

## Ruoli del Workflow Amministrativo

Il workflow amministrativo di ogni pratica coinvolge **due tipologie di ruoli utente**, che differiscono per la possibilità di condizionare o meno l'iter della pratica stessa. Nel primo caso, i ruoli hanno almeno un passaggio di propria competenza, nel percorso di avanzamento della procedura: operando sulla pratica è per essi possibile determinarne lo stato successivo. Questi sono i cosiddetti **ruoli attivi nel workflow**. Nel secondo caso ricadono invece i ruoli non attivamente coinvolti nell'avanzamento del workflow. Tali ruoli ricevono tuttavia notifiche e/o documentazione dal sistema e sono detti **ruoli non attivi nel workflow**.

### RUOLI ATTIVI NEL WORKFLOW

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Richiedente</b>           | È chi avvia la pratica, proponendo l'invito di un ospite per lo svolgimento di Seminari e/o Collaborazioni Scientifiche. Può essere richiedente chiunque goda di credenziali INFN AAI valide e attive.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Ospite</b>                | È la persona chiamata a svolgere l'attività scientifica richiesta. Può essere chiunque disponga dei requisiti e dei titoli di idoneità scientifica, idonei allo svolgimento dell'incarico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Tutor</b>                 | Ha il ruolo di persona di riferimento per l'ospite. Si occupa di dare supporto al suo assistito, su questioni organizzative e di accoglienza. Rappresenta inoltre l'elemento di collegamento tra ospite ed Ufficio Seminari. L'attuale configurazione del sistema, impone che il tutor coincida col richiedente della pratica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Responsabile Fondi</b>    | Nelle pratiche che richiedano copertura economica, è la persona chiamata a pronunciarsi riguardo addebiti di spesa, proposti su fondi di propria competenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Ufficio Seminari</b>      | Rappresenta la persona o il pool di persone, che si occupa di processare, dal punto di vista amministrativo, ogni pratica di invito finalizzato ad attività scientifiche. Si occupa di vagliare i dati inseriti in fase di richiesta, riscontrare l'effettiva consistenza delle coperture economiche approvate, garantire la correttezza della procedura nei confronti della normativa vigente e del disciplinare INFN. L'Ufficio Seminari provvede inoltre alla corretta formulazione della lettera d'invito, alle operazioni di protocollo, alla richiesta e raccolta di tutta la documentazione, che permetta di finalizzare ogni pratica. |
| <b>Responsabile Seminari</b> | Si occupa di decidere nel merito, se una richiesta di Seminario/Collaborazione Scientifica, sia ammissibile o meno. Solitamente questo ruolo è svolto dal Direttore ma potrebbe competere anche un suo incaricato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Direttore</b>             | È il Direttore della Struttura INFN in cui si svolge la procedura. Viene chiamato in causa al momento della firma digitale dei documenti, delle pratiche che siano già state autorizzate dal Responsabile dei Seminari.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## RUOLI NON ATTIVI NEL WORKFLOW

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ufficio Direzione</b>             | Prima dell'arrivo di ogni ospite, questo ruolo riceve una notifica con tutte le informazioni salienti della persona. Nei casi previsti dalla normativa vigente, si attiva per espletare le funzioni proprie dell'ufficio, come ad esempio: controlli inerenti il visto di ospiti stranieri, notifiche alle competenti autorità di polizia ecc. |
| <b>Segreteria Scientifica</b>        | Questo profilo permette a chi lo detiene, di visionare gli allegati contenenti i dati personali dell'ospite, come ad es. Documento d'Identità, Codice Fiscale, Inquadramento Fiscale ecc.                                                                                                                                                      |
| <b>Responsabile aree controllate</b> | Qualora sia stato richiesto per l'ospite, l'ingresso ad aree riservate o ad ambienti soggetti a controllo degli accessi, questo ruolo riceve dal sistema una notifica, relativa ai luoghi sotto la propria responsabilità.                                                                                                                     |