

Scheda informativa – MYSOL Missioni

1. Accesso alla piattaforma	1
2. Panoramica dell'interfaccia	1
3. Flusso di gestione delle missioni	3
4. Supporto e Assistenza	5

1. Accesso alla piattaforma

La piattaforma **MYSOL Missioni** è disponibile al link: <https://mysol.unical.it/>
L'accesso sarà possibile utilizzando credenziali di Ateneo, SPID o CIE.

2. Panoramica dell'interfaccia

Il menu principale, presente nella parte sinistra dell'interfaccia, consente di accedere rapidamente alle funzioni principali: **Missioni** e **Supporto**.

Il sottomenu **Missioni** include diverse voci, le quali sono visualizzabili in base al ruolo dell'utente che accede alla piattaforma:

- **Le mie Missioni:** L'utente può visualizzare in tempo reale lo stato di avanzamento di ogni missione. Più nello specifico, il sistema evidenzia anche il nominativo e la matricola della persona alla quale è in carico il prossimo step.
- **Nuova Missione:** l'utente compila e invia la richiesta di missione. In funzione del ruolo (Dottorando, Assegnista, Docente, PTA) possono essere compilati dei campi aggiuntivi, richieste di autorizzazioni (Responsabile Scuola di Dottorato, Responsabile di Ricerca, Responsabile Fondo, etc).
- **Richieste rimborso:** (*visibile solo ai PTA*) contiene la lista delle missioni che sono nello stato *'Richiesta rimborso inviata'* per le quali l'operatore di missione può approvare le spese inserite. Nel caso in cui l'operatore è anche delegato potrà approvare definitivamente le spese inserite dal docente.
- **Richieste anticipo:** (*visibile solo ai PTA*) elenca tutte le richieste di missione autorizzate in cui il richiedente chiede l'anticipo di spese.
- **Visto Resp amm./fin.:** è suddivisa in **"Elenco missioni da validare"**, per visualizzare e validare le missioni in attesa di approvazione (*progetti CTC*), ed **"Elenco rimborsi da approvare"**, per gestire l'approvazione delle richieste di rimborso validate dall'operatore di missione.
- **Storico Missioni:** l'utente PTA può visualizzare le missioni che si trovano in uno stato di autorizzazione e in tutti gli stati successivi.
- **Missioni PDF:** permette di accedere al riepilogo in formato PDF di tutti i dati relativi alla missione. Il PDF generato contiene l'autorizzazione, gli allegati e il riepilogo delle spese in formato tabellare.

- **Autorizza Missioni:** contiene tutte le missioni che devono essere autorizzate da parte del Direttore.
Le missioni sono divise nelle seguenti categorie:
 - **Autorizza missione:** autorizzazione da parte del Direttore del dipartimento del richiedente o da parte del Dirigente
 - **Autorizza fondi:** autorizzazione ad utilizzare il fondo da parte del Direttore (nel caso il fondo appartiene ad altro Dipartimento)
 - **Missioni autorizzate**
 - **Missioni concluse**
 - **Missioni rifiutate**
- **Gestione auto:** l'utente può inserire i dati dei propri veicoli da utilizzare durante le missioni, qualora scelga di utilizzare un mezzo proprio. Così facendo, durante la fase di richiesta, l'utente potrà selezionare rapidamente i dati del veicolo già registrato.
- **Approva Richieste come Responsabile**
 - **Scuola di Dottorato:** contiene tutte le richieste che provengono dai dottorandi;
 - **Attività di Ricerca:** contiene le missioni che provengono dagli assegnisti di ricerca;
 - **Sui miei Fondi:** contiene le richieste che devono utilizzare fondi di un altro docente.
- **Personale in missione:** contiene un form di ricerca tramite il quale, inserita una data, visualizza quanti docenti sono in missione nella data scelta. Serve al Direttore per capire se può, per esempio, scegliere una data per fissare un consiglio di dipartimento in base alle assenze che vengono comunicate dal sistema.

Per una spiegazione dettagliata del sottomenu **Supporto**, si rimanda al paragrafo 4.

3. Flusso di gestione delle missioni

Il processo di gestione delle missioni si articola in **tre fasi principali**:

1. **Richiesta di missione**: L'utente, nella sezione "**Nuova Missione**", compila e invia la richiesta di missione. Il documento di richiesta è soggetto a protocollazione.
2. **Autorizzazione**: La richiesta passa attraverso vari step approvativi, che variano in base al ruolo del richiedente. In generale, l'autorizzazione a compiere una missione segue un processo strutturato in tre sottofasi:
 - a) **valutazione tecnico/scientifica ("di merito")**, si valutano preliminarmente le motivazioni che rendono necessaria ed opportuna la missione in quanto connessa all'attività istituzionalmente svolta o ad esigenze formative e di aggiornamento.
 - b) **valutazione finanziaria**, si valuta la disponibilità di fondi a copertura delle eventuali spese connesse alla missione – nei meriti del regolamento.
 - c) **autorizzazione amministrativa**, si acquisisce il nulla osta a recarsi in missione.

