

Linee guida per Coordinatori Linee scientifiche e Responsabili locali

Come visualizzare la scheda contabile del vostro esperimento:

<https://portale.dsi.infn.it>

Gestione – Amministrazione e Contabilità – Contabilità – Visualizzazione scheda contabile assegnazioni/impegni/disponibilità

Come effettuare una variazione di bilancio:

Si possono effettuare storni da un capitolo di spesa all'altro (tranne missioni) al link Ordini - **Ciclo acquisti** - richieste storni (NB. Il campo note è **obbligatorio**, scrivere "variazioni compensative")

Elenco capitoli più comuni:

U1030102006	Materiale informatico	
U1030102008	Strumenti tecnico-specialistici non sanitari	mat. consumo laboratorio
U1030102999	Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	Gas...
U1030202001	Rimborso per viaggio e trasloco	missioni
U1030202002	Indennità di missione e di trasferta	invito ospiti per collaborazione scientifica
U1030202005	Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	spese relative a inviti per seminari e/o organizzazione eventi
U1030209004	Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	
U1030213003	Trasporti, traslochi e facchinaggio (servizio convenzionato SOCISEC)	spese per spedizioni (sia lettere che pacchi)
U1030299999	Altri servizi diversi n.a.c.	servizi vari
U2020105001	Attrezzature scientifiche	

Ciclo acquisti – In qualità di responsabili di fondi riceverete mail per approvazione utilizzo fondi di vostra competenza. In caso di incapienza di fondi, potete proporre storno.

Per ogni categoria merceologica è nominato annualmente un RUP (Elenco visualizzabile sul sito web)

Materiale inventariabile

- Siete responsabili del materiale inventariato INFN (cap. Attrezzature scientifiche). Vi saranno consegnate note di carico con etichette da apporre sul bene.
- In particolare in caso di acquisti di pc per personale non stabilizzato, il bene dovrà essere restituito alla scadenza del contratto. Comunicare a M. Calogiuri eventuale furto, smarrimento, trasferimento del bene <https://web.le.infn.it/patrimonio/>

Fondo economale

Rimborsi piccole spese e per cassa – Disciplinare e modulistica al link:

<https://web.le.infn.it/fondo-economale/>

Spedizioni

Al link <https://web.le.infn.it/modulistica-frequente/>

è disponibile il modulo Richiesta Spedizioni da inviare a M. Calogiuri.

Utilizzare corriere convenzionato con INFN (SpedService)

Missioni

Richiesta di autorizzazione da portale al link Missioni .

Workflow: Richiedente - Resp. Fondi - Direttore - Ufficio Missioni

- Vi arriverà mail di notifica per approvare missioni degli afferenti al vostro gruppo e/o eventuali revisioni della missione.
- In caso di utilizzo di Fondi esterni inserire nelle note CUP del progetto

Inviti per collaborazioni scientifiche o Seminari

Tool per gestione completa al link <https://seminari.dsi.infn.it/>

WF approvativo: Richiedente - Approvatore Fondi - Direttore - Elaborazione lettera di invito

Capitoli di spesa da utilizzare:

- Seminari U.1.03.02.04.999
- Collaborazioni scientifiche U.1.03.02.99.005
- Rimborsi spese U.1.03.02.02.002.

Associazioni

Da <https://associazioni.dsi.infn.it/>

è possibile:

- verificare con diversi filtri lo stato delle associazioni in essere
- richiedere di essere associato/a
- Per associare nuovo personale, la persona interessata dovrà procedere con l'identificazione digitale (se non già censita come utente INFN) e successivamente inoltrare proposta di associazioni dal portale al link "associazioni").
- Per ogni nuovo/a associato/a comunicare a Debora De Falco percentuali di afferenza a esperimento.
- Comunicare eventuali rescissioni.

Medicina del lavoro e Radioprotezione

- All'atto dell'associazione sarà inviata agli afferenti alla vostra sigla la scheda di radioprotezione (tranne che per il gruppo IV).
- E' di vostra competenza compilare i campi relativi all'attività svolta che in seguito saranno vagliati dall'Esperto Qualificato per la classificazione.
- Avrete copia delle schede di radioprotezione complete del personale afferente al vostro gruppo.
- E' vostra responsabilità comunicare qualsiasi variazione (cambio di attività, dimissioni eccetera).

Tutti i disciplinari e i regolamenti sono su <https://web.le.infn.it/amministrazione/>