



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Dipartimento di Studi Umanistici

LINEE GUIDA PROCEDURE AMMINISTRATIVE

ACQUISTI/SERVIZI

Referenti: Elisabetta Tigani Sava, Giuliana Di Finizio, Luca Bressan, Sebastiano Frattini, Patrizia Turina

- Per tutti i servizi che riguardano l'organizzazione di eventi, convegni o simili contattare Elisabetta Tigani Sava che provvederà a prendere contatto con i fornitori e a farsi inviare i preventivi.

Tempistiche: contattare Elisabetta Tigani Sava **almeno 3 settimane prima** della data dell'evento.

- Per gli acquisti/servizi non riguardanti eventi, convegni o simili, per cui non sia necessaria l'organizzazione da parte di Elisabetta Tigani Sava, contattare il fornitore per l'invio del preventivo.

Tempistiche: inviare il preventivo a Giuliana Di Finizio e a Luca Bressan **almeno 2 settimane prima** dalla data in cui si desidera acquistare la fornitura /assicurare il servizio.

- Per gli acquisti riguardanti materiale informatico, potete contattare direttamente il fornitore per l'invio del preventivo oppure, in caso di necessità, rivolgervi a Sebastiano Frattini o Patrizia Turina che provvederanno a reperire il preventivo.

Tempistiche: inviare il preventivo a Giuliana Di Finizio e a Luca Bressan **almeno 2 settimane prima** dalla data in cui si desidera acquistare la fornitura.

PICCOLE SPESE

Referente: Diego Spazzal, Francesca Prochilo

Tempistiche: anticipare via mail a Francesca Prochilo l'intenzione di effettuare un acquisto tramite fondo economale, la tipologia di spesa e l'importo previsto; portare a Diego Spazzal la richiesta di rimborso e relativi scontrini/ricevute **entro la fine del mese** in cui si è sostenuta la spesa.

Il rimborso in contanti verrà predisposto da Francesca Prochilo, sub-consegnatario del fondo economale (accorderemo giorno e orario).

MISSIONI RICERCA (U-WEB Missioni)

Referente: Diego Spazzal

Le missioni a carico dei progetti di ricerca prevedono l'inserimento nel gestionale U-WEB Missioni dell'AUTORIZZAZIONE MISSIONE che va obbligatoriamente inserita **almeno 2 giorni prima** dell'inizio della trasferta. Se non riuscite ad inserire correttamente i fondi da cui attingere, **SEGNALATELI NELLE NOTE E INDICATE IL PROGETTO ANCHE NELLA DESCRIZIONE**

Di ritorno dalla missione va inserita in U-WEB Missioni la richiesta di RIMBORSO MISSIONE, allegando le pezze d'appoggio delle spese sostenute.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Francesca Prochilo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Dipartimento di Studi Umanistici

Tempistiche: portare gli originali dei giustificativi di spesa (scontrini/ricevute) **entro la fine del mese successivo** a quello in cui è stata effettuata la trasferta.

MISSIONI DIDATTICA (modulo cartaceo)

Referente: Francesca Prochilo, Dario Chiummariello

Tempistiche: il modulo di richiesta rimborso missione va compilato **mensilmente**. Il modulo e relativi scontrini/ricevute vanno portati a Francesca Prochilo **entro la fine del mese successivo** a quello in cui sono state effettuate le trasferte.

COMPENSI CONFERENZIERI/RELATORI

Referente: Luca Bressan

Inviare a Luca Bressan i moduli compilati da parte del conferenziere/relatore per procedere con la registrazione e con il pagamento dei sotto forma di rimborsi spesa o gettoni di presenza.

COLLABORATORI OCCASIONALI

Referenti: Diego Spazzal, Federica Battaglia

Il bando viene predisposto da Diego Spazzal. La delibera per il Consiglio viene predisposta da Federica Battaglia.

Tempistiche: inviare a Diego Spazzal e a Federica Battaglia le informazioni e la modulistica necessari per la predisposizione della delibera e del bando **almeno 2 settimane** prima dalla data del Consiglio di Dipartimento.

PROGETTI

Referenti: Serena Alagna, Federica Battaglia, Francesca Prochilo

La presentazione di un progetto / la proposta di convenzione a titolo oneroso va approvata in Consiglio di Dipartimento o, in casi di urgenza, autorizzata da decreto della Direttrice da ratificare nella prima seduta utile del Consiglio.

Il progetto, anche in fase di presentazione va inserito in ArTS.

Tempistiche: comunicare la presentazione di un progetto e inviare a Federica Battaglia e Francesca Prochilo la documentazione **almeno 1 settimana prima** dalla scadenza del bando. Per la predisposizione del budget, contattare Francesca Prochilo e Serena Alagna.

Per altre tematiche sulla gestione dei progetti contattare Francesca Prochilo.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Francesca Prochilo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Dipartimento di Studi Umanistici

PRATICHE CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

Referente: Francesca Prochilo

Le delibere per il Consiglio di Dipartimento vengono predisposte da tutti i componenti della segreteria amministrativa.

Tempistiche: inviare a Francesca Prochilo le pratiche/tematiche da far deliberare **almeno 2 settimane** prima dalla data del Consiglio di Dipartimento. Le urgenze verranno valutate caso per caso.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Francesca Prochilo

Università degli Studi di Trieste
Dipartimento di Studi Umanistici
Via Lazzaretto Vecchio, 6 - 8
34123 Trieste

www.units.it – www2.units.it/disu/

Tel: +39 040 5587576-7779-7585-7563

pec: dsu@pec.units.it