



A tutti i componenti il  
Dipartimento di Scienze economiche e  
metodi matematici

Circolare n. 1/2009

**Oggetto: vademecum**

Al fine di rendere celeri e trasparenti le procedure gestionali ed amministrative, nell'interesse comune del Dipartimento e dell'Università; considerato che nell'anno in corso dovrebbe partire il progetto SIRF UNIBA (nota rettorale allegata in copia); considerata l'introduzione della contabilità analitica; si rende necessario sintetizzare ed appuntare quanto segue:

**- Missioni**

Le missioni devono essere preventivamente autorizzate al fine di garantire la copertura assicurativa e la corresponsione delle relative diarie di trasferta, secondo quanto previsto dalla normativa primaria e regolamentare per tutti i contratti di lavoro subordinato, tramite il modulo allegato (allegato n. 1). Qualora si intenda utilizzare il proprio automezzo occorre compilare preventivamente l'apposito modulo di autorizzazione (allegato n. 2).

Al rientro, ciascuno dovrà presentare la tabella di missione (allegato 3) debitamente compilata e firmata, tutti i documenti di spesa di cui si chiede il rimborso (unitamente ai tagliandi di imbarco in caso di spostamento con mezzo aereo), l'attestato di partecipazione alla conferenza/convegno/seminario/riunione e quant'altro possa servire a verificare la presenza dell'incaricato nel luogo oggetto della missione.

Per quanto non espressamente indicato, si rimanda al regolamento sulle missioni emanato con Decreto Rettorale n. 11405 del 20/11/2005, consultabile all'indirizzo internet

<http://www.uniba.it/ateneo/regolamenti/regolamento-missioni>.

Considerata la necessità di impegnare le spese nel pieno rispetto del principio di competenza finanziaria, si prega di trasmettere le richieste di rimborso di missioni nel più breve tempo possibile e, comunque, entro l'anno finanziario di riferimento.

**- Procedure d'acquisto**

Le richieste di acquisto devono essere presentate per iscritto, compilando l'apposito modulo (allegato n. 4) ed indicando esplicitamente:

1. le caratteristiche del bene da acquistare;
2. le finalità dell'acquisto;
3. i fondi sui quali si intende far gravare la spesa (ad es. fondi di ricerca personali di ateneo, fondi PRIN, fondi del dottorato di ricerca, contributi per il miglioramento della didattica, ecc.);
4. la mancanza o l'inidoneità della strumentazione esistente a svolgere funzioni analoghe.

La richiesta è finalizzata a garantire il regolare espletamento delle procedure d'acquisto e di inventariazione. Infatti a seguito della richiesta scritta si procederà all'attivazione delle procedure opportune e idonee, per ciascuna tipologia di spesa, previste dal vigente Regolamento per l'amministrazione, finanza e contabilità approvato con D.R. n. 91 del 08/01/2007 consultabile sul sito dell'Università.

La richiesta di acquisto libri deve essere fatta al responsabile di biblioteca, che dopo aver fatto gli opportuni controlli, procederà ad inoltrare la richiesta d'acquisto.



## Dipartimento di Scienze Economiche e Metodi Matematici Università degli Studi di Bari

---

### **- Fondo piccole spese**

Per l'utilizzo del fondo piccole spese, è necessaria l'autorizzazione del Direttore del Dipartimento o del responsabile del fondo. Si ricorda inoltre che di norma, si può provvedere al pagamento per contanti solo in casi di necessità e di urgenza.

### **- Affidamento di incarichi a personale esterno**

Per il reclutamento di personale esterno con contratto di lavoro autonomo occasionale, professionale o con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, occorre attivare le procedure previste dal "Regolamento di Ateneo per il conferimento a terzi, estranei all'Università, di incarichi individuali ..." emanato con Decreto Rettorale n. 8892 del 25/06/2008.

Le richieste di attivazione delle procedure di reclutamento di cui sopra devono essere presentate, per iscritto, al Direttore di Dipartimento a cura dei Responsabili delle singole iniziative nelle quali si articola il progetto per cui realizzazione si renda necessario l'ausilio del collaboratore, compilando l'apposito modulo (allegato n. 5) ed indicando esplicitamente:

1. i contenuti della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso, individuato nel suo contenuto caratterizzante;
2. la natura temporanea ed altamente qualificata delle prestazioni richieste;
3. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
4. le motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo all'Ateneo;
5. la durata del contratto e la proposta del compenso complessivo lordo (attestandone la congruità in relazione alla prestazione richiesta), la spesa complessiva nonché le modalità di esecuzione della prestazione.

L'incarico di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa deve essere affidato con selezione pubblica per soli titoli o per titoli e colloquio.

Cordiali saluti

Bari, 17 febbraio 2009.

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
(prof. Giovanni Ferri)