

Linee guida Seminari DSE

I – INTRODUZIONE E ATTORI COINVOLTI	1
1. Introduzione e obiettivi.....	1
2. La Commissione Seminari	1
3. Il Docente invitante (Referente)	2
4. La Segreteria di Dipartimento	2
5. Il Direttore	3
6. Il/La Responsabile dell'Area Contabilità.....	3
II – IL CICLO DI SEMINARI	3
7. Call e proposta di invito.....	3
8. Organizzazione e calendarizzazione dei Seminari	3
9. Pubblicizzazione.....	4
III – IL RIMBORSO SPESE A FAVORE DEL RELATORE	4
10. Il rimborso spese al relatore	4
11. Massimali di spesa ed eccezioni.....	4

Il presente documento è rivolto a docenti, ricercatori del Dipartimento di Scienze Economiche (DSE), alla Commissione Seminari e alla Segreteria del Dipartimento.

I – INTRODUZIONE E ATTORI COINVOLTI

1. Introduzione e obiettivi

Il Dipartimento di Scienze Economiche, nell'ambito delle proprie attività di ricerca e di didattica avanzata, organizza ogni anno una serie di seminari tenuti da docenti esterni all'Ateneo con particolari competenze scientifiche nelle tematiche oggetto di approfondimento, impegnandosi a promuovere attività al fine di migliorare la qualità della ricerca e le collaborazioni a livello nazionale ed internazionale.

La visita del docente relatore del Seminario ha inoltre l'obiettivo di aumentare e facilitare le opportunità per i docenti e i ricercatori del Dipartimento di collaborare con esperti nazionali ed internazionali, anche al fine di poter stabilire futuri accordi di partenariato in progetti di ricerca.

2. La Commissione Seminari

La Commissione Seminari è nominata dal Direttore ed è composta da componenti appartenenti al corpo docente e un tecnico amministrativo.

La Commissione ha i seguenti compiti:

1. Organizzare il calendario dei seminari e mantenerlo aggiornato sul sito del DSE.
2. Promuovere l'attività seminariale.
3. Contattare i relatori e concordare le date dei seminari.
4. Pubblicare le informazioni sui seminari, inclusi abstract e dettagli del relatore.
5. Proporre al Direttore nuove modalità organizzative per i seminari.

3. Il Docente invitante (Referente)

Il Docente invitante (Referente) propone alla Commissione i nominativi dei relatori e supporta l'ospite nell'organizzazione logistica del soggiorno, fornendo indicazioni su alloggi, trasporti e altre necessità.

Il Referente assiste l'ospite in coordinamento con la Segreteria per l'organizzazione del suo viaggio e soggiorno a Verona, anche con riferimento ai dettagli amministrativi relativi alle spese rimborsabili.

Coordina le attività dell'ospite durante il suo soggiorno a Verona, incluso il giorno del seminario (pranzo e colloqui con docenti/ricercatori/dottorandi), lo assiste nei rapporti con la Segreteria per il disbrigo delle pratiche amministrative.

Si assicura che l'ospite comunichi i dettagli relativi al seminario alla Commissione (ad esempio: titolo del seminario, abstract, etc.) e che comunichi alla Segreteria le date di arrivo e partenza e l'itinerario.

4. La Segreteria di Dipartimento

La Segreteria di Dipartimento (Segreteria), in qualità di ufficio di riferimento della struttura ospitante, garantisce la disponibilità di una postazione di appoggio per il relatore dedicata al lavoro individuale e agli incontri con i docenti, dottorandi e assegnisti del DSE.

La Segreteria si occupa delle pratiche amministrative necessarie per il rimborso spese, inclusi il rilascio del codice fiscale italiano ove necessario e la comunicazione agli uffici preposti al fine dell'inserimento dell'ospite nei programmi gestionali necessari per i rimborsi.

La Segreteria contatta il relatore al fine di istruire il procedimento amministrativo di rimborso spese, anche fornendo le informazioni necessarie all'istruzione della pratica di rimborso, le informazioni su spese ammissibili, i limiti di spesa e la natura dei giustificativi. La Segreteria presenta per conto dell'ospite la pratica di rimborso all'Area Contabilità, eventualmente richiedendo all'ospite integrazioni rispetto ai documenti e giustificativi presentati assistendo l'ospite nelle varie fasi della pratica di rimborso. È compito dell'Area Contabilità determinare l'ammissibilità delle spese effettuate dall'ospite e dei giustificativi di spesa sulla base della legislazione vigente.

