



Seminari & Collaborazioni Scientifiche

TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

A CURA DI AZZOLINI PAMELA

CdS del 12/12/2024



TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE



Il Tutor richiedente dovrà accedere al Portale INFN con proprie credenziali AAI.

Scegliere sul menù di sinistra la voce RICERCA, seguire il percorso SERVIZI PER LA RICERCA – TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI.



TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

Cliccare su + NUOVA PRATICA

[HOME](#) [TOOL](#) [ADMIN](#) [SYSTEM](#) [REPORTS](#) [HELP](#) [PAMELA AZZOLINI](#)

[Home](#) / [Tool](#) / Pratiche pendenti

Pratiche pendenti

Pratiche che richiedono il tuo intervento per proseguire il loro l'iter.

[IN ATTESA](#) [IN CORSO](#) [RICERCA](#) [+ NUOVA PRATICA](#)

SEMINARI & COLLABORAZIONI

LE SEGUENTI PRATICHE SONO ALLA MIA ATTENZIONE:

Nessuna pratica richiede al momento il tuo intervento.



TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

Scegliere la Struttura e cliccare su PROCEDI

[HOME](#)[TOOL](#)[ADMIN](#)[SYSTEM](#)[REPORTS](#)[HELP](#)[PAMELA AZZOLINI](#)

[Home](#) / [Tool](#) / Nuova pratica

Nuova pratica

INFN

Stato e documenti

SEMINARI & COLLABORAZIONI

Scelta Struttura

Presso quale Struttura INFN vuoi aprire la pratica?

Struttura

Sezione di Roma Tor Vergata

Seleziona la Struttura INFN su cui aprire la pratica.

PROCEDI

INDIETRO



TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

Da adesso il Tutor inizierà a compilare i moduli completando i campi elencati sulla sinistra del desktop e dovrà:

- Compilare il modulo di RICHIESTA;
- proporre una o più COLLABORAZIONI e/o
- proporre uno o più SEMINARI;
- indicare le SPESE STIMATE;
- definire gli ADDEBITI RICHIESTI e il fondo pagante (se il fondo non fosse in elenco, contattare il responsabile seminari e collaborazioni per farlo inserire);
- caricare nel DOCUMENTALE il curriculum vitae dell'ospite (facoltativo).

Una volta finito dovrà inoltrare la pratica.

[HOME](#) [TOOL](#) [ADMIN](#) [SYSTEM](#) [REPORTS](#) [HELP](#) [PAMELA AZZOLINI](#)

Home / Tool / Pratica n. 582

Pratica n. 582

INFN TO

Riquadro operativo

ISTRUZIONI

☐ RICHIESTA

☐ SEMINARI

☐ COLLABORAZIONI

☐ ACCESSO LABORATORI

☐ SPESE STIMATE

☐ ADDEBITI RICHIESTI

CRONOLOGIA

PASSAGGI ESTERNI

DOCUMENTALE

Completamento operazioni

INOLTRA LA PRATICA

LA PRATICA È ALLA TUA ATTENZIONE

SEMINARI & COLLABORAZIONI

Stai visualizzando la pratica n. 582

A che punto è il suo iter?
La pratica si trova nello stato "COMPILAZIONE RICHIESTA".

Quando ha raggiunto questo stato?
0 giorni fa.

Chi deve operare su di essa?
Tocca a te operare, in qualità di Richiedente

Per fare cosa?

- Compilare il modulo di RICHIESTA;
- proporre una o più COLLABORAZIONI;
- proporre uno o più SEMINARI;
- richiedere l'ACCESSO LABORATORI per l'ospite (se necessario);
- indicare le SPESE STIMATE (solo in caso di costi);
- definire gli ADDEBITI RICHIESTI (solo in caso di costi);
- caricare nel DOCUMENTALE il curriculum vitae dell'ospite (facoltativo).

