



LINEE GUIDA ALL'UTILIZZO DELL'INCREMENTO DEL 10% DELLA BORSA PER I DOTTORANDI DEL II E III ANNO DI DOTTORATO

Premesso che è esclusivamente il Direttore del Dipartimento che può disporre l'acquisto di beni e servizi e a dare l'autorizzazione a compiere missioni sia nazionali sia all'estero, e che è il coordinatore del dottorato che può autorizzare le spese sia di acquisti di beni e servizi sia di missioni (v. art. 15, c. 4 del Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca dell'Università degli Studi di Palermo) che gravano sull'incremento del 10% delle borse di dottorato, si danno, qui di seguito, le indicazioni sull'iter amministrativo-contabile per l'utilizzo dei fondi summenzionati:

SPESE PER MISSIONI

- 1) Richiedere l'autorizzazione a compiere una missione e al relativo rimborso delle spese al coordinatore del dottorato;
- 2) Richiedere, con congruo anticipo e prima della partenza, l'autorizzazione a compiere la missione e il rimborso delle spese, utilizzando il modulo delle missioni reperibile sul Sito Web del Dipartimento Culture e Società (dal menu a tendina "Dipartimento" sulla barra blu selezionare "Modulistica e regolamenti interni" e nella sezione "Modulistica Personale Docente" scaricare il modulo per l'autorizzazione a compiere la missione e il nuovo regolamento per le missioni). Il modulo compilato e firmato, sia da chi compie la missione sia dal coordinatore, dovrà essere consegnato, allegando l'autorizzazione formale del coordinatore, alla Segreteria amministrativa del Dipartimento (4° piano, ed. 15) che provvederà al protocollo del modulo.

Si precisa che non si potrà rimborsare alcuna spesa di missione in assenza di questa procedura preliminare.

SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

- 1) Richiedere l'autorizzazione all'acquisto di beni (acquisto libri, attrezzature informatiche, materiale di consumo etc.) e servizi al Coordinatore del Dottorato, specificando che tipo di acquisto si intende fare e l'importo orientativo;
- 2) Richiedere al Direttore del Dipartimento l'autorizzazione all'acquisto del bene o del servizio necessari alla propria ricerca, utilizzando il modulo "Richiesta Acquisto" reperibile sul Sito Web del Dipartimento (secondo le modalità esposte al punto 2 di "SPESE PER MISSIONI"). Il Direttore provvederà a disporre la procedura amministrativa-contabile prevista per l'acquisto di beni e servizi ai sensi del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi Palermo. La richiesta unitamente all'autorizzazione formale del Coordinatore dovrà essere consegnata alla Segreteria amministrativa del Dipartimento (4° piano, ed. 15) o inviata per e-mail al Direttore del dipartimento (michele.cometa@unipa.it) o alla Struttura (dipartimento.culturesocieta@unipa.it), avendo cura di inserire tra i destinatari per conoscenza anche la Responsabile amministrativa (cinzia.cusumano@unipa.it).

Si precisa che non si può fare alcun acquisto o richiedere servizi a fornitori in assenza di questa procedura preliminare.

Il presente documento costituisce uno strumento ad uso interno del Dipartimento, approvato dal Responsabile Amministrativo Sig.ra Cinzia Cusumano. Le informazioni contenute sono esatte al 30 aprile 2021 ma potrebbero essere modificate e/o integrate nel corso del tempo.