Salvo eventuali casi di affidamento del servizio a un operatore economico da parte del Dipartimento, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente ed in particolare dal Codice degli Appalti di cui al D.lgs. 39/2023, la Segreteria non è titolata ad occuparsi di prenotazioni di hotel, trasporti o ristoranti per conto degli ospiti.

Per eventuali richieste di approfondimento, la Segreteria garantisce la massima disponibilità nel rispondere in modo tempestivo alle richieste di sua competenza.

5. Il Direttore

Il Direttore sottopone alla Giunta e al Consiglio la proposta di stanziamento delle risorse da destinare ai seminari, finalizzate alla copertura delle spese di ospitalità connesse.

Il Direttore inoltre sottoscrive l'assegnazione dell'incarico ai relatori esterni, inclusiva di massimali di spesa e autorizza il pagamento dei rimborsi.

6. Il/La Responsabile dell'Area Contabilità

Il Responsabile del procedimento amministrativo relativo ai rimborsi è in capo al/alla Responsabile dell'Area Contabilità Scienze economiche e giuridiche, che cura la predisposizione dei rimborsi spese, comprensiva di registrazione e liquidazione nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

II – IL CICLO DI SEMINARI

7. Call e proposta di invito

I docenti sono invitati a proporre relatori alla Commissione che periodicamente raccoglierà le proposte di invito. Il docente propone alla Commissione il nominativo del relatore che vorrebbe invitare e fornisce i contatti alla Commissione. La Commissione prende quindi contatti con il relatore per stabilire una data, compatibilmente con le esigenze del Dipartimento e del relatore stesso.

Ai fini di razionalizzare la spesa per gli ospiti ed avere quindi la possibilità di invitare più relatori esterni, è auspicabile che, soprattutto per ospiti provenienti da Paesi extraeuropei, si coinvolgano altri Atenei o Dipartimenti in modo da poter condividere i costi.

Non è consentito utilizzare il “fondo seminari” per integrare rimborsi spese ad ospiti esterni e collegati ad altre attività di mobilità legate a bandi di Ateneo (es. Bando Visiting) che coprono già il periodo di permanenza del docente o ricercatore invitato. Integrazioni di altra natura saranno valutate di volta in volta dalla Commissione Seminari di concerto con il Direttore, fermo restando che il fondo seminari sarà a disposizione solo una volta esauriti gli altri finanziamenti.

8. Organizzazione e calendarizzazione dei Seminari

La Commissione si occupa di organizzare il calendario dei seminari e pubblicarlo sui canali web del Dipartimento. Il calendario è stabilito con il fine di rispecchiare gli interessi di ricerca del Dipartimento e promuovere la sua visibilità nella comunità scientifica.

Il Referente, con il supporto della Commissione seminari, organizza gli incontri individuali tra relatore e docenti, ricercatori, assegnisti e dottorandi del DSE.

9. Pubblicizzazione

Sul sito del Dipartimento, nella sezione Seminari, vengono pubblicati la data e l'orario del Seminario, l'aula, il Referente, il titolo e l'abstract del Seminario. La Commissione si fa carico di pubblicare le informazioni del seminario con sufficiente tempestività in collaborazione con il Referente.

III – IL RIMBORSO SPESE A FAVORE DEL RELATORE

10. Il rimborso spese al relatore

Il relatore ha diritto al rimborso di spese di viaggio, vitto e alloggio in relazione al tempo di permanenza e nel rispetto del criterio di economicità. Al fine di ottenere il rimborso, il relatore è tenuto a trasmettere alla Segreteria i relativi giustificativi di spesa in originale. Nel caso di documentazione elettronica, gli originali elettronici devono essere inviati via email.

Gli organizzatori, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, si impegnano a promuovere la sostenibilità ambientale, fornendo ai relatori informazioni utili in merito alle modalità di trasporto a ridotto impatto ambientale, anche in considerazione della buona accessibilità della sede mediante mezzi pubblici.

11. Massimali di spesa ed eccezioni

I massimali di spesa sono deliberati dal Consiglio di Dipartimento e possono essere successivamente aggiornati con ulteriore delibera del Consiglio di Dipartimento.

In fase di programmazione degli inviti, per casi straordinari e adeguatamente motivati, qualora si ipotizzasse il superamento dei massimali di spesa, la Commissione seminari richiede alla Giunta di esprimersi su possibili deroghe, nel rispetto del criterio di economicità e della tipologia di spese ammissibili.