Come devo operare?
Svolgi le operazioni sopra indicate e quindi "INOLTRA LA PRATICA". La pratica rimarrà alla tua attenzione, finché non provvederai ad inoltrarla al passaggio successivo. Nel caso in cui tale passaggio competa ancora al tuo ruolo, la pratica rimarrà alla tua attenzione, per essere ulteriormente processata e nuovamente inoltrata.



TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

Maschera Creazione della Richiesta 1 Dati anagrafici:

- motivo richiesta (finalità scientifiche)
- Tutor (per il sistema è uguale al richiedente)
- Dati dell'Ospite

**Nota Bene: è molto importante il
CORRETTO inserimento del COGNOME,
NOME e MAIL dell'ospite.**

[HOME](#) [TOOL](#) [ADMIN](#) [SYSTEM](#) [REPORTS](#) [HELP](#) [PAMELAZZOLINI](#)

[Home](#) / [Tool](#) / Pratica n. 582

Pratica n. 582

INFN TO

Stato e documenti

Creazione della richiesta

LA PRATICA È ALLA TUA ATTENZIONE ⓘ

SEMINARI & COLLABORAZIONI

Motivo della richiesta

Finalità scientifiche, di ricerca o divulgative per cui si stanno chiedendo Collaborazioni/Seminari.

Tutor proposto

AZZOLINI PAMELA

Persona di supporto all'Ospite per tutti gli aspetti organizzativi, burocratici ecc.

Nota: il sistema assume che il richiedente sarà anche il tutor dell'ospite.

Ospite partecipante

Cognome

Nome

Istituto di provenienza

Indirizzo Email

Sarà usato dal sistema per contattare l'Ospite. ACCERTARSI DI INSERIRLO CORRETTAMENTE.

Lingua parlata

Indicare in quale lingua il sistema dovrà contattare con l'Ospite.



TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

Maschera Creazione della Richiesta 2 Permanenza Ospite:

- arrivo e partenza effettivi comprensivi di permanenza
- richiesta di badge, accesso rete e il taxi sono dati facoltativi e non bloccanti

Click su CREA

Nota bene: la richiesta di Taxi deve essere motivata e autorizzata dal Direttore

[HOME](#) [TOOL](#) [ADMIN](#) [SYSTEM](#) [REPORTS](#) [HELP](#) [PAMELA AZZOLINI](#)

Permanenza Ospite

Arrivo presunto

Giorno per il quale si prevede l'arrivo dell'ospite.

Partenza presunta

Giorno per il quale si prevede la partenza dell'ospite.

Nota: solitamente il periodo di permanenza dell'ospite, è più ampio di quello strettamente inerente lo svolgimento dell'attività scientifica proposta; nei campi sovrastanti devono quindi essere indicate le date di arrivo e partenza effettivi, in cui si tenga conto di esigenze di viaggio, eventuali pernottamenti ecc. All'occorrenza, l'ospite avrà modo di correggere in un secondo momento, le date qui ipotizzate.

Richiesta servizi Ospite

[La compilazione di questa sezione è opzionale.](#)

☐ **Richiesta badge**

Richiedo per l'Ospite un badge di accesso alla Struttura/Dipartimento.

Nota: qualora l'Ospite abbia necessità di operare in specifici laboratori o aree sottoposte a restrizione degli accessi, si compili anche la sezione **"ACCESSO LABORATORI"**

☐ **Richiesta accesso rete**

Richiedo che l'Ospite possa connettersi alla rete informatica della nostra Struttura.

Nota: la richiesta di accesso alla rete, formulata in questo contesto, ha esclusivamente la funzione di agevolare la predisposizione della pratica, da parte dei Servizi competenti. Resta comunque **compito dell'Ospite** (eventualmente supportato dal Tutor) **lo svolgimento delle procedure** in essere presso la propria Struttura, necessarie ad attivazione e fruizione di tali servizi.

☐ **Richiesta taxi**

Richiedo che l'Ospite sia preventivamente autorizzato all'uso del taxi.

Motivazioni richiesta taxi

Indicare MOTIVAZIONI, TRAGITTI e ORARI degli spostamenti da effettuare in taxi.

