



LINEE GUIDA PROCEDURE AMMINISTRATIVE

ACQUISTI/SERVIZI

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

1) Per tutti i servizi che riguardano l'organizzazione di eventi, convegni o simili il referente è Luca Bressan che provvederà a prendere contatto con i fornitori e a farsi inviare i preventivi.

Tempistiche: contattare Luca Bressan **almeno 4 settimane prima** della data dell'evento. In linea generale, si raccomanda di prevedere con largo anticipo l'organizzazione degli eventi, la cui richiesta di finanziamento dovrà passare per le Commissioni Ricerca / Terza missione e successivamente in Consiglio di Dipartimento.

2) Per gli acquisti/servizi non riguardanti eventi, convegni o simili, per cui non sia necessaria l'organizzazione da parte di Luca Bressan, contattare il fornitore per l'invio del preventivo.

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

3) 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 **almeno 2 settimane prima** dalla data in cui si desidera acquistare la fornitura.

PICCOLE SPESE

Referente: Francesca Prochilo (Diego Spazzal)

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 Francesca Prochilo la richiesta di rimborso compilata 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 3 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.

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.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Francesca Prochilo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Dipartimento di Studi Umanistici

MISSIONI DIDATTICA (modulo cartaceo)

Referenti: Dario Chiummariello, Francesca Prochilo

Tempistiche: il modulo di richiesta autorizzazione missione va compilato per ogni semestre e consegnato/inviato per mail a Francesca Prochilo; il modulo di 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: Francesca Prochilo / Giada Hervatin

Il docente del DiSU organizzatore dell'evento, **almeno 2 settimane prima dell'evento:**

- compila la **lettera d'invito** e la invia al relatore
- compila il documento di **affidamento incarico** e lo invia a Giada Hervatin che provvederà a farlo firmare al Direttore e a protocollarlo

Giada Hervatin poi provvederà ad inviare al relatore il modulo di accettazione incarico da far firmare al relatore e tutta la documentazione necessaria al fine dell'erogazione del compenso/rimborso spese.

COLLABORATORI OCCASIONALI/CO.CO.CO.

Referenti: Diego Spazzal, Federica Battaglia

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

Tempistiche: inviare a Federica Battaglia e a Diego Spazzal 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 – PRESENTAZIONE/GESTIONE

Referenti: 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 2 settimane prima** dalla scadenza del bando. Per la predisposizione del budget, contattare Francesca Prochilo.

Per altre tematiche sulla gestione dei progetti contattare Francesca Prochilo.

PROGETTI – RENDICONTAZIONE

Referente: Serena Alagna

Comunicare a Serena Alagna le scadenze di rendicontazione dei progetti **almeno 1 mese prima** inviando eventuali report da compilare / indicazioni dell'ente finanziatore.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Francesca Prochilo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Dipartimento di Studi Umanistici

IMPEGNO PUBBLICO E SOCIAE – TERZA MISSIONE

Referente: Federica Battaglia

Comunicare a Federica Battaglia le attività di terza missione al fine di inserirle nel verbale del Consiglio di Dipartimento **almeno 2 settimane prima** della seduta.

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.

TUTTA LA MODULISTICA È REPERIBILE SUL SITO DEL DISU AL LINK:
<https://disu.units.it/it/adminnode/modulistica-dipartimento>

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/

**pec: dsu@pec.units.it
mail: amministrazione.disu@units.it**

Tel: +39 040 558-7778
+39 040 558-7767
+39 040 558-7575