

GUIDA OPERATIVA AI DIPENDENTI/ASSOCIATI INFN

Il professore/ricercatore (tutor), dopo aver ottenuto l'autorizzazione scritta (via e-mail) dal responsabile fondi, avanza richiesta al direttore della Sezione di Catania/LNS attraverso la compilazione del modulo al seguente link: <https://www.lns.infn.it/it/inviti-ospiti-e-relatori.html>

La richiesta dovrà essere prodotta non meno di 10 gg lavorativi prima della data dell'incarico; 30 gg lavorativi prima della data dell'incarico se trattasi di personale esterno che necessiti l'invio della lettera originale e o delle procedure per la richiesta del visto consolare.

Automaticamente verrà generata e inviata all'indirizzo e-mail del personale ospite la richiesta di compilazione dei seguenti form:

- personal data;
- dichiarazione di notorietà (solo nel caso di incarichi di tipo 2).

In caso di ospiti extracomunitari, il professore/ricercatore chiederà loro di inviare un curriculum vitae ai seguenti indirizzi e-mail: laura.romano@ct.infn.it e notarianni@lns.infn.it

L'amministrazione preparerà le lettere di incarico e le invierà agli ospiti insieme ai moduli di inquadramento fiscale ed alle richieste di accettazione dell'incarico da compilare e firmare in modo digitale.

Al momento dell'arrivo in sede, il tutor (responsabile ai fini della sicurezza) dovrà accompagnare l'ospite presso il Servizio di amministrazione (Laura Romano tel. 095/3785308 o in sua assenza Fabio Notarianni tel. 095/542330) al fine di formalizzarne la posizione (eventuale richiesta di codice fiscale italiano ed inclusione polizza assicurativa), anche se si cercherà, ove possibile, di far inviare all'ospite la documentazione in modo digitalizzato.

L'ospite **extracomunitario** dovrà portare con sé il passaporto per permettere la copia di timbri ed eventuali visti.

Per gli ospiti **comunitari** sarà sufficiente l'invio via e-mail della scansione di un documento d'identità in corso di validità.

Ricevute pasto e titoli di viaggi devono essere consegnati in originale o spediti per posta se oggetto di rimborso. Eventuali permessi di soggiorno e titoli di viaggio che non siano oggetto di rimborso potranno essere invece inviati via e-mail.

Se l'ospite comunitario provvisto di codice fiscale italiano, dovesse aver inviato preventivamente tutta la documentazione richiesta sarà possibile far consegnare dal ricercatore/professore la "declaration" lo stesso giorno di arrivo dell'ospite.

L'amministrazione, successivamente alla consegna/invio da parte del personale esterno dei documenti necessari per il rimborso, procederà al pagamento delle competenze relative, che potranno essere erogate solo tramite versamento su conto corrente bancario intestato all'ospite stesso.

NB:

Non possono essere affidati incarichi a personale associato all'INFN.

Dopo l'invio della lettera di incarico non sarà possibile apportare alcuna modifica, né alla lettera, né al trattamento convenuto.

Per i ricercatori provenienti dalle istituzioni: Accademia delle scienze-Repubblica Ceca, MICINN Spagnolo e per gli ospiti su fondi "cofinanziamento MAE e MAECI" è necessario contattare l'amministrazione con congruo anticipo.

INCARICHI DI TIPO 1 Note (durata: da 1 giorno fino ad un massimo di **30 gg.**)

MOTIVAZIONE INCARICO =

- Seminari (indicare numero seminari, titoli, date, orari e luoghi)
- Collaborazioni scientifiche
- Partecipazione a comitati scientifici

Modalità di rimborso =

- Solo rimborso spese a piè di lista
- Compenso più rimborso spese a piè di lista
- Compenso omnicomprensivo

Limiti compenso =

- per attività svolte da residenti nel territorio dell'Unione Europea **fino ad un massimo di 2.000,00 euro lordi** comprese eventuali spese di vitto, viaggio e pernottamento;
- per attività svolte da residenti nel resto del mondo **fino ad un massimo di 3.000,00 euro lordi** comprese eventuali spese di vitto, viaggio e pernottamento.