Nota: nel caso in cui si richieda l'uso del taxi per l'Ospite, si provveda ad inserire nella sezione **SPESE STIMATE** l'opportuna voce di spesa ed il relativo importo presunto.

CREA

INDIETRO



TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

Maschera inserimento
SEMINARIO

Click su CREA

[HOME](#)[TOOL](#)[ADMIN](#)[SYSTEM](#)[REPORTS](#)[HELP](#)[PAMELA AZZOLINI](#)

[Home](#) / [Tool](#) / Pratica n. 582

Pratica n. 582

INFN TO

Stato e documenti

Aggiungi un seminario

LA PRATICA È ALLA TUA ATTENZIONE ⓘ

SEMINARI & COLLABORAZIONI

Workshop

Indicare se la collaborazione fa parte di un workshop (solo ove previsto).

Titolo

Titolo del seminario.

Abstract

Tratti salienti delle tematiche che saranno affrontate.

Note

Informazioni opzionali, se presenti saranno riportate nella locandina.

CREA

INDIETRO



TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

Maschera inserimento
COLLABORAZIONE

Click su CREA

[HOME](#) [TOOL](#) [ADMIN](#) [SYSTEM](#) [REPORTS](#) [HELP](#) [PAMELA AZZOLINI](#)

[Home](#) / [Tool](#) / [Pratica n. 582](#)

Pratica n. 582

INFN TO

Stato e documenti

Aggiungi una collaborazione scientifica

LA PRATICA È ALLA TUA ATTENZIONE

SEMINARI & COLLABORAZIONI

Workshop

Indicare se la collaborazione fa parte di un workshop (solo ove previsto).

Titolo

Titolo della collaborazione scientifica.

Abstract

Scopo, programma ed attività previste per questo progetto.

Data Inizio

Giorno d'inizio della collaborazione.

Data Fine

Giorno di conclusione.

Ufficio ospite

Laboratorio, ufficio, stanza ecc. dove principalmente risiederà l'ospite (opzionale).

Note

Informazioni aggiuntive, riguardanti la collaborazione (opzionali).

CREA

INDIETRO



TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

Home / Tool / Pratica n. 582

Pratica n. 582

INFN TO

Stato e documenti

LA PRATICA È ALLA TUA ATTENZIONE

SEMINARI & COLLABORAZIONI



Accesso Ospite a
laboratorio o area
controllata

Luogo

Camera Pulita
Laboratorio Tecnologico
RSPP

Specificare il motivo per il quale si richiede l'accesso dell'ospite.

CREA

INDIETRO

Maschera inserimento
accesso laboratori o area
controllata

Click su CREA



TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

Maschera inserimento spese stimate
Istruzioni voci dispesa:

Click su AGGIUNGI

Istruzioni per la compilazione della spesa

(Click per espandere la voce desiderata)

COMPENSO SEMINARIO

COMPENSO SEMINARIO ONLINE - NON TASSATO

HOTEL NON TASSATO - ASSENZA DI COMPENSO

HOTEL NON TASSATO - PREPAGATO INFN

HOTEL TASSATO - PRESENZA DI COMPENSO

PASTI NON TASSATI - PREPAGATI INFN

PASTI TASSATI - PRESENZA DI COMPENSO

PASTO NON TASSATO - ASSENZA DI COMPENSO

VIAGGIO NON TASSATO - ASSENZA DI COMPENSO

VIAGGIO NON TASSATO - PREPAGATO INFN

VIAGGIO TASSATO - PRESENZA DI COMPENSO

VITTO E ALLOGGIO NON TASSATO - COLLABORAZIONE

VITTO E ALLOGGIO TASSATO - COLLABORAZIONE

HOME

TOOL

ADMIN

SYSTEM

REPORTS

HELP

PAMELA AZZOLINI

Home / Tool / Pratica n. 582

Pratica n. 582

INFN TO

Stato e documenti

Aggiungi una voce di spesa

Leggi le istruzioni

LA PRATICA È ALLA TUA ATTENZIONE

SEMINARI & COLLABORAZIONI



Nota: l'importo si intende lordo.

