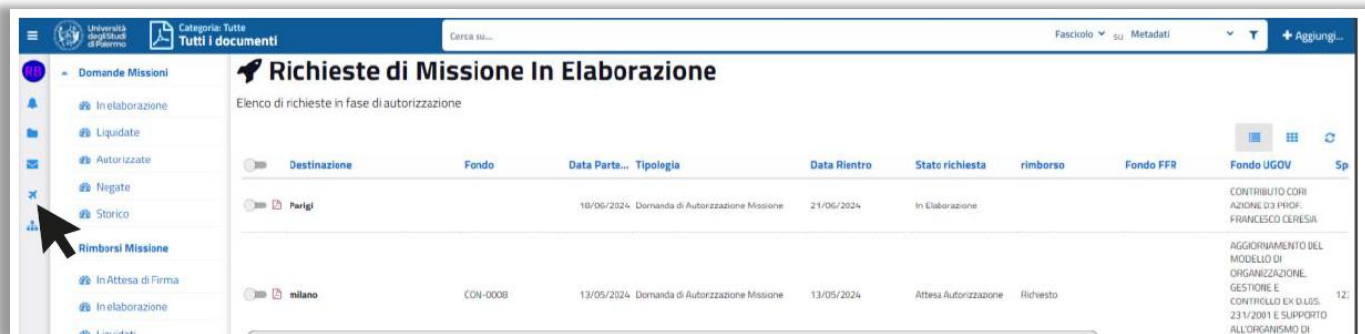
Infine, cliccare su **Invia** per inoltrarla direttamente, oppure **Salva in bozza** per inoltrarla successivamente.

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.



Destinazione	Fondo	Data Partenza	Tipologia	Data Rientro	Stato richiesta	rimborso	Fondo FFR	Fondo UGOV	Sp
Perigi		18/06/2024	Domanda di Autorizzazione Missione	21/06/2024	In Elaborazione			CONTRIBUTO CORRISPONDENTE ALL'AZIONE 03 PRG: 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	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.

Università degli Studi di Palermo

Richiesta di Missione (Nuovo Regolamento)

Archivio Fascicoli

TERESA PITTI

Missioni Personali

2025

Richiesta di Missione (Nuovo Regolamento)

VER.1.0

ID: 8252

Firenze

NR. IMPEGNO UGOV  
14212

PROGRESSIVO SCRITTURA COAN  
1178040

ALLEGATI 1

COLLEGATI

ALLEGATO DI... 2

FASCICOLI 1

3

STATO PROCESSI

STATO RICHIESTA  
Autorizzata

STATO RIMBORSO  
Autorizzata e Verificata

Università degli Studi di Palermo

Richiesta di Missione

Richiedente

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Categoria Matricola

Archivio Fascicoli

TERESA PITTI

Missioni Personali

2025

Richiesta di Missione (Nuovo Regolamento)

Firenze

NR. IMPEGNO UGOV  
14212

ALLEGATI 1

COLLEGATI

ALLEGATO DI... 2

FASCICOLI 1

3

STATO PROCESSI

Workflow

Processo di Richiesta di Missione (2025)

DA: TERESA PITTI 04/11/2025 13:38

A: RARM - Responsabile Amministrazione Rimborsi Missioni (Area Risorse Umane) 04/11/2025 14:17

Creazione Impegno di Spesa per missione di PITTI TERESA a Firenze

- ROSALBA PRANO: Completato

- ROSALBA PRANO: Presa in carico

DA: TERESA PITTI 04/11/2025 13:36

A: Responsabile Procedimento Amministrativo Missioni (Area Risorse Umane) 04/11/2025 13:38