Limiti di spesa a piè di lista:

Spese di alloggio = (massimo € 220,00 a notte).

Spese di vitto = (> 4 e < 12 ore € 30,55 con una consumazione) (> = 12 ore € 61,10 con max due consumazioni).

- per attività svolte da residenti nel territorio dell'Unione Europea **fino ad un massimo di 2.000,00 euro lordi** comprese eventuali spese di vitto, viaggio e pernottamento;

- per attività svolte da residenti nel resto del mondo **fino ad un massimo di 3.000,00 euro lordi** comprese eventuali spese di vitto, viaggio e pernottamento.

NB

Ai fini del rimborso sarà necessario consegnare all'amm.ne **l'agenda delle attività da dettagliare per ciascun giorno di incarico**, salvo 1 giorno che può essere considerato come tempo di viaggio.

I capitoli di spesa sono i seguenti:

- per i compensi relativi ad attività di seminari: U.1.03.02.04.999;
- per i compensi relativi ad attività di collaborazioni scientifiche e partecipazione a comitati scientifici: U.1.03.02.99.005;
- per i rimborsi spese: U.1.03.02.02.002

INCARICHI DI TIPO 2

Per personale titolare di contratto di lavoro di tipo subordinato, a tempo determinato o indeterminato, con Enti/Università stranieri o Organizzazioni Internazionali con sede di lavoro fuori dal territorio italiano e che non risulti, al momento del conferimento dell'incarico da parte di INFN, in congedo o aspettativa rispetto al rapporto di lavoro principale.

Durata: fino ad un massimo di 12 mesi. Per tale tipologia di incarico potranno essere riconosciuti, annualmente, fino ad un **massimo di due soggiorni** nel rispetto comunque del limite massimo di 12 mesi.

Note: (primo ed ultimo giorno di espletamento dell'incarico devono essere giorni **feriali** a meno che le attività cui si partecipa rendano necessario lo svolgimento anche nei giorni festivi per il qual caso deve esserci autorizzazione preventiva e deve essere prodotta idonea documentazione.)

MOTIVAZIONE INCARICO=

- sviluppo di lavori teorici e sperimentali comuni;
- partecipazione a cicli di conferenze, seminari, scuole congiunti;
- stimolo di nuove collaborazioni e/o consolidamento di quelle esistenti;
- favorire l'uso congiunto di installazioni sperimentali;
- scambio di personale scientifico o tecnico (con reciprocità);
- scambio di informazioni scientifiche o tecniche.

Modalità di rimborso viaggio=

-Rimborso spese di 1 viaggio A/R a piè di lista fino ad un massimo di Euro 1.000,00.

+

Modalità di rimborso vitto e alloggio (in alternativa) =

-Rimborso forfettario delle spese di vitto e alloggio: fino ad un massimo di **120,00 euro lordi al giorno** secondo le seguenti modalità:

- 100% per i primi 3 mesi del soggiorno;
- 80% dal 4° al 6° mese del soggiorno;
- 65% dal 7° al 9° mese del soggiorno;
- 50% dal 10° al 12° mese del soggiorno.

-Rimborso delle spese di vitto e alloggio a piè di lista sino ad un massimo di € 2.000,00.

Limiti a piè di lista:

Spese di viaggio = massimo € 1.000,00.

Spese di alloggio = massimo € 220,00 a notte.

Spese di vitto = (> 4 e < 12 ore € 30,55 con una consumazione).

(> = 12 ore € 61,10 con max due consumazioni).

Il capitolo di spesa è il seguente: U.1.03.02.02.002.

NB

Al termine dell'incarico, per poter ricevere il rimborso, l'interessato dovrà redigere una **relazione** delle attività svolte.

Il presente Disciplinare non si applica:

1. agli scambi di ricercatori derivanti da cofinanziamento MAECI in base alla L. 401/90.
2. alle attività di docenza per corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'INFN nel quadro del piano formativo approvato.