Tipologia spesa

Selezionare la tipologia della spesa.

Importo

Importo complessivo per questa tipologia di spesa.

AGGIUNGI

INDIETRO



TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

Maschera inserimento spese stimate
Una volta inserite tutte le voci di spesa
su riquadro operativo:

Click su ADDEBITI RICHIESTI

Per aggiungere altre voci:
Click su +AGGIUGNI VOCE DI SPESA

[HOME](#)[TOOL](#)[ADMIN](#)[SYSTEM](#)[REPORTS](#)[HELP](#)[PAMELA AZZOLINI](#)

[Home](#) / [Tool](#) / Pratica n. 582

Pratica n. 582

INFN TO

Riquadro operativo

ISTRUZIONI

☐ RICHIESTA

☐ SEMINARI

☐ COLLABORAZIONI

☐ ACCESSO LABORATORI

☒ SPESE STIMATE

☐ ADDEBITI RICHIESTI

CRONOLOGIA

PASSAGGI ESTERNI

DOCUMENTALE

Completamento operazioni

INOLTRA LA PRATICA

LA PRATICA È ALLA TUA ATTENZIONE ?

SEMINARI & COLLABORAZIONI

#	Tipologia spesa	Codice	Importo
1	COMPENSO SEMINARIO	U1030202005	200,00 €
2	HOTEL TASSATO - PRESENZA DI COMPENSO	U1030202002	200,00 €
3	VIAGGIO TASSATO - PRESENZA DI COMPENSO	U1030202002	200,00 €
TOTALE SPESE STIMATE			600,00 €

+ AGGIUGNI VOCE DI SPESA



TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

[HOME](#) [TOOL](#) [ADMIN](#) [SYSTEM](#) [REPORTS](#) [HELP](#) [PAMELA AZZOLINI](#)

[Home](#) / [Tool](#) / Pratica n. 582

Pratica n. 582

INFN TO

[Stato e documenti](#)

Fondo

DOTAZIONI GR. 4

Selezionare la sigla a cui addebitare la spesa.

Importo

600

Importo della spesa LORDO.

Massimo addebitabile € 600.00

AGGIUNGI

INDIETRO

Maschera addebito spese:
si dovrà scegliere il fondo e il totale
delle spese inserite nella maschera
precedente.

In basso a destra c'è la voce
Massimo addebitale che è la somma della
maschera precedente.

Click su AGGIUNGI



TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

Maschera inoltro pratica:
una volta inseriti tutte le richieste
le spese e gli addebiti

Click su INOLTRA PRATICA

[HOME](#)[TOOL](#)[ADMIN](#)[SYSTEM](#)[REPORTS](#)[HELP](#)[PAMELA AZZOLINI](#)

Home / Tool / Pratica n. 582

Pratica n. 582

INFN TO

Riquadro operativo

ISTRUZIONI

☒ RICHIESTA

☒ SEMINARI

☐ COLLABORAZIONI

☐ ACCESSO LABORATORI

☒ SPESE STIMATE

☒ ADDEBITI RICHIESTI

CRONOLOGIA

PASSAGGI ESTERNI

DOCUMENTALE

Completamento operazioni

INOLTRA LA PRATICA

LA PRATICA È ALLA TUA ATTENZIONE ⓘ

#	Fondo	Responsabile	Importo	
1	DOTAZIONI GR. 4	Bortot Simona	600,00 €	👁
TOTALE ADDEBITI RICHIESTI			600,00 €	

SITUAZIONE CORRENTE

TOTALE SPESE STIMATE600,00 €

TOTALE ADDEBITI RICHIESTI600,00 €

ANCORA DA ADDEBITARE

0,00 €

+ AGGIUNGI UN ADDEBITO DI SPESA



TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

Maschera RICHIESTA APPROVAZIONE ECONOMICA:
con questa maschera si richiede l'approvazione economica al responsabile dei fondi.

