

VADEMECUM

COMPILAZIONE DEGLI INVITI PER GLI ESTERNI

In base al regolamento trasferte vigente, per soggetti esterni si intende (art. 4.1 da lettera b a f):

b. i dipendenti di Università, di Amministrazioni dello Stato o altri Enti Pubblici; i dipendenti dell'Amministrazione dello stato di livello dirigenziale o non dirigenziale; i professori a contratto delle Università,

c. gli esperti italiani e stranieri chiamati a far parte di collegi, commissioni di concorso o esame, comitati di indirizzo di progetti di ricerca e didattica ovvero gli esperti esterni incaricati alla tenuta di seminari, lezioni e corsi di formazione;

d. gli studenti di Istituti scolastici o universitari;

e. il personale di INDIRE o di altra amministrazione pubblica collocato a riposo cui spetta il trattamento per la qualifica rivestita alla data di cessazione del rapporto di lavoro (livello dirigenziale o non dirigenziale);

f. qualora il titolare dell'incarico di missione sia affetto da disabilità debitamente documentata, il trattamento di missione previsto e disciplinato dal presente Regolamento interno deve essere esteso a tutti gli effetti anche all'accompagnatore.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, comma 7 del vigente Regolamento: *"Gli inviti dei soggetti esterni (...), sono disposti dal Direttore Generale o dal personale allo scopo designato."*

Per il settore Ricerca si intende personale designato, oltre la Presidente, i Responsabili di Struttura/Linea di Ricerca ovvero il Gruppo di Coordinamento Strategico per le attività di ricerca ascritte a loro esclusiva competenza. **Per il settore amministrativo-gestionale**, ciascuno per gli ambiti di propria competenza, sono da considerarsi personale allo scopo designato: i Responsabili dei Servizi/Uffici così come stabilito in apposito provvedimento direttoriale; il coordinatore dell'Agenzia Erasmus+; i responsabili di progetti assistenza tecnica ascritti al settore amministrativo-gestionale.

Tutti i soggetti designati, preliminarmente l'invio delle lettere di invito, dovranno formulare apposita richiesta alla Direzione Generale, secondo le consuete modalità in uso (avvio dell'allegato B nel gestionale in uso in INDIRE), ove in particolare occorrerà specificare se trattasi di inviti senza oneri per l'Amministrazione o diversamente se si intende procedere con rimborsi individuali ovvero se sussistono le condizioni per ricorrere al servizio di Agenzia Viaggi convenzionato anche per i soggetti esterni invitati. L'allegato dovrà contenere l'indicazione dell'evento e i relativi invitati e una volta approvato dovrà essere trasmesso per conoscenza agli Uffici competenti per il supporto agli invitati e per il successivo rimborso delle spese sostenute.

Soltanto all'esito delle procedure autorizzative interne si potrà procedere all'invio degli inviti.

Inviti a firma del Direttore Generale:

Gli uffici dovranno trasmettere alla segreteria di Direzione Generale (monitore-dg@indire.it) il modello di invito e l'elenco dettagliato dei soggetti destinatari, comprensivo dell'indirizzo mail/pec per l'invio, per la preventiva approvazione da parte del Direttore Generale. Una volta approvati dal Direttore Generale, si dovrà avviare la procedura informatizzata implementata all'interno del gestionale in uso presso INDIRE che cambia a seconda del numero di inviati da spedire: in caso di inviti in misura pari o inferiore a 10 si procederà attraverso la procedura denominata "monitore DG" presente nel modulo atti amministrativi: in caso di inviti in misura superiore a 10 si procederà attraverso la procedura denominata "monitore DG firme massive – inviti" presente nel modulo procedimenti amministrativi.

Inviti a firma del personale allo scopo designato:

In caso gli inviti siano a firma di ciascun responsabile, il soggetto provvederà autonomamente alla gestione del processo amministrativo utile al perfezionamento dell'atto.

In ogni caso, come previsto dall'art. 6, comma 7 del vigente Regolamento: *"Gli inviti devono contenere tutte le indicazioni utili per lo svolgimento della trasferta quali:"*

- nome, cognome, città di residenza o sede di servizio, qualifica e livello del/dei soggetto/i esterno/i;
- oggetto dell'evento, finalità, luogo;
- Data e orari di inizio e fine evento; se presente allegare programma anche provvisorio ove si evincano in particolare gli orari di svolgimento degli eventi;
- riferimenti contabili di imputazione delle spese (capitolo di spesa (UPB), progetto e relativo CUP).
- Riferimenti amministrativi all'allegato B autorizzato;
- riferimenti al Regolamento vigente, alle spese ammissibili e alle modalità previste per ottenere il rimborso;
- riferimenti al personale per le informazioni relative all'evento;
- Eventuali richieste speciali devono essere presentate con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi all'Amministrazione dovranno essere inviate agli indirizzi di posta elettronica dedicati;
- le successive richieste di rimborso dovranno essere trasmesse entro 60 giorni dal termine dell'evento agli indirizzi di posta elettronica dedicati. Richieste diverse non saranno prese in considerazione.

Ciascun "gruppo di lavoro" potrà inserire all'interno della nota di invito il riferimento cui rivolgersi per informazioni di carattere generale riferite all'evento.

Modalità di invio dell'invito:

Nel caso in cui l'invito venga inviato a mezzo PEC (con protocollazione automatica del documento in uscita) l'Ufficio/Struttura dovrà inviare il file alla seguente email: protocollo@indire.it o protocollo.erasmus@indire.it

Nei casi in cui l'invito venga inviato utilizzando strumenti alternativi alle PEC INDIRE/ERASMUS lo stesso deve essere preventivamente protocollato e solo successivamente trasmesso al destinatario (con la modalità scelta). Tali operazioni vengono svolte da ciascun ufficio/struttura in autonomia.

Preventiva autorizzazione:

Sono soggette a preventive autorizzazioni da parte dell'amministrazione:

- Richieste di utilizzo mezzo straordinari (All. richiesta autorizzazione utilizzo mezzo straordinario);
- Richiesta pernottamento aggiuntivo (All. richiesta autorizzazione pernottamenti aggiuntivi).

Dette richieste dovranno essere trasmessa all'indirizzo mail: missioni@indire.it, successivamente protocollate con almeno 5 gg lavorativi di anticipo rispetto all'effettivo inizio della trasferta ed assegnata all'ufficio Gestione Risorse Umane.

L'ufficio svolge le valutazioni circa l'ammissibilità dell'istanza rimessa, predispone il riscontro da trasmettere al/ai richiedente/i. Tale atto, preliminarmente vistato dal Responsabile che ha indetto e convocato l'evento e successivamente dal Funzionario dell'ufficio Gestione Risorse Umane, viene sottoposto a firma del DG e successivamente trasmesso a mezzo PEC al soggetto richiedente. Nel caso in cui la richiesta rimessa non possa essere accolta dall'Amministrazione, nell'atto di diniego si dovrà dare conto delle ragioni sottese al diniego della stessa.

Non saranno considerate ammissibili le spese sostenute da soggetti privi dell'invito o che non abbiano ottenuto preventivamente le necessarie autorizzazioni per le spese straordinarie.

Al presente vademecum si allegano i seguenti documenti:

1. richiesta autorizzazione utilizzo mezzo straordinario
2. richiesta autorizzazione pernottamenti aggiuntivi
3. bozza di invito tipo
4. Dichiarazione economicità mezzo aereo

5. Dichiarazione generica