

LINEE GUIDA PER GLI EVENTI E I CONVEGNI DIPARTIMENTO

- Per agevolare le pratiche amministrative, la Direzione richiede di attenersi alle procedure di rimborso in merito agli ospiti/relatori dei propri eventi e convegni, presentando un'unica pratica di rimborso per viaggio, vitto e alloggio. Questo consentirà di superare le problematiche relative alle verifiche di regolarità sui fornitori, previste dalla normativa sugli acquisti.
- In via eccezionale, per gli eventi che coinvolgono un numero importante di partecipanti, si possono richiedere buoni d'ordine per hotel e/o ristoranti almeno 45 giorni prima dell'evento. Le ditte devono essere verificate prima dall'amministrazione. Si chiede l'invio degli estremi (ragione sociale, partita iva e codice fiscale) delle strutture individuate così da poterne controllare la regolarità. Solo dopo si potrà procedere con la richiesta di preventivo e la modulistica necessaria, che trovate sul sito del Dipartimento.
- Si ricorda che i buoni d'ordine per pranzi e cene ai ristoranti possono essere fatti solo per il personale che non appartiene all'Università di Firenze e che è necessario fornire una lista dei partecipanti, indicando nome e cognome, istituto di appartenenza e ruolo nel convegno.
- Se si chiedono buoni d'ordine per hotel e/o ristoranti non si possono chiedere anche altri rimborsi per le stesse persone, ad esempio per il viaggio. Dev'essere fatta una sola richiesta amministrativa: o tramite rimborso (viaggio, vitto, alloggio) o tramite buoni d'ordine (vitto e/o alloggio).
- Per i conferenzieri che riceveranno il gettone per la conferenza non è possibile richiedere separatamente buoni d'ordine per vitto e alloggio o ulteriori rimborsi per il viaggio, 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 sono pregati di inviare modulo di richiesta, preventivo e locandina via mail a Sofia Vezzosi (sofia.vezzosi@unifi.it) almeno 30 giorni prima dell'evento. La nuova normativa prevede ulteriori controlli sulle ditte che operano nel settore della ristorazione.
- Si ricorda che è ancora attivo il contratto con la Copisteria Universale di Firenze con sei diversi punti vendita in città. Ogni docente (professore e ricercatore) ha a disposizione un budget complessivo di 100 € annui per stampare locandine, depliant/brochure, flyer per tutti i propri eventi nel corso dell'anno. Non è previsto un budget per i docenti a contratto. I collaboratori ed esperti linguistici (CEL) hanno a disposizione un budget di 50 € annui a persona per le esigenze legate alla didattica. In una delle 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. I docenti possono delegare gli assegnisti di ricerca che devono però comunicare il nominativo del docente responsabile. Non possono essere delegati studenti. La ricevuta rilasciata dalla Copisteria deve essere necessariamente inoltrata da ciascun docente via mail all'attenzione della Dott.ssa Sofia Vezzosi (sofia.vezzosi@unifi.it), che potrà così monitorare la situazione e associare le spese ad ogni docente. Non è possibile acquistare servizi diversi da quelli indicati sul sito del Dipartimento (sezione Modulistica) e non è possibile chiedere rimborsi su fondo economale per altre spese di stampa e cancelleria. La segreteria del Dipartimento vigila costantemente sul corretto utilizzo del budget a disposizione.