Click su PROCEDI

[HOME](#) [TOOL](#) [ADMIN](#) [SYSTEM](#) [REPORTS](#) [HELP](#) [PAMELA AZZOLINI](#)

Home / Tool / Pratica n. 582

Pratica n. 582

INFN TO

Stato e documenti

Manda avanti la pratica...

LA PRATICA É ALLA TUA ATTENZIONE ⓘ

SEMINARI & COLLABORAZIONI

Completa il passaggio aggiornando lo stato della pratica.
Lo step successivo sarà determinato dall'opzione selezionata.

Stato corrente:
COMPILAZIONE RICHIESTA

Procedi con:

☒ **RICHIEDI APPROVAZIONE ECONOMICA** [DETTAGLI ⓘ](#)

Prossimo stato: APPROVAZIONE ECONOMICA.
Effetto: La pratica viene sottoposta all'autorizzazione preliminare delle spese.
Notifiche: Email di notifica ai Responsabili dei Fondi/Esperimenti interessati.
Note obbligatorie: No.

PROCEDI SENZA COPERTURA ECONOMICA [IMPEDIMENTI ⓘ](#) [DETTAGLI ⓘ](#)

☐ **ELIMINA LA PRATICA** [DETTAGLI ⓘ](#)

Note per la cronologia

ⓘ Commenti o indicazioni relativi a questo passaggio autorizzativo.

PROCEDI

INDIETRO



TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

- A questo punto la pratica si trova nello stato APPROVAZIONE ECONOMICA all'attenzione del Responsabile del Fondo pagante che, se d'accordo, approverà e manderà avanti la pratica.
- Il prossimo step è APPROVAZIONE AMMINISTRATIVA, dove l'incaricato controllerà i dati inseriti e la coerenza dei capitoli di spesa scelti. Se d'accordo, l'incaricato approverà e manderà avanti la pratica.
- che si troverà a questo punto all'APPROVAZIONE del responsabile dei seminari e collaborazioni.
- Una volta approvata, la pratica passerà all'attenzione dell'ospite per la RACCOLTA DATI OSPITE. L'ospite riceverà una e-mail contenente un OTP per entrare nell'applicativo, e dovrà compilare i campi anagrafici, scaricare compilare e caricare il fiscal form e allegare il proprio documento di identità/passaporto.
- Una volta fatto ciò, inoltrerà la pratica nuovamente all'attenzione del responsabile seminari e collaborazioni per la PREPARAZIONE INVITO e l'eventuale RICHIESTA CODICE FISCALE all'Agenzia delle Entrate, che verrà, attraverso il tool, firmato digitalmente dal Direttore (FIRMA INVITO e RICHIESTA C.F.). Poi verrà protocollato, ricaricato nel tool e notificato via e-mail all'ospite (PROTOCOLLO INVITO).



TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

- A questo punto la pratica torna all'attenzione del **Tutor Richiedente** nella fase ATTESA CONFERMA INVITO. Infatti al momento dell'invio, viene chiesto all'ospite di confermare al **Tutor** l'accettazione o meno dell'invito. Se accetta il **Tutor** manderà avanti la pratica.
- Adesso la pratica si trova in ATTESA ARRIVO OSPITE sempre all'attenzione del **Tutor**, che notificherà il suo arrivo mandando avanti la pratica.
- A questo punto il lavoro sul tool del **Tutor è terminato**. La pratica passa all'Ufficio Seminari per il disbrigo delle pratiche burocratiche. Il **Tutor** successivamente dovrà, in caso di rimborso spese documentate, raccogliere i giustificativi di spesa originali e SEMPRE far compilare e firmare entrambi un activity report (relazione).



