

FLUSSO SEMINARI E CONFERENZE



DESCRIZIONE

Il flusso individua la sequenza di fasi e le risorse coinvolte per la richiesta di svolgimento di seminari/cicli di seminari o invito di relatori a conferenze, nell'ambito delle attività didattiche proprie dei corsi di studio, Dottorati, Master e Corsi di Perfezionamento o nell'ambito di eventi – convegni, manifestazioni - organizzati dal Dipartimento

RESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO DIA

Fase 1 - richiesta e conferimento incarico

Mara Bartole

tel. interno **3733**

mara.bartole@dia.units.it

Edificio **C1**, P5, Stanza C1_5.18

Fase 2 – pagamento compenso/rimborso spese

Cristina Mastromauro

tel. interno **3789**

cmastromauro@units.it

Edificio **C8**, P2, Stanza C8_2.15

TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

La modulistica è reperibile al link <https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804>

RIFERIMENTO NORMATIVO

REVISIONE

Segretario Didattico, annuale


LEGENDA

	Processo che prevede un passaggio istituzionale presso gli Organi decisionali (CdD/SA/CdA)
	Processo che implica la collaborazione del richiedente, personale interno DIA
	Processo che interessa il beneficiario esterno DIA

NOTE: In caso di **Relatori stranieri**, per effettuare rimborsi e pagamento compensi con nota di debito, è necessario che sia presentato il **Codice Fiscale ITALIANO**. Saranno fornite ai Relatori tutte le informazioni necessarie per ottenerlo presso l'Agenzia delle Entrate – Sede di Trieste.

In caso di Relatori liberi professionisti, in fase di redazione di invito e definizione dell'importo da fatturare, è necessario procedere alla valutazione dei costi, considerando che l'importo da liquidare può variare notevolmente rispetto al costo da imputare al progetto ed in funzione della posizione fiscale della persona invitata.

Tutta la modulistica/documentazione richiesta da inviare per e-mail va prodotta in **formato PDF** (*no immagine*)

RICHIESTA E CONFERIMENTO INCARICO			
Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere
DIA			
M Bartole	Istruttoria pratica e invio alla firma del Direttore	Modulo CONF_richiesta seminari_conferenze debitamente compilato e firmato dal <u>docente richiedente</u> , completo dei recapiti del Relatore da invitare <i>Modulistica reperibile al link https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804</i>	
	Invio lettera di invito al Relatore		Lettera di invito e modulistica per il pagamento
 <i>Invio comunicazione al Servizio Gestione pratiche del personale esterno - ricerca</i>			
PAGAMENTO COMPENSO/RIMBORSO SPESE (a valle della prestazione)			
Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere
DIA			
C Mastromauro	Richiesta dati fiscali Indicazioni per emettere nota di addebito/fattura elettronica	Dati fiscali e posizione contributiva Nota di debito/fattura elettronica <i>Nel caso di rimborso spese: Titoli di viaggio vidimati, ricevute pernottamento, ricevute vitto (tutta la documentazione deve essere in originale e intestata al relatore)</i> Nota riepilogativa delle spese	
	Controllo congruità documentazione Liquidazione compensi per prestazione opere intellettuali/seminario o rimborso spese	Nulla Osta al pagamento	Pagamento prestazione