

Gentili professori,

in base alla delibera assunta dal Consiglio di Dipartimento riunitosi in data 09.01.2019, al fine di garantire una maggiore efficienza della quotidiana gestione amministrativa cercheremo di programmare le procedure dipartimentali di seguito elencate:

1. Acquisti di beni e servizi
2. Eventi e Manifestazioni Culturali
3. Bandi e procedure concorsuali

Al fine di pervenire ad una programmazione complessiva delle procedure, chiedo cortesemente a quanti volessero attivare procedure nel corso dell'esercizio 2019 di voler compilare il file "Programmazione 2019" che invio in allegato.

In particolare sarà necessario indicare:

- Tipologia della procedura dipartimentale: dal menu a tendina è possibile selezionare una delle 3 voci sopra elencate. È possibile selezionare anche una voce residuale "altro" qualora si tratta di una richiesta non riconducibile alle precedenti;
- Oggetto: dal menu a tendina sarà possibile selezionare l'oggetto della procedura dipartimentale già selezionata. È possibile selezionare anche una voce residuale "altro" qualora si tratta di una richiesta non riconducibile alle opzioni presenti;
- Importo: costo massimo impegnabile;
- Periodo previsto: selezionare il mese in cui si vuole avviare la procedura
- Progetto: indicazione del progetto sul quale graverà la spesa.

Sulla base delle singole programmazioni inviate dai docenti, verrà elaborata una proposta di programmazione complessiva, che verrà approvata nel prossimo Consiglio di Dipartimento del mese di febbraio.

Si chiede cortesemente di voler inviare le richieste entro e non oltre il prossimo venerdì 1 febbraio 2019.

Specifico, tuttavia, che in base a esigenze amministrative ad oggi non prevedibili le attività programmate potrebbero subire delle piccole variazioni temporali.

1. Acquisti di beni e servizi

Rientrano in questa categoria tutte le richieste di attivazione delle procedure amministrativo-contabili volte all'acquisizione di beni e servizi. In base alle richieste pregresse pervenute negli scorsi anni, ho potuto constatare che si tratta tipicamente di richieste relative all'acquisto di:

- Carta, cancelleria e materiale di consumo ad uso ufficio
- Materiale di consumo informatico (es. toner e cartucce per stampanti)
- Attrezzature informatiche (es. pc fissi, notebook, tablet)
- Materiale bibliografico
- Pubblicazioni e servizi di stampa
- Altro (voce residuale)

Il personale TAB che seguirà le procedure di acquisto di beni e servizi è composto da: dott. Davide Bellofiore – sig. Dario Castriota.

Al fine dell'attivazione delle procedure è necessario consegnare in originale debitamente compilato e firmato il modulo pre-ordine (che troverete caricato sul sito del dipartimento) al personale sopra indicato.

Sono state deliberate n. 4 finestre temporali di acquisto: marzo – maggio - luglio – ottobre. Pertanto le richieste di acquisto dovranno essere inoltrate rispettivamente entro:

- I finestra: 28.02.2019
- II finestra: 15.05.2019
- III finestra: 01.07.2019
- IV finestra: 30.09.2019

I fac-simile dei moduli pre-ordine verranno a breve resi disponibili sul sito del dipartimento.

Colgo l'occasione per meglio descrivere la procedura relativa agli acquisti di *attrezzature informatiche*. Al fine di snellire e soprattutto velocizzare le procedure amministrative relative a questa tipologia di acquisti utilizzeremo prioritariamente le CONVENZIONI CONSIP, che mettono a disposizione una serie di prodotti che riepilogo nel file "Riepilogo convenzioni consip" allegato alla presente comunicazione.

Infine, per la richiesta di acquisto di BENI sul portale degli acquisti della pubblica amministrazione mediante il MEPA sarà possibile chiedere supporto alla dott.ssa Elisa Frati che vi aiuterà nell'individuazione dei prodotti ricercati all'interno del portale.

2. Eventi e Manifestazioni culturali

Rientrano in questa categoria tutte le richieste di attivazione delle procedure amministrativo-contabili volte al sostenimento di spese per manifestazioni e convegni che hanno la finalità di promuovere e valorizzare le attività istituzionali dell'Ateneo: didattica, ricerca e terza missione. Tali procedure vengono disciplinate dal Regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza e di organizzazione congressi, convegni e manifestazioni culturali (D.R. 2872/2018 del 28.11.2018).

