**LINEE GUIDA PER RICHIESTA CONFERIMENTO INCARICO SCIENTIFICO**

**PROCEDURA A CARICO DEL RICHIEDENTE**

1. Scrivere un’e-mail alla Segreteria del Dipartimento (Dott.ssa Madalina Andronic), almeno 7 giorni prima dell’inizio dell’incarico, specificando la tipologia (seminario, ciclo di seminari, collaborazione scientifica).
2. Una volta autorizzati verrà inviata una e-mail da incarichi@mat.uniroma2.it con il seguente testo:

*Egregio Prof. NOME COGNOME, lei è autorizzato alla richiesta d'incarico per Seminario/Ciclo di seminari/Collaborazione scientifica.*

*Per procedere dovrà compilare la seguente form:*

*LINK*

*Alla richiesta della password inserire: XXXXX*

*Si prega di non rispondere a questa mail*

**ATTENZIONE:** Non perdere la password perché servirà anche per un passaggio successivo.

1. Cliccare sul link e inserire la password per entrare. Comparirà una schermata con i seguenti campi da riempire:

**Dati Incaricato** (riguardanti l’invitato)

Nome – Cognome – E-mail istituzione – Qualifica – Provenienza – CV (obbligatorio, da caricare cliccando su “Scegli File”) – Tipo di incarico – Titolo – Data/periodo – Compenso Netto o Lordo (solo per Seminari/cicli di seminari) o spesa prevista (in caso di rimborso spese)

**Dati conferitore** (riguarda il docente proponente)

Nome - Cognome – Fondi (nel caso dei fondi del Progetto di Eccellenza, bisogna specificare a quale call interna si fa riferimento) – Responsabile dei fondi e il campo pre-impostato:

* *Criterio di scelta*: (è preimpostato su “Esperto Internazionale”, che può sempre andare bene ma è comunque modificabile)
1. Una volta riempito, cliccare su “INVIA”. Verranno ricapitolati i dati inseriti. Se non sono corretti, cliccare “Indietro” e correggere. Se sono corretti, cliccare su “Download del modulo da firmare”. Verrà creata la ***richiesta di conferimento di incarico***.
2. Firmare la *richiesta di conferimento di incarico.*
3. Al momento del download sarà automaticamente inviata una e-mail con un link. Cliccare su tale link e inserire la password (che avevate ricevuto in precedenza). Cliccare su “Scegli file” e caricare la *richiesta di conferimento di incarico* che avete firmato. **ATTENZIONE:** il file deve essere in formato pdf.

Cliccare quindi “INVIA”. **La procedura è terminata.**

**PROCEDURA A CARICO DELL’INCARICATO**

Una volta caricata la *richiesta di conferimento di incarico* firmata, la segreteria riceverà un messaggio in cui viene informata della richiesta. Automaticamente viene generata la ***lettera di conferimento di incarico***. Questa sarà fatta firmare (procedura a carico della segreteria) dal Direttore e dal titolare dei fondi e verrà caricato sul sistema.

A questo punto l’invitato riceverà un e-mail automatico (da incarichi@mat.uniroma2.it) e il docente proponente riceverà un’e-mail, sempre dallo stesso indirizzo, con il quale si informa che l’invitato ha ricevuto tale messaggio.

Il messaggio ricevuto dall’invitato è il seguente:

*Dear Prof. NOME COGNOME,*

*Please find attached the document from the Department of Mathematics of the University of Rome Tor Vergata containing the official task assignment proposed for you by Prof. XXXXX. We also need you to provide us with some data. Please fill in the following form: LINK*

*In order to enter the form, digit the following password: XXXX*

*Thank you for your cooperation.*

*Please do not reply to this mail.*

A tale e-mail è allegata la *lettera di conferimento di incarico* (firmato dal Direttore e dal titolare dei fondi). Tale documento è in italiano (siamo obbligati a gestire i documenti ufficiali in italiano).

L’invitato dovrà:

1. Cliccare sul link ricevuto e immettere la password. Comparirà una schermata con i seguenti campi da riempire:

Do you have an Italian fiscal code? (Yes/No)

Se la risposta è SI, verrà chiesto di caricare una copia del codice fiscale.

Home Address – State – Zip Code –TIN (tax identification number) or other tax identification number in the tax residence country - Identity document (obbligatorio, da caricare cliccando su “Scegli File”) – IBAN – SWIFT Code – Other bank data.

In caso di erogazione di compenso, l’incaricato deve inoltre dichiarare di volersi avvalere o meno della convenzione contro la doppia imposizione. Se opta per avvalersi di tale convenzione verrà chiesto di caricare il documento atto all’applicazione di tale convenzione (in genere il certificato di residenza fiscale). Se lo speaker volesse optare per applicare la convenzione e non avesse ancora il documento, lo può inviare via e-mail in seguito. Infine, deve dichiarare di aver/non aver percepito reddito da lavoro autonomo occasionale in Italia, nell’anno solare sopra i 5.000 euro.

Una volta riempiti tali dati, l’incaricato può cliccare su SEND. Vedrà il riepilogo dei dati inseriti e, se corretti, può cliccare su “DOWNLOAD THE DOCUMENT TO SIGN”. Questo permetterà di scaricare un file pdf di due pagine contenenti la***lettera di accettazione del conferimento*** (in italiano) e la ***ricevuta***. L’incaricato dovrà sottoscriverle entrambe, dove è scritto “signature”.

A questo punto l’incaricato riceverà un’e-mail che riporta un link e, utilizzando la password che ha ricevuto nel primo messaggio, potrà fare l’upload del file in pdf (***lettera di accettazione del conferimento*** e ***ricevuta***) firmato.

La procedura automatizzata è quindi terminata e tutti i documenti utili sono generati.