

# PROCEDURE GESTIONALI

## Sommario

CONVEGNI, CONGRESSI, SEMINARI, WORKSHOP E SIMILI.....	1
SPESE AUTORIZZABILI .....	1
COSTI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE.....	1
RELATORI / DOCENTI .....	1
PARTECIPANTI / STUDENTI .....	2
DIDATTICA .....	2
VISITE DIDATTICHE .....	2
ORGANI.....	2
CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO / CENTRO.....	2
GIUSTIFICAZIONE.....	2
BROGLIACCIO / VERBALE .....	2
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA.....	3
ORGANIZZAZIONE.....	3
GESTIONE DELLE PRATICHE .....	4

## CONVEGNI, CONGRESSI, SEMINARI, WORKSHOP E SIMILI

### SPESE AUTORIZZABILI

#### COSTI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE

Ai sensi dell'art. 57 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità sono considerati costi organizzativi e di gestione:

- Manifesti, brochure, volantini, ecc.
- Cancelleria e materiale e materiale informativo/didattico da distribuire ai partecipanti, ecc.
- N. 1 Cena o pranzo o colazione sociale (aperta a tutti i partecipanti sia relatore che uditori) se autorizzata dal Direttore di Dipartimento.
- Altre spese documentate strettamente necessarie alla realizzazione dell'evento

#### RELATORI / DOCENTI

Ai sensi dell'art. 57 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità sono considerati costi elegibili:

- Vitto, alloggio e trasporti nei limiti del Regolamento missioni

- Compenso nei limiti dell'art. 57 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.
- Altre spese documentate strettamente necessarie alla realizzazione dell'evento

L'importo è di norma rimborsato ai relatori/docenti con applicazione delle norme e dei limiti di cui al Regolamento di Ateneo per le missioni.

E' possibile, in caso di richiesta motivata, emettere un ordine alla ditta fornitrice del servizio con affidamento ai sensi del codice degli appalti (sempre nei limiti del Regolamento missioni). In questo caso sarà seguita la procedura degli acquisti.

#### PARTECIPANTI / STUDENTI

- Nessun rimborso può essere riconosciuto ai partecipanti in qualità di uditori al convegno/seminario/workshop, nessuna spesa può essere disposta tramite procedura di ordine alla ditta fornitrice del servizio;
- Sarà possibile, se autorizzata dal Direttore di Dipartimento, n. 1 Cena o pranzo o colazione sociale.

## DIDATTICA

### VISITE DIDATTICHE

Possono essere impegnate in questa voce le spese:

- Trasporto (pullman, treno, aereo, ecc.)
- Ingressi a mostre / monumenti (se attinenti alle materie del corso)
- Vitto e alloggio per studenti e accompagnatori nei limiti del Regolamento missioni
- Altre spese documentate strettamente necessarie alla realizzazione dell'evento

Viene seguita In questo caso la procedura degli acquisti con l'emissione di un ordine alla ditta fornitrice del servizio con affidamento ai sensi del codice degli appalti (nei limiti del Regolamento missioni).

E' possibile, in caso di richiesta motivata, che gli importi siano anticipati dai partecipanti e a questi rimborsati con applicazione delle norme e dei limiti di cui al Regolamento di Ateneo per le missioni.

## ORGANI

### CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO / CENTRO

#### GIUSTIFICAZIONE

La giustificazione dell'assenza deve essere indirizzata al Direttore ed inviata per conoscenza anche al SAD che procederà a registrarla sul foglio presenze.

La giustificazione deve contenere una succinta motivazione dell'assenza. Qualora ciò non fosse sarà considerata per motivi personali.

#### BROGLIACCIO / VERBALE

Il brogliaccio e la bozza di verbale di ogni seduta vengono inviati a tutti i componenti dell'organo rispettivamente prima e dopo la seduta stessa. Si raccomanda di controllare sempre la modalità di registrazione della propria presenza nonché le delibere dei punti all'o.d.g. di cui si è interessati ed evidenziare al personale di segreteria addetto a quella gestione eventuali incongruenze/errori.

# SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

## ORGANIZZAZIONE

<b>ADDETTO</b>	<b>GESTIONE CURATA DALL'ADDETTO</b>	<b>ATTIVITÀ SVOLTE DALL'ADDETTO</b>
Flavio Grimaldi	Coordinamento attività amministrativo-contabile	Coordinamento delle attività della Segreteria amministrativo-contabile
Alessandro Liberati	Contabilità	Gestione contabilità e bilancio
	Personale Esterno	Gestione contabile e pagamenti
	Proventi conto terzi	Emissione fatture attive e gestione fiscale
	Trasferte (missioni)	Personale Docenti / TAB / Collaboratori (Ass.dott...)
	Gestione Corrispondenza	Gestione Corrispondenza e PEC per la propria area
Vladimir Racaniello	Finanziamenti, Contratti e Convenzioni attive	Gestione proposte e rendicontazione
		Gestione affidamento e contrattualizzazione
		Gestione contabile dei progetti (compreso CUP)
		Gestione Corrispondenza e PEC per la propria area
Alessandro Di Cesare	Affari Generali	Gestione Organi
	Personale Interno	Pratiche del personale strutturato
	Personale Esterno	Gestione affidamento e contrattualizzazione
	Gestione Corrispondenza	Gestione Corrispondenza e PEC per la propria area Coordinamento e archivio fisico e digitale
Roberto Tinari	Acquisizione Beni e Servizi e altre spese	Ricezione delle richieste di acquisizione
		Fase dell'affidamento fino a emissione determina
		Verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale da parte dei fornitori
		Verifiche periodica delle autocertificazioni ricevute
	Funzioni di RUP per gli acquisti ordinari	
Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Report periodici, attività di monitoraggio, adozione misure di mitigazione del rischio	
Fabrizio Marchetti	Acquisizione Beni e Servizi e altre spese	Gestione contrattualizzazione degli ordini e pagamento delle fatture e delle spese
		Registrazione delle spese del fondo economale
		Gestione inventario e patrimonio
		Gestione Corrispondenza e PEC per la propria area
	Gestione Archivio fisico per la propria area	
Gestione documentale	Gestione mail di struttura	
Elena Antonacci, Giuseppe Colagrande, Nicolò Ficara, Matteo Totani	Acquisizione Beni e Servizi	Funzioni di RUP e Supporto tecnico per gli acquisti (compreso CONSIP, MEPA ed U-BUY)
Domenico Ciotti	Coordinamento attività amministrativo-didattica	Coordinamento delle attività dell'UPRODID
Rovenza Di Paola	Didattica	Attività relative alla didattica

## GESTIONE DELLE PRATICHE

Ogni addetto cura la ricezione delle pratiche, il protocollo e la conservazione dei documenti, eventuali registrazioni su piattaforme di Ateneo o ministeriali ed ogni incombenza legata alla pratica.

Per quanto sopra evidenziato, tutte le pratiche e tutte le richieste devono essere presentate esclusivamente all'addetto che cura la gestione.