Tali spese possono essere sostenute in occasione di:

- a) congressi, convegni, tavole rotonde, fiere e mostre;
- b) cerimonie istituzionali e iniziative di comunicazione istituzionale;
- c) lauree e dottorati ad honorem;
- d) accoglienza di delegazioni nazionali e internazionali;
- e) accoglienza di commissioni e comitati scientifici nazionali e internazionali;

Le spese che si possono essere sostenute sono di seguito elencate:

- a) spese di organizzazione e gestione dell'iniziativa quali ad es. locandine e stampati in generale, agenzie per l'organizzazione di eventi e manifestazioni, stampe di inviti
- b) spese relative a rinfreschi strettamente funzionali all'evento e congrue rispetto al numero dei partecipanti previsti;
- c) colazioni di lavoro (nell'arco dell'intera giornata) finalizzate al prosieguo degli incontri
- d) rimborsi per spese documentate di viaggio, vitto, alloggio e trasporto, strettamente funzionali alla partecipazione all'evento, a favore dei soli relatori, con esclusione del personale appartenente ai ruoli di Sapienza. Gli importi massimi da corrispondere per i rimborsi di viaggio, vitto, alloggio e trasporto sono quelli previsti dal regolamento missioni, per le stesse tipologie di spesa;
- e) oggettistica istituzionale caratterizzata dal logo di ateneo acquistabili presso il merchandising Sapienza;

In occasione di eventi e manifestazioni culturali, piuttosto che procedere al rimborso di spese di alloggio, il Dipartimento ha la possibilità anche di utilizzare la Foresteria Sapienza. Trattandosi di una struttura interna Sapienza questa modalità consente all'Ateneo di recuperare risorse.

Qualora la Foresteria Sapienza non possa garantire il soggiorno dell'ospite, è possibile utilizzare anche la Casa dell'Aviatore, in virtù di una convenzione stipulata dall'Ateneo ed in considerazione della vicinanza della struttura.

Il personale TAB che seguirà le procedure di acquisto di beni e servizi è composto da: dott. Davide Bellofiore – sig. Dario Castriota.

Il personale TAB che seguirà le procedure dei meri rimborsi spese è composto da: dott.ssa Paola Fischetti e dott.ssa Carmela Romeo.

Al fine dell'attivazione delle procedure è necessario consegnare in originale debitamente compilato e firmato il modulo pre-ordine (che troverete caricato sul sito del dipartimento) al personale sopra indicato. Si chiede cortesemente di voler avviare con largo anticipo questo tipo di procedure soprattutto quando sono previsti servizi di catering.

Sono state deliberate n. 4 finestre temporali di acquisto: marzo – maggio - luglio – ottobre.

Pertanto le richieste di acquisto dovranno essere inoltrate rispettivamente entro:

- I finestra: 28.02.2019
- II finestra: 15.05.2019
- III finestra: 01.07.2019
- IV finestra: 30.09.2019

3. Bandi e Procedure Concorsuali

Rientrano in questa categoria tutte le richieste di attivazione delle procedure amministrativo-contabili volte all'attribuzione di incarichi esterni di lavoro autonomo e all'attribuzione di contratti a seguito di procedura pubblica comparativa (tipico esempio ne è l'assegnazione di ricerca) e alla liquidazione di compensi per meri rimborsi spesa.

Il personale TAB che seguirà queste procedure è di seguito elencato:

- Dott.ssa Elisa Romoli: alla quale andrà consegnata la domanda di attivazione della procedura che successivamente andrà sottoposta all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. La stessa dott.ssa Romoli seguirà tutte le fasi fino alla nomina della commissione giudicatrice, ovvero si occuperà dell'avviso interno e del bando pubblico;

- Dott.ssa Paola Fischetti: che si occuperà di coadiuvare i lavori della commissione. La dott.ssa Fischetti trasmetterà le domande di partecipazione (con allegata documentazione), riceverà i verbali redatti dalla commissione e si occuperà delle comunicazioni con i candidati. Provvederà inoltre alla gestione contabile dei compensi dei collaboratori e dei compensi per meri rimborsi spese;
- Dott.ssa Carmela Romeo: che si occuperà della gestione contabile dei compensi dei collaboratori e dei compensi per meri rimborsi spese e provvederà agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza.

Tutta la modulistica relativa a tali procedure – compresi i fac-simile dei verbali della commissione – saranno resi disponibili sul sito del dipartimento.

MISSIONI

Sebbene non rientri nell'ambito della programmazione, colgo l'occasione per precisare la gestione amministrativa delle missioni (rimborso di spese documentate del personale docente), con riferimento ad alcuni specifici aspetti:

1. Autorizzazione della missione

La missione deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore del Dipartimento. Ciò significa che prima della data di partenza per la missione l'amministrazione dovrà acquisire al protocollo la richiesta debitamente firmata dal soggetto richiedente, dal titolare dei fondi e dal Direttore del Dipartimento. L'apposito modulo di richiesta autorizzazione missione è disponibile sul sito del Dipartimento.

