

Gentile Collaboratore, Gli Staff del Supporto alla Ricerca ti danno il benvenuto!

### **Servizi e attività dell'Unità Supporto alla Ricerca e delle Segreterie Polo Umanistico**

Puoi trovare supporto presso i nostri uffici:

- Se deve viaggiare, in Italia e all'estero;
- Se deve partecipare a conferenze, workshop o meeting di progetto;
- Se deve accogliere ospiti esterni e organizzare la loro permanenza;
- Se vuole organizzare e pubblicizzare seminari e meeting di vario genere;
- Se desidera attivare consulenze/ospitalità/stages con esterni;
- Se necessita una prima assistenza o informazioni generali sulle attività dei Centri.

#### **Polo Scientifico – via Sommarive, 18 (Povo)**

Ci troviamo al secondo piano dell'Edificio Nord.

Se vorrai contattarci ti invitiamo a scrivere un e-mail a [help-segr@fbk.eu](mailto:help-segr@fbk.eu) o di telefonarci ai seguenti numeri

- Cinzia Zaffoni: int. 957
- Michela Chistè: int. 013
- Olga Paris: int. 603
- Patrizia Ianes: int. 352
- Veronica Giordani: int. 555
- Numero unico int. 016 Fax: 0461/314 591

Quando scrivi un e-mail all'indirizzo sopra, apri un ticket, si attiva così la procedura – OTRS – che permette di mantenere compatta la conversazione.

#### **Polo delle Scienze Umane Sociali – via S.Croce, 77 (Trento)**

Nel caso in cui lavori presso i Centri del Polo delle Scienze Umane e Sociali di via Santa Croce, per richiedere la nostra assistenza, ti invitiamo ad inviare un e-mail a [segreterie.poloumanistico@fbk.eu](mailto:segreterie.poloumanistico@fbk.eu) e verrai ricontattato da una persona delle segreterie.

I nostri nomi e i numeri di riferimento sono:

- Moira Osti (coordinatrice) int. 620 | referente CERPIC e BEN
- Elisabetta Lopane / Antonella Vecchio int. 215/265 | referenti ISIG
- Isabella Masè / Clara Zeni int. 238/232 | referenti ISR
- Annarosa Stenghel int. 242 | referente IRVAPP

#### **ECT\* – Strada delle Tabarelle 286, Villazzano (Trento)**

Nel caso in cui lavori presso ECT\* a Villazzano puoi contattare:

- Tiziana Ingrassia [ingrassia@ectstar.eu](mailto:ingrassia@ectstar.eu)
- Serena Degli Avancini [serenada@ectstar.eu](mailto:serenada@ectstar.eu)

Ti auguriamo buon lavoro!

## COME ATTIVARE UN'AUTORIZZAZIONE DI VIAGGIO?

### Per attivare una richiesta di missione/trasferta

1. In accordo con il proprio responsabile e **CON OPPORTUNO ANTICIPO PRIMA DELLA PARTENZA**, collegarsi a <https://my.fbk.eu/app/#links> scegliere **Inaz portale utente >** Trasferte e inserire nella richiesta di trasferta le seguenti informazioni:
  - *Nazione* – (ESTERO / ITALIA / ITALIA provincia Trento)
  - *Arrivo* –
  - *Motivo* – Motivazione del viaggio (se disponibili, segnalare sempre titolo iniziativa, titolo del paper o del poster che si va a presentare, sito web di riferimento, allegare lettera d'invito, agenda)
  - *Andata + Ritorno* – Data e orario di inizio e fine trasferta
  - **SALVA**
  - "Commessa" – (in caso di commessa a rendicontazione, anche dichiarazione di attinenza)
  - *Info Viaggio* – Note per indicazioni sui servizi richiesti (biglietteria, iscrizione a convegni, prenotazioni varie) e mezzo/i di trasporto che si intende utilizzare
2. Un'operatrice predispone il preventivo di viaggio e, inviando la richiesta di approvazione al Richiedente e ai Responsabili di Unità/Servizio e Commessa, il sistema verifica la disponibilità di budget.
3. Una volta ricevute le approvazioni, **il richiedente è autorizzato a svolgere la missione, è coperto da budget e assicurazione, e da parte dell'operatrice verranno effettuati gli acquisti necessari.**

### Per richiedere il rimborso delle spese sostenute durante la missione

4. Conservare i biglietti utilizzati, le carte d'imbarco e tutte le ricevute fiscali delle spese che si intende portare a rimborso.  
**ATTENZIONE: SARANNO RIMBORSATI SOLO GLI SCONTRINI FISCALI IN ORIGINALE!**  
**La sola ricevuta della carta di credito non equivale allo scontrino fiscale!**
5. Al ritorno dalla trasferta, e comunque entro la fine del mese successivo alla missione, ricontattare la Segreteria per la consegna delle ricevute.  
Sarà cura dell'operatrice seguire accuratamente la fase di rimborso predisponendo il consuntivo delle spese, che andrà convalidato dall'interessato e inoltrato in Amministrazione per la liquidazione (in caso di commessa a rendicontazione, fornire anche le minute della trasferta oppure copia dell'articolo/presentazione con esplicito riferimento alla commessa).

Le autorizzazioni possono essere date e monitorate tramite il collegamento al link  
<https://my.fbk.eu/app/#authorization>

Si prega di prendere visione della **Procedura viaggi** e dei **Regolamenti per le missioni e trasferte del personale della Fondazione Bruno Kessler**, disponibili al link  
<https://appalti.fbk.eu/it>.

## COME ATTIVARE CONSULENZE/OSPITALITA'/STAGES?

Collegandosi al link <https://my.fbk.eu/app/#requests>, selezionando l'opzione desiderata e compilando tutti i campi proposti.