Il documento di autorizzazione o diniego è soggetto a protocollazione.

3. **Rimborso**: Dal momento dell'autorizzazione è possibile inserire i giustificativi di spesa; una volta conclusa la missione - ed inseriti tutti i giustificativi - l'utente può presentare la richiesta di rimborso, che segue un proprio flusso di approvazione.

Il sistema **MYSOL Missioni** è integrato con il sistema di protocollo e gestione documentale **Titulus** per cui, come sopra specificato, i documenti:

- Richiesta missione;
- Autorizzazione/diniego missione;
- Richiesta annullamento missione;
- Richiesta rimborso missione;
- Pagamento missione

saranno automaticamente protocollati e fascicolati in un fascicolo specifico creato su **Titulus** per ogni missione.

Come accennato, nella sezione "**Le mie missioni**" è possibile visualizzare in tempo reale lo stato di avanzamento di ogni missione. I passaggi del flusso approvativo, e quindi gli stati delle missioni, cambiano in base al ruolo del richiedente.

Nella pagina successiva, in **Tabella 1**, è presente l'elenco dei possibili stati della missione, con una breve descrizione di ciascuno.

N°	STATO	DESCRIZIONE
10	Missione in bozza	La missione è stata creata, ma non ancora inviata per l'approvazione. Può essere ancora modificata o eliminata dal richiedente.
20	In attesa firma Responsabile Attività di Ricerca ¹	La missione è in attesa della firma del Responsabile dell'attività di Ricerca.
30	In attesa firma Responsabile Scuola di Dottorato ²	La missione è in attesa della firma del Responsabile della Scuola di Dottorato.
35	In attesa firma Responsabile Attività di Ricerca ³	La missione è in attesa della firma del Responsabile dell'attività di Ricerca.
40	In attesa firma Responsabile Scientifico ⁴	La missione è in attesa della firma del Responsabile Scientifico.
45	In attesa visto Resp. amm./fin.	La missione richiede il visto del Responsabile amministrativo/finanziario.
50	Fondo in attesa di autorizzazione	La disponibilità del fondo per la missione deve essere autorizzata.
65	In attesa firma Dirigente	La missione attende la firma del Dirigente per procedere.
70	Missione in attesa di autorizzazione	La missione è in fase di revisione per l'autorizzazione finale.
80	Missione autorizzata	La missione è stata approvata e autorizzata da tutte le parti necessarie.
85	Missione annullata dal richiedente	La missione è stata annullata dal richiedente.
90	Richiesta rimborso inviata	La richiesta di rimborso per la missione è stata inviata agli uffici competenti.
93	Visto Responsabile Missione	La richiesta di rimborso ha ricevuto il visto del Responsabile della missione.
95	Rimborso concluso	Il processo di rimborso per la missione è stato completato.
110	Missione chiusa	La missione è stata completata e tutti i relativi passaggi sono stati conclusi.
120	Missione pagata	Il pagamento per il rimborso della missione è stato effettuato.

Tabella 1 - Legenda degli stati

¹ Valido solo se il richiedente è: assegnista

² Valido solo se il richiedente è: dottorando

³ Valido solo se il richiedente è: dottorando

⁴ Valido solo se il richiedente è: docente su altro fondo / assegnista / dottorando

Ogni qualvolta il flusso autorizzativo avanza ed individua il prossimo responsabile, **MYSOL Missioni** invia una mail di notifica che segnala l'azione richiesta.

Si precisa che, nelle fasi di approvazione/autorizzazione non sarà richiesta la firma digitale, ma il sistema **MYSOL Missioni** utilizza firme elettroniche semplici basate sul riconoscimento del firmatario mediante credenziali di accesso (unical-ID, SPID o CIE).

4. Supporto e Assistenza

La piattaforma offre diversi strumenti di supporto per aiutarti a risolvere eventuali problemi o dubbi. Nel sottomenu **Supporto** sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Regolamento:** Il documento ufficiale di Ateneo che disciplina le missioni.
- **Video Tutorials:** Una raccolta di video esplicativi che illustrano le principali funzionalità dell'applicativo.
- **FAQ:** Un elenco di domande frequenti che può aiutarti a risolvere i problemi più comuni senza dover contattare il supporto.
- **Ticket:** Se hai bisogno di assistenza più approfondita, puoi aprire un ticket di richiesta supporto sulla pagina **UniTicket** al link: <http://ticket.unical.it/tickets/new/ict/missioni-richiesta-assistenza/>