2. Durata della missione

Per le missioni effettuate sul territorio nazionale, nella medesima località e senza soluzione di continuità, non possono essere rimborsati più di 240 giorni in un anno solare. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero. Di norma l'interessato, anche per gli incarichi di lunga durata, è tenuto a rientrare se il luogo di destinazione della missione o trasferta dista non oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione o trasferta decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo. Quando la durata della missione di un docente supera i 30 giorni o comunque influisce sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Direttore della struttura organizzativa al personale docente è subordinata al parere della Giunta del Dipartimento di appartenenza cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità dello svolgimento della suddetta attività. Qualora il dipendente, per motivi personali, permanga nella località di missione oltre il termine stabilito, potrà essere rimborsato il titolo di viaggio di ritorno con data successiva a quella di conclusione della missione, solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo dello stesso.

3. Mezzi di Trasporto

Il personale in missione è tenuto ad usare i seguenti mezzi ordinari:

- a) il treno;
- b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi di autobus urbani ed extraurbani, etc.);
- c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Università;

Il personale in missione, purché *preventivamente autorizzato*, può utilizzare anche i seguenti mezzi straordinari:

a) i mezzi noleggiati;

b) il taxi;

c) il mezzo proprio: L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio, da parte del personale incaricato alla missione, di *apposita dichiarazione scritta* dalla quale risulti che l'Università è sollevata da qualsiasi responsabilità dirette o indirette derivanti dall'uso del mezzo stesso. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta *copertura assicurativa*.

Si specifica che l'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, certificate dove possibile oppure autodichiarate:

a) quando sussista una particolare necessità quale il trasporto di oggetti o materiali fragili o ingombranti o la mancanza totale di mezzi di trasporto per il raggiungimento del luogo di missione;

b) quando vi sia una convenienza economica, comprovata da una tabella di comparazione, dettagliata e documentata, da dove si evinca l'economicità dell'uso di tale mezzo, sul presupposto che tale eccezione rappresenti per l'Università un contenimento della spesa;

c) quando la località di missione non sia servita da mezzi di trasporto ordinari o i loro orari siano inconciliabili con lo svolgimento della missione;

d) in caso di sciopero dei mezzi pubblici;

e) quando sia necessario raggiungere la località di missione e/o rientrare in sede con urgenza per motivi di servizio;

f) qualora la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi.

In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari è consentito in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verificano situazioni di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede; tali condizioni dovranno essere esplicitate sotto la propria responsabilità personale mediante dichiarazione personale del soggetto autorizzato alla missione.

4. Documentazione per il rimborso delle spese

Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato, mediante la compilazione dell'apposito modulo di liquidazione missione (disponibile sul sito del dipartimento), debitamente sottoscritto in cui si autodichiari che i giustificativi di spesa per i quali si chiede il rimborso non sono stati presentati ad altro Ente allo stesso scopo. La presentazione della richiesta di rimborso spese deve avvenire entro i 60 giorni successivi alla conclusione della missione cui la stessa si riferisce. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare il fornitore del bene e servizio, la tipologia/causale della spesa, l'importo pagato e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo che ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione, salvo integrazione, a cura del soggetto che ha effettuato la missione, del dato mancante. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale è diviso tra il numero di soggetti. In caso di furto o smarrimento dei giustificativi delle spese di missione in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la copia degli stessi accompagnata da una dichiarazione sotto la propria responsabilità personale dell'interessato.

Infine, è necessario presentare apposita documentazione attestante l'effettiva esecuzione della missione: a titolo di esempio attestati di partecipazione a congressi e convegni, attestazioni relative alla frequentazione di biblioteche, attestazioni relative a riunioni e simili.

5. Quote di iscrizione

E' ammesso il rimborso della quota di iscrizione per la partecipazione a congressi, convegni e corsi dietro presentazione di fattura quietanzata o di un documento originale quietanzato rilasciato dalla segreteria organizzativa dell'evento. In nessun caso, quindi, l'amministrazione del dipartimento procederà direttamente al pagamento della quota di iscrizione, potendo solo ed esclusivamente procedere al suo rimborso.

6. Massimali di spesa

Per il personale docente e ricercatore a tempo determinato sono stabiliti i seguenti vincoli:

- Aereo: classe economica
- Treno: I classe o equivalente
- Alloggio: 180,00 euro
- Pasti: 60,00 euro

E' ammesso il rimborso per la classe superiore rispetto ai massimali del treno di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo qualora si documenti la convenienza economica.

7. Trattamento alternativo di missione

Per le missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, l'Amministrazione può preventivamente autorizzare, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di "quota di rimborso" della somma di € 130,00 lordi uguale per tutte le categorie di personale e per tutti i paesi - per ogni ventiquattro ore compiute di missione in alternativa al trattamento economico di missione con rimborso documentato.

Il personale TAB che si occuperà della gestione dei rimborsi al personale è di seguito specificato: sig.ra Luciana Bernabei e dott.ssa Gabriella Crisari.