Verifica Amministrativa su missione di PITTI TERESA a

Università degli Studi di Palermo

Richiesta di Missione

Richiedente

Nome

Cognome

Codice Fiscale

TERESA

PITTI

PITTT850804527

Ruolo

Struttura di appartenenza

Personale Tecnico a tempo indeterminato

Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane

Dettagli della missione

Città di Partenza

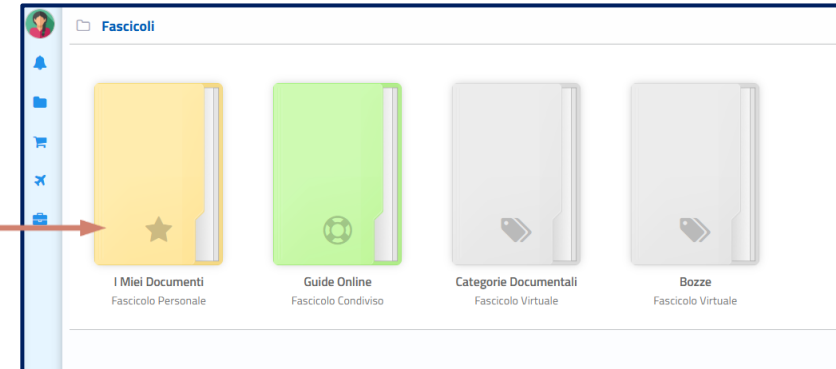
Palermo

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**

A screenshot of the 'I Miei Documenti' page in the OpenDMS application. The page title is 'I Miei Documenti' and the breadcrumb is 'Archivio Fascicoli > Fascicolo Personale'. The page ID is 'ID: 81398'. The page features a sidebar with navigation icons, a top bar with filters, and a main content area with a table of documents. A blue arrow points from the text 'Poi cliccare Aggiungi' to the '+ AGGIUNGI...' button in the top right corner of the main content area.

Archivio Fascicoli > Fascicolo Personale ID: 81398

## I Miei Documenti

ALLEGATI COLLEGATI ALLEGATO DI... FASCICOLI 1 STATO PROCESSI

DESCRIZIONE	DATA DOCUMENTO	DOCUMENT.DOCUMENTTYPEID	PROPRIETARIO	SCADENZA	DOCUMENT.STATUS
QUALSIASI	QUALSIASI		QUALSIASI	QUALSIASI	1

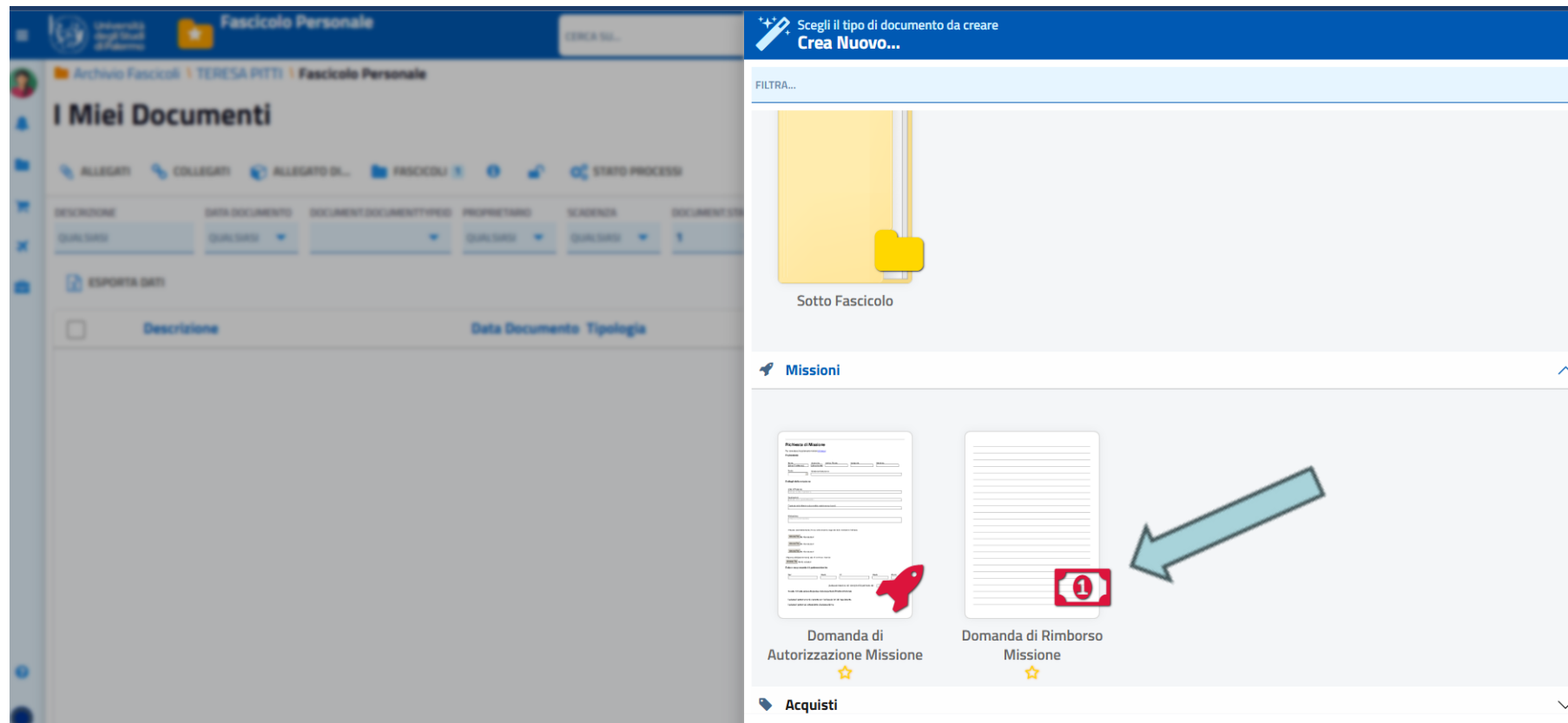
ESPORTA DATI

+ AGGIUNGI...

Descrizione Data Documento Tipologia Scadenza Proprietario Dim. Create

Poi cliccare **Aggiungi**

# Creazione nuova richiesta di rimborso



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...

RD

Domande Missioni

In elaborazione

Liquidate

Autorizzate

Negate

Storico

Rimborsi Missione

In Attesa di Firma

In elaborazione

Liquidati

Autorizzate

Richieste Autorizzate

Richieste Autorizzate

Destinazione

Fondo

Data Parte...

Tipologia

Parigi

CONTRIBUTO CORRI  
AZIONE D3 PROF.

18/06/2024

Domanda di Autorizzazione Missione

Documento  
Creazione Domanda di Rimborso

Missione effettuata

Parigi

Mr. Protocollo

Data Protocollo

Struttura

Motivo

Data Partenza

Data Rientro

Scienze Politiche e delle relazioni

Partecipazione Convegno AAA

2024-06-18

2024-06-21

Responsabile Fondo

Fondo Funzionamento Ateneo

Spesa Prevista

Anticipo

CA.C.E.03.06.01

859

45

DATE EFFETTIVE DI PARTENZA E RITORNO

Data Partenza

18/06/2024

Orario

21/06/2024

Data Rientro

Orario

N.Giorni

4

SPESE SOSTENUTE

Tipo Spesa

Data

Qtà

Importo

Valuta

Allegato

Altro

/ /

1

Importo

EUR

Allega...

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

Fondo	Data Parte...	Tipologia
CONTRIBUTO CORI AZIONE D3 PROF. FRANCESCO CERESIA	18/06/2024	Domanda di Autorizzazione Missione

SPESE SOSTENUTE						
Tipo Spesa	Data	Qtà	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...						
+ Aggiungi una nuova voce di spesa						

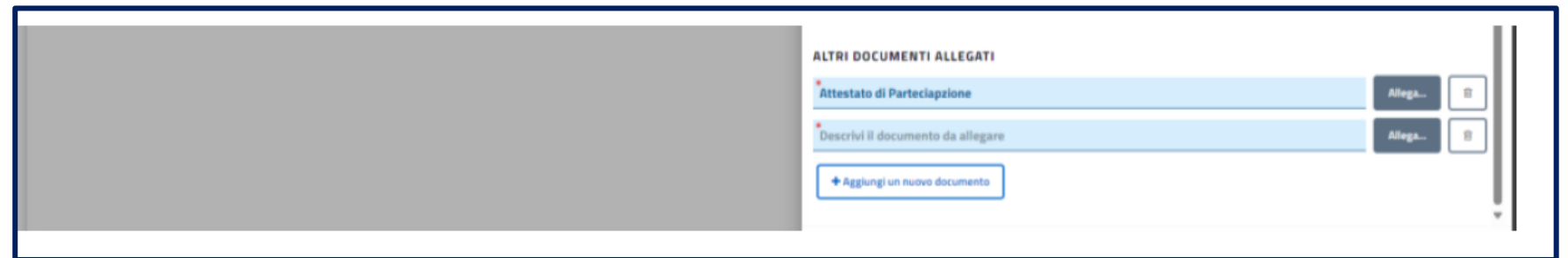
Successivamente è necessario indicare le **spese sostenute** durante la missione. Se i campi da compilare non bastano, basta cliccare **+ Aggiungi nuova voce di spesa**.

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 web interface for uploading documents. On the left is a large grey rectangular area for document preview. To its right, under the heading 'ALTRI DOCUMENTI ALLEGATI', there are two rows of input fields. The first row is labeled 'Attestato di Partecipazione' and the second 'Descrivi il documento da allegare'. Each row has a blue 'Allega...' button and a trash icon. Below these is a button with a plus icon and the text 'Aggiungi un nuovo documento'. A vertical scrollbar is visible on the far right.