CONSIGLIO
DIRETTIVO

DELIBERAZIONE N.
15502
DEL 29 MAGGIO
2020

**DISCIPLINARE RECANTE LE NORME IN MERITO AD ATTIVITA' SVOLTE DA
PERSONALE ESTERNO PER SEMINARI, PARTECIPAZIONE A COMITATI SCIENTIFICI
E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE**

Il presente Disciplinare definisce le norme applicabili per il conferimento di incarichi ai fini dello svolgimento di attività di seminari, partecipazione a comitati scientifici e collaborazioni scientifiche da parte di personale esterno all'Istituto, nonché le norme per il riconoscimento e la gestione dei relativi compensi e spese, come da dettaglio di cui ai successivi punti 1. e 2.

Gli atti di conferimento incarico sono adottati con provvedimento del Direttore della Struttura e devono contenere la motivazione ed ogni informazione necessarie per il suo svolgimento, la durata, il compenso e/o il rimborso spese concordato.

A conclusione dell'incarico, ai fini della corresponsione dell'eventuale compenso e rimborso spese pattuito e autorizzato con il provvedimento del Direttore, l'incaricato deve rimettere alla Struttura dettagliata relazione dell'attività svolta e report delle spese documentate ed effettivamente sostenute.

I compensi e le spese possono essere riconosciuti secondo le disposizioni che seguono.

Incarichi aventi finalità di svolgimento delle attività di seminari, collaborazioni scientifiche e partecipazione a comitati scientifici:

- **Durata:** da 1 giorno fino ad un massimo di 30 giorni.
- **Motivazione:** agenda delle attività da dettagliare per ciascun giorno di incarico, salvo 1 giorno che può essere considerato come tempo di viaggio.
- **Oneri e spese:** fino ad un massimo di Euro 2.000 se si tratta di attività svolte da residenti nel territorio dell'Unione Europea; fino ad un massimo di Euro 3.000 se si tratta di attività svolte da residenti nel resto del mondo.

Entro tali limiti potrà essere alternativamente riconosciuto:

- Solo il rimborso spese a piè di lista, per le voci e nei limiti di ciascuna tipologia previsti dal *Disciplinare sul trattamento di missione del personale dell'INFN*;
- Un compenso più il rimborso spese a piè di lista per le voci e nei limiti di ciascuna tipologia previsti dal *Disciplinare sul trattamento di missione del personale dell'INFN*;
- Un compenso omnicomprensivo.

