

LINEE GUIDA PER GLI EVENTI E I CONVEGNI DIPARTIMENTO

Ricordiamo che è possibile richiedere buoni d'ordine per hotel e/o ristoranti, che prima devono essere verificati dall'Amministrazione. Si richiede pertanto l'invio degli estremi (ragione sociale, partita iva e codice fiscale) delle strutture individuate, così da poterne controllare la regolarità. Successivamente sarà possibile procedere con la richiesta di preventivo e la modulistica necessaria, scaricabile dal sito del Dipartimento.

I buoni d'ordine per i pranzi e/o le cene ai ristoranti possono essere richiesti solo per il personale che non appartiene all'Università di Firenze: è necessario fornire una lista dei partecipanti, indicando nome e cognome, istituto di appartenenza e ruolo nel convegno.

Nel caso in cui siano richiesti buoni d'ordine per hotel e/o ristoranti, non è possibile richiedere anche altri rimborsi per le stesse persone (es. per il viaggio). La richiesta amministrativa deve essere unica: tramite rimborso (viaggio, vitto, alloggio) oppure tramite buoni d'ordine (vitto e/o alloggio).

Ricordiamo che non si possono richiedere separatamente buoni d'ordine per vitto e alloggio o ulteriori rimborsi per il viaggio, per i conferenzieri che riceveranno il gettone per la conferenza, a causa della diversa tassazione prevista dalla normativa.

I docenti interessati a utilizzare i servizi di catering (coffee break e light lunch) per i propri eventi in Dipartimento, tra ottobre e dicembre prossimi, sono pregati di inviare il modulo di richiesta, il preventivo e la locandina via mail ad Alessandra Corti (alessandra.corti@unifi.it) quanto prima. La nuova normativa prevede ulteriori controlli sulle ditte che operano nel settore della ristorazione.

Tutta la documentazione necessaria per l'acquisto di servizi relativi ad eventi e convegni dovrà arrivare alla segreteria 30 giorni prima dell'evento stesso.

Il Dipartimento ha attivato un contratto con la Copisteria Universale di Firenze. Ogni docente (professore e ricercatore) ha a disposizione un budget complessivo di €50 per stampare locandine, brochure, flyer per tutti i propri eventi nel corso dell'anno, recandosi presso una delle sei sedi della Copisteria Universale. Il docente è tenuto a indicare il nome del Dipartimento ed effettuare l'acquisto, la cui cifra verrà scalata dall'importo totale già stanziato dal Dipartimento. La ricevuta rilasciata dalla Copisteria deve essere necessariamente inoltrata da ciascun docente via mail all'attenzione di Alessandra Corti, che potrà così monitorare la situazione e associare le spese ad ogni docente. Non è possibile acquistare servizi diversi da quelli indicati e non è possibile chiedere rimborsi su fondo economale per altre spese di stampa e cancelleria.

Forlilpsi | 10 ottobre 2022