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

Plattaforma Documentale di TEST

AL 5/6/2024 15:38:39  
Soggetto Autorizzatore Missioni (DEMS)

Admin User Rilascio attività: Ho preso in carico per errore 52% 12/6/2024 16:07:09

Messaggio

Autorizza con Firma Digitale Remota

oppure indica il motivo del rifiuto

Paragrafo

Nega Autorizzazione

Allegati - 2

Missione ad Ancona di test  
Domanda di Rimborso 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.

Università degli Studi di Palermo

Dashboard Missioni

**Domande Missioni**

- In Bozza
- In elaborazione
- Autorizzate senza rimborso
- Autorizzate con rimborso
- Verifica copertura finanziaria
- Negate
- Storico

**Rimborsi Missione**

- In Bozza
- In Attesa di Firma**
- In elaborazione
- Liquidati
- Negati
- Storico

**In Attesa di Firma**

Elenco dei rimborsi in attesa di sottoscrizione

Aggiungi...

STRUTTURA Afferenza: QUALSIASI | Altro Responsabile: QUALSIASI | Proprietario: QUALSIASI | Data Documento: QUALSIASI

ESPORTA DATI

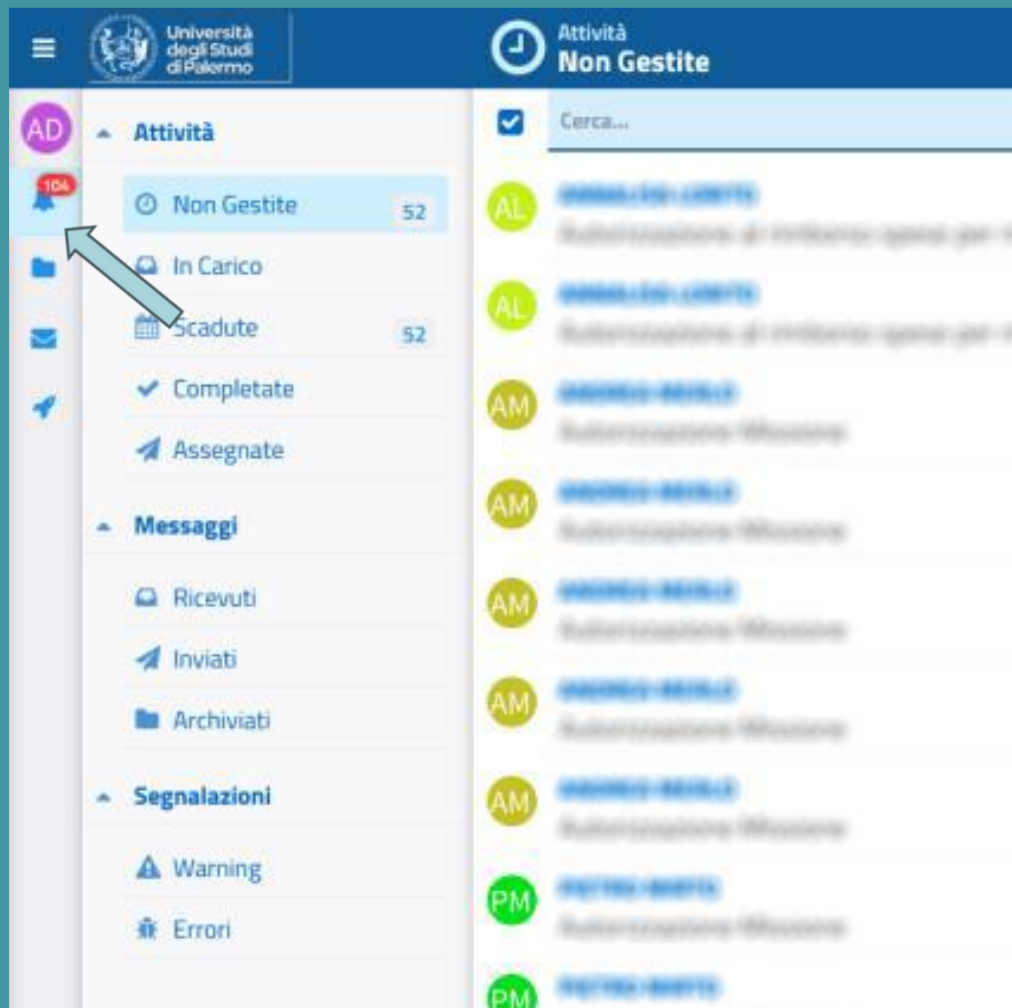
Id	Dt. Presenta	Destinazione	Dt. Partenza	Dt. Rientro	Struttura	Importo
0 documenti trovati su 0 pagine						

## 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.*





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.



# Grazie



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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/)*