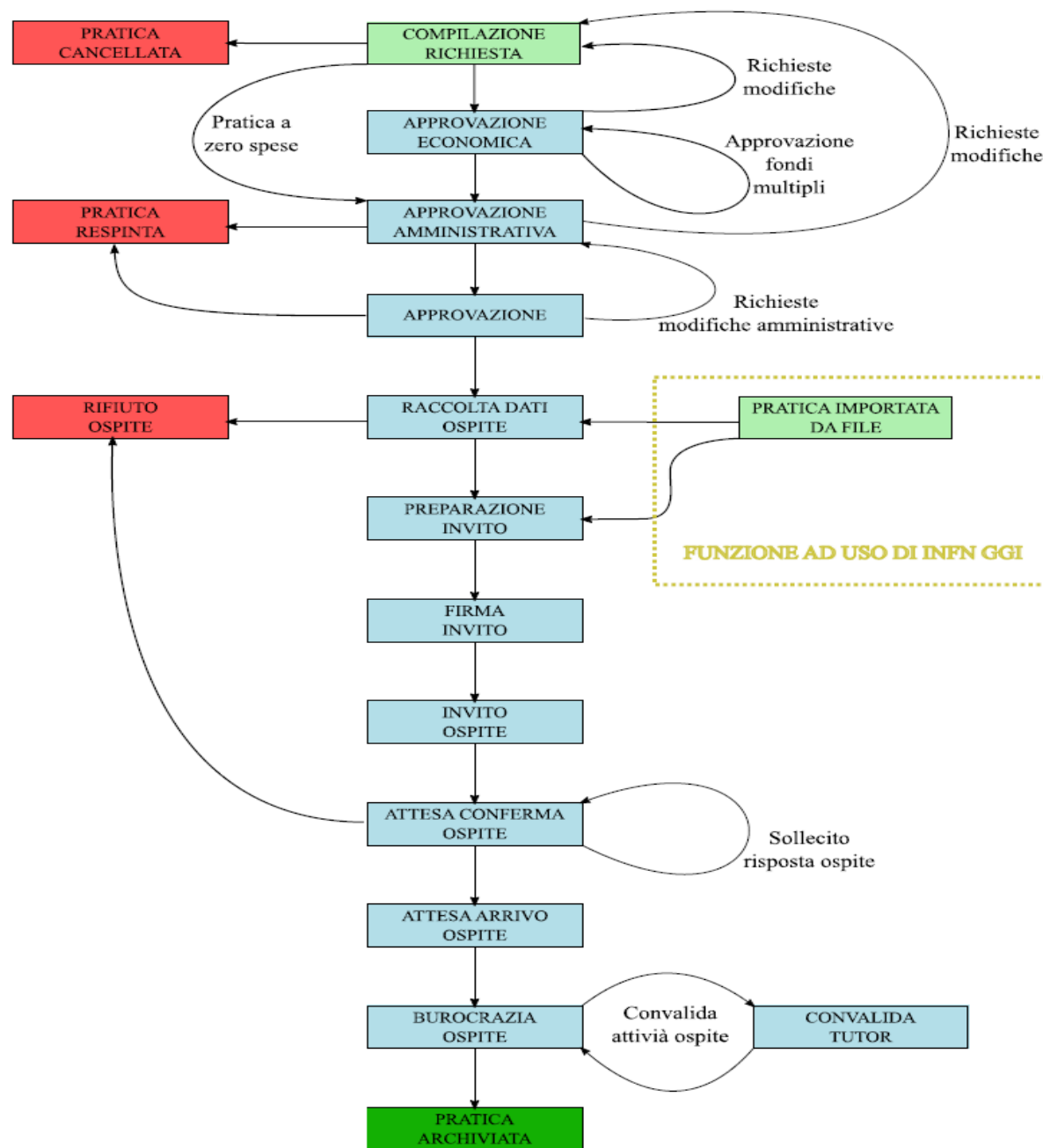
I compensi ed i rimborsi spese a piè di lista sono soggetti al trattamento fiscale e contributivo previsto dalla normativa vigente. In nessun caso è ammesso il rimborso per spese di viaggio all'estero.

Al personale di cui sopra può essere esteso il servizio mensa o il buono pasto sostitutivo previsto per il personale INFN con le medesime modalità e criteri.



TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E
COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

WORKFLOW TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI





TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

Compilazione
Richiesta

Richiedente

È anche il Tutor o Persona
di contatto

Può essere cancellata in
caso di errore

Approvazione
Economica

Responsabile Fondi

- Può chiedere modifiche al Richiedente
- Se a costo zero va direttamente in Approvazione Amministrativa
- Previsti fondi multipli – Ogni Resp. Fondi approva la rispettiva spesa

Approvazione
Amministrativa

Ufficio Seminari e Collaborazioni Scientifiche

- Può richiedere modifiche al Richiedente – La pratica torna alla sua attenzione
- Può respingere la pratica oppure inoltrarla al Direttore

WORKFLOW
Flusso di Lavoro



TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

Approvazione

Direttore o Responsabile
Seminari

- Può respingere la pratica che verrà cancellata dall'Ufficio Seminari
- Può richiedere modifiche amministrative – Torna all'attenzione dell'Ufficio Seminari e Collaborazioni

Raccolta Dati
Ospite

Ospite

- Accede al Portale AAI con un token temporaneo di accesso
- Può rifiutare l'invito
- Inserisce:
 - Dati personali
 - Allega documenti d'identità e varie
 - Autorizza la privacy

WORKFLOW
Flusso di Lavoro

Preparazione
Invito Ospite

**Ufficio Seminari e
Collaborazioni Scientifiche**

- Si crea un modello che viene caricato nel documentale



TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

Firma Invito
Direttore

Direttore o Responsabile
Seminari

- Una mail allerta il Direttore per la firma digitale attraverso il tool e, in seguito, l'Ufficio Seminari per il passaggio successivo

Invito Ospite

**Ufficio Seminari e Collaborazioni
Scientifiche**

- Scarica il modello, lo protocolla e lo ricarica.
- Inoltra la pratica e una mail comunica l'invito all'ospite.

WORKFLOW
Flusso di Lavoro

Attesa Conferma
Ospite

Tutor

- Informa il sistema se l'ospite accetta o meno l'invito
- In caso di ritardo nell'accettazione può inviare un sollecito automatico all'ospite



TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

Attesa Arrivo
Ospite

Tutor

Comunica con un click
l'arrivo dell'ospite e raccolta
della prima documentazione
di spesa.

Burocrazia
Ospite

Ufficio Seminari e Collaborazioni
Scientifiche

Controllo documentazione di
spesa, inserimento della
documentazione sul tool e
espletamento pratiche per la
liquidazione e pagamento.

Convalida Tutor

Tutor

Convalida e carica a sistema la
relazione attività e la invia
all'Ufficio Seminari e
Collaborazioni Scientifiche.

WORKFLOW
Flusso di Lavoro



TOOL SEMINARI
E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

WORKFLOW
Flusso di Lavoro

Burocrazia
Ospite

Ufficio Seminari e
Collaborazioni Scientifiche

Vaglio finale
documentazione per
completezza fascicolo
documentale

Archiviazione
e...



TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

RACCOMANDAZIONI DA DARE ALL'OSPITE (onde evitare spiacevoli situazioni) PER I RIMBORSI SPESE DOCUMENTATE (viaggio, vitto e alloggio):

- La data di acquisto dei biglietti di viaggio deve essere successiva alla data della Lettera di Invito e si dovranno fornire, oltre al biglietto, i boarding pass originali. In nessun caso si rimborsa il viaggio col mezzo proprio.
- I documenti di spesa devono essere fiscali e intestati all'ospite (no intermediari come booking.com o expedia.com , no ricevute carta di credito ecc.) Attenzione alla locazione da privato (airbnb) perché spesso il privato non è in grado di rilasciare documento fiscale. Il documento di spesa dell'albergo deve contenere, oltre al nominativo, il periodo di soggiorno e si possono rimborsare fino ad un massimo di 220€ al giorno. Gli scontrini fiscali dei pasti devono essere «parlanti», cioè la descrizione dell'acquisto deve avere un dettaglio (no varie – reparto ecc.), per un massimo ammissibile di due scontrini al giorno per un importo complessivo fino a € 61,10.

nota bene: rispettando sempre i limiti previsti dal disciplinare: fino ad un massimo di Euro 2.000 se si tratta di attività svolte da residenti nel territorio dell'Unione Europea; fino ad un massimo di Euro 3.000 se si tratta di attività svolte da residenti nel resto del mondo.



TUTORIAL PER L'UTILIZZO DEL TOOL SEMINARI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE

Spesso l'ospite ha dubbi sulla compilazione del modulo fiscale richiesto dal tool...

In generale:

Gli ospiti sono personale esterno all'Ente, che, in caso di compenso, trattiamo come «compenso da autonomo occasionale» (nel caso di autonomi professionali si intraprendono altre strade). L'ospite dovrà dichiarare se ha già ricevuto da altri enti e/o istituzioni italiane nell'anno in corso più o meno di 5,000€ di compensi.

Il compenso è soggetto a tassazione IRPEF (20% per i residenti in Italia come acconto – 30% per i residenti all'estero).

Nel caso non sia previsto compenso, ma solo rimborso spese documentato, l'ospite può evitare di compilare la parte riguardante la tassazione, inserendo solo i dati anagrafici e l'IBAN per il rimborso, poiché il rimborso spese (solo vitto, alloggio e viaggio) non è